

**I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE COMERCIO EXTERIOR**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : COMERCIO EXTERIOR

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Jefe de Comercio Exterior.

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Efectuar las gestiones operativas involucradas en el proceso de importación y exportación de máquinas, partes y/o piezas, prendas de vestir, telas y otros bienes que comercialice la empresa, realizando las coordinaciones necesarias y evaluación de informes acorde a los objetivos de la empresa.

**V. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Coordinar con la Secretaria de Comercio Exterior la apertura de los files de importaciones y exportaciones con la numeración correspondiente.
2. Efectuar las gestiones de importación de máquinas tragamonedas, partes, componentes, insumos textiles u otros que le sean encomendados, debiendo fotocopiar los documentos de sustento respectivos y presentárselos a su Jefatura inmediata para su evaluación.
3. Efectuar las gestiones de temporal, en el caso que la Gerencia General determine dicha modalidad, debiendo seguir los mecanismos de importaciones tradicionales.
4. Informar al Jefe inmediato cada vez que sea necesario efectuar coordinaciones con algún proveedor, siendo el Jefe la única persona autorizada para efectuar dicha comunicación.
5. Gestionar los procesos de embarque y transporte de las mercaderías a fin de coordinar oportunamente con el Agente de Aduanas y la empresa supervisora.
6. Presentar ante la Aduanas los documentos para efectuar el Aforo previo, tales como:
  - Factura Comercial.
  - Conocimiento de Embarque
  - Packing List y otros que sean requeridos.

7. Presenciar los aforos físicos o documentarios de las mercaderías importadas, cuando le sea indicado por su Jefatura superior.
8. Solicitar al Agente de Aduanas que elabore el presupuesto de desembarque para ser evaluado por su Jefatura inmediata.
9. Visitar periódicamente los depósitos autorizados donde se encuentra la mercadería de la empresa, controlando el movimiento, su estado general, elaborar y presentar el informe respectivo para evaluación de su Jefatura Superior al efectuar dicha labor.
10. Proporcionar a su Jefe inmediato la información relacionada con el tiempo de permanencia de la mercadería de los depósitos autorizados para el control respectivo, con el propósito de evitar multas u otras sanciones.
11. Efectuar el seguimiento vía correo electrónico, teléfono móvil a los Surveyours y Agentes de Aduana para el desembarcar la mercadería en la fecha estimada.
12. Realizar el seguimiento con el Agente de Aduanas, desde la presentación del expediente de importación a Aduanas hasta que se emita la Póliza de Importación (DUA). Completar el expediente a ser presentado con la siguiente documentación necesaria:
  - a. Factura Comercial
  - b. Conocimiento de Embarque
  - c. Packing List
  - d. DUA
  - e. Informe de verificación
  - f. Comprobantes de Pago y otros.
13. Solicitar a la Jefatura de Almacén y a la Gerencia Técnica un reporte y/o inventario del estado en el que las máquinas llegaron a la empresa y comunicar a su Jefe inmediato para tomar las medidas correctivas que fueran necesarias.
14. Hacer seguimiento de todos los trámites y gestiones de comercio exterior en los países encomendados.
15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
16. Asistir a su centro laboral formalmente vestido evitando usar ropa sport, a excepción de los días sábados.
17. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet que sea de interés personal y/o chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
18. Mantener informada a su Jefatura superior en caso de presentarse cualquier ocurrencia que no le permita cumplir con el normal ejercicio de sus funciones y/o trámites que deban ser realizados, para su inmediata evaluación y toma de medidas.

19. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
20. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
21. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
22. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.