| **Nombre del Cargo** | REVISOR | **Grupo Ocupacional** | Staff |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO | | | |
| 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 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 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. Registrar en el SINTAD los Catálogos para acceso de únicamente de consulta para todo el personal. 14. Otras funciones que le encomiende el Jefe Técnico Legal. 15. Realizar informe de sustento de clasificacion arancelaria cuando se requiera. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3  RELACIONES DEL PUESTO | | |
| El puesto depende y reporta a: | | El puesto tiene autoridad con: |
| * Supervisor de Servicio al Cliente | | * Ninguno |
| Comunicaciones externas: | | * Principalmente nuestro cliente. |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO | | |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos: | | |
| Educación | * Mínimo, Técnico en Comercio Exterior, Administración de Negocios Internacionales o similares. | |
| **Formación o especialidad** | * Conocimientos de clasificación arancelaria, Ley General de Aduanas y su Reglamento así como otras normas relacionadas vigentes. * Conocimientos básicos de Merceologia * Sólidos conocimientos de revisión de DUAS. * Conocimiento de Mercancías Restringidas y Prohibidas * Dominio del Arancel de Aduanas y Convenios y Tratados Internacionales. * Manejo de los diferentes regímenes aduaneros, Incoterms. * Manejo fluido a nivel usuario de MS Word, MS Excel, MS Outlook. * Conocimiento de inglés Técnico | |
| Experiencia | * Experiencia mínima de 03 años en el 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 |