|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO OCUPACIONAL** | STAFF | **TIPO DE PUESTO** | PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| REVISOR |
|  | **PUESTO** | **NOMBRE** | **FECHA** |
| **ELABORADO POR:** | **Asistente de RRHH** | **Liliana Redolfo** | **15/01/2018** |
| **REVISADO POR:** | **Gerente de Logística** | **Karina Hidalgo** | **15/01/2018** |
| **REVISADO POR:** | **Coordinador de Calidad** | **Miguel Kikuchi** | **15/01/2018** |
| **APROBADO POR:** | **Gerente General** | **Giovanni Klein** | **15/01/2018** |

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

1. **OBJETIVOS DEL PUESTO**
	1. Verificar las Declaraciones de Aduana de acuerdo a la Ley General de Aduanas y normar conexas vigentes contra la documentación presentada a despacho.
2. **FUNCIONES ASIGNADAS**
	1. Verificar la correcta elaboración de la DAM según los procedimientos aduaneros vigentes contra la documentación que sustenta el régimen.
	2. Revisar la documentación que sustenta el despacho aduanero, con la finalidad que se encuentren correctamente emitidos.
	3. Autorizar al liquidador previa confirmación del ejecutivo el envío de las ordenes vía tele-despacho, (salvo montos mayores a USD 500,000 que deberán contar el VB de 02 Revisores para lo cual ambos deberán revisar al 100% la DAM de acuerdo al procedimiento interno).
	4. Asesoría al cliente interno sobre los procedimientos aduaneros.
	5. Asignar y determinar la correcta clasificación arancelaria de las mercancías destinadas a los distintos regímenes aduaneros, con el debido sustento.
	6. Revisión de los Certificados de Origen.
	7. Absolver las consultas de temas técnicos legales que formule el Cliente externo en coordinación con el Supervisor.
	8. Ingresar al sistema y carpeta las observaciones de las declaraciones revisadas, indicando las correcciones pertinentes para ser subsanadas.
	9. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos asociados a las funciones propias del cargo y las acordadas con los clientes.
	10. Cumplir con todos los procedimientos, instructivos, políticas y reglamentos internos de la Empresa.
	11. Revisar todas las partidas declaradas en DAM para verificar y asegurar que son las correspondientes a la Subpartida Nacional de Clasificación Arancelaria.
	12. Clasificar las partidas de nuevos productos e incluirlo en los Catálogos correspondientes.
	13. Otras funciones que le encomiende el Jefe Técnico Legal.
	14. Realizar informe de sustento de clasificación arancelaria cuando se requiera.
3. **RELACIONES DE PUESTO**
	1. El puesto depende y reporta : Supervisor del área operativa
	2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
	3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros clientes
4. **REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO**

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

* 1. **Educación**
		1. Mínimo, Técnico en Comercio Exterior, Administración de Negocios Internacionales o similares.
	2. **Formación**
		1. Conocimientos de clasificación arancelaria, Ley General de Aduanas y su Reglamento, así como otras normas relacionadas vigentes.
		2. Conocimientos básicos de Merceología
		3. Sólidos conocimientos de revisión de DUAS.
		4. Conocimiento de Mercancías Restringidas y Prohibidas
		5. Dominio del Arancel de Aduanas y Convenios y Tratados Internacionales.
		6. Manejo de los diferentes regímenes aduaneros, Incoterms.
		7. Manejo fluido a nivel usuario de MS Word, MS Excel, MS Outlook.
		8. Conocimiento de inglés Técnico.
	3. **Experiencia**
		1. Experiencia mínima de 03 años en el puesto o similares.
	4. **Habilidades**
		1. Definidas en la evaluación de desempeño
1. **CONTROL DE CAMBIOS**
	1. Ninguna por tratarse de la primera versión.