| **Nombre del Cargo** | LIQUIDADOR DE REGULARIZACIONES | **Grupo Ocupacional** | Staff |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO |
| Regularizar todos los despachos ANTICIPADOS y URGENTES dentro de los plazos previstos según procedimientos, con la finalidad de minimizar el impacto tanto económico como de relación cordial con nuestros clientes. |

|  |
| --- |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS |
| 1. Actualizar en el Programa Trazabilidad, y en forma diaria el cuadro de Regularizaciones y Rectificaciones, principalmente de los despachos anticipados y urgentes, para evitar la generación de posibles multas que afecten a la Empresa.
2. Comunicar al Jefe Técnico Legal, al Coordinador Legal, al Supervisor de Servicio al Cliente y, a los Ejecutivos de Servicio al cliente, sobre las declaraciones por vencer, según procedimiento interno.
3. Realizar un permanente seguimiento a los despachos anticipados y urgentes para evitar que sobre pasen los plazos establecidos.
4. Realizar en forma electrónica las rectificaciones y autoliquidaciones que se generaron en forma anticipada y urgente, sustentado con una solicitud vía e-mail que registre toda la información complementaria frente a la verificación del arribo.
5. Cumplir sus funciones, manteniendo la trazabilidad de sus actividades, las cuales deben desarrollarse dentro del marco del Sistema de Gestión en Control y Seguridad.
6. Coordinar con los departamentos de Seguimiento y Armado para acelerar la presentación de los documentos a Aduanas.
7. Efectuar liquidaciones de DAM cuando sea necesario.
8. Otras funciones inherentes al puesto por indicación del Jefe inmediato o Gerencia.
 |

|  |
| --- |
| 3  RELACIONES DEL PUESTO |
| El puesto depende y reporta a: | El puesto tiene autoridad con: |
| * Coordinador Legal
 | * Ninguno
 |
| Comunicaciones externas: | * Principalmente nuestros clientes.
 |

|  |
| --- |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos:
 |
| Educación | * Mínimo Técnico en Comercio Exterior.
 |
| **Formación o especialidad** | * Conocimiento en la gestión aduanera y comercio exterior.
* Computación a nivel básico.
 |
| Experiencia | * Experiencia mínima 02 años de experiencia en empresas del sector ocupando el mismo puesto o similares.
 |
| Habilidades | * Definidas en la evaluación de desempeño.
 |

|  |
| --- |
| 5 CONTROL DEL DOCUMENTO |
| **Edición** | 1 |
| **Revisado por** | Karina Hidalgo |
| Aprobado por | Giovanni Klein |
| Control de Cambios |  |
| Referencia | **Identificación** |
|  | No aplica por ser la 1ra edición |