



## PERFIL DE PUESTO

**Liquidador**

Código: **PPT-LIQ-002**  
Versión: **04**  
Fecha: **13/08/2022**  
Aprobado: **GG**  
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	ÁREA	LIQUIDADORES / REVISORES
<h1>LIQUIDADOR</h1>			
	<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>Asistente de Calidad</b>	<b>Rubi Ramos</b>	<b>13/08/2022</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b><i>Jefe de producción y legal Operativo</i></b>	<b><i>Aldo Camogliano</i></b>	<b>13/08/2022</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>Gerente de Logística</b>	<b>Karina Hidalgo</b>	<b>13/08/2022</b>
<b>APROBADO POR:</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Giovanni Klein</b>	<b>13/08/2022</b>

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.

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-LIQ-002</b>
	<b>Liquidador</b>	Versión: <b>04</b> Fecha: <b>13/08/2022</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>2 de 3</b>

## 1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Elaborar la DAM de forma, ágil, segura, y oportuna, con la finalidad de cumplir con los tiempos ofrecidos a los clientes.

## 2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Asegurar el cumplimiento del Ingreso correcto y emisión de los borradores de la DAM para revisión dentro de los plazos pactados con los clientes.
- 2.2. Coordinar con el Ejecutivo la entrega de los documentos e información necesaria para la elaboración de los despachos conforme al régimen requerido por el cliente y normativas vigentes.
- 2.3. Enviar vía tele despacho y obtener la numeración de la DAM.
- 2.4. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos asociados a las funciones propias del cargo y las acordadas con los clientes.
- 2.5. Comunicar de forma inmediata al ESC vía correo en caso falte algún documento e información para el proceso de la DAM.
- 2.6. Asegurarse que la información consignada en la DAM sea la correcta de acuerdo a los documentos que sustenten el régimen aduanero y los procedimientos aduaneros vigentes
- 2.7. Cumplir con todos los procedimientos, instructivos, políticas y reglamentos internos de la Empresa.
- 2.8. Otras funciones inherentes al puesto por indicación del jefe inmediato o Gerencia.
- 2.9. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.
- 2.10. Se encarga de la regularización de los documentos digitalizados vía CLAVE SOL en la exportación.
- 2.11. Utilización de el modulo Trazabilidad-Tablero de Control para el procesamiento de despachos a trabajar.

## 3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : **Gerente de Logista**
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros clientes

## 4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

### 4.1. Educación

#### 4.1.1. Mínima

- a. Secundaria completa.

#### 4.1.2. Deseada

- a Técnico en Comercio Exterior, Administración de Negocios Internacionales o similares.

### 4.2. Formación

- a. Ley General de Aduanas y su Reglamento.
- b. Tratados y convenios internacionales.
- c. Manejo de los diferentes regímenes aduaneros, Incoterms.
- d. Conocimiento de clasificación arancelaria.
- e. Sólidos conocimientos de liquidación de DAM.
- f. Manejo fluido a nivel usuario de MS Word, MS Excel, MS Outlook.

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.

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-LIQ-002</b>
	<b>Liquidador</b>	Versión: <b>04</b> Fecha: <b>13/08/2022</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>3 de 3</b>

- g. Conocimiento de inglés básico- Técnico.

***En el caso que el postulante no evidencie con documentación sus competencias en el uso de office, idioma inglés u otro. La organización designará internamente un personal con las debidas competencias para que valide sus conocimientos en los rubros necesarios.***

**4.3. Experiencia**

- a. Experiencia mínima de 02 años en el puesto o similares.

**4.4. Habilidades**

- a. Definidas en la evaluación de desempeño