



PERFIL DE PUESTO

Técnico Revisor/Representante Legal Aduanero

Código: **PPT-LIQ-004**
Versión: **01**
Fecha: **13/08/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	ÁREA	LIQUIDADORES/ REVISORES
<h1>TÉCNICO REVISOR / REPRESENTANTE LEGAL ADUANERO</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubí Ramos	13/08/2022
REVISADO POR:	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	13/08/2022
REVISADO POR:	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	13/08/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	13/08/2022



PERFIL DE PUESTO

Técnico Revisor/Representante Legal Aduanero

Código: **PPT-LIQ-004**
Versión: **01**
Fecha: **13/08/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **2 de 3**

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. 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

- 2.1. Verificar la correcta elaboración de la DAM según los procedimientos aduaneros vigentes contra la documentación que sustenta el régimen.
- 2.2. Revisar la documentación que sustenta el despacho aduanero, con la finalidad que se encuentren correctamente emitidos.
- 2.3. 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).
- 2.4. Asesoría al cliente interno sobre los procedimientos aduaneros.
- 2.5. Asignar y determinar la correcta clasificación arancelaria de las mercancías destinadas a los distintos regímenes aduaneros, con el debido sustento.
- 2.6. Revisión de los Certificados de Origen.
- 2.7. Absolver las consultas de temas técnicos legales que formule el Cliente externo en coordinación con el Supervisor.
- 2.8. Ingresar al sistema y carpeta las observaciones de las declaraciones revisadas, indicando las correcciones pertinentes para ser subsanadas.
- 2.9. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos asociados a las funciones propias del cargo y las acordadas con los clientes.
- 2.10. Firma de documentos aduaneros que intervienen en el proceso del despacho de aduanas y/o posterior a la conclusión del despacho (Expediente en general, conocimiento de embarques, reclamos, declaraciones u otros relacionados al servicio de agenciamiento aduanero).
- 2.11. Cumplir con todos los procedimientos, instructivos, políticas y reglamentos internos de la Empresa.
- 2.12. Revisar todas las partidas declaradas en DAM para verificar y asegurar que son las correspondientes a la Subpartida Nacional de Clasificación Arancelaria.
- 2.13. Clasificar las partidas de nuevos productos e incluirlo en los Catálogos correspondientes.
- 2.14. Otras funciones que le encomiende el Jefe Técnico Legal.
- 2.15. Realizar informe de sustento de clasificación arancelaria cuando se requiera.
- 2.16. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Gerente General
Gerencia Logística
Jefe de Producción y Legal Operativa
- 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. Mínimo

- a. Secundaria Completa

4.1.2. Deseada

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

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-LIQ-004
	Técnico Revisor/Representante Legal Aduanero	Versión: 01 Fecha: 13/08/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

4.2. Formación

- a. Conocimientos de clasificación arancelaria, Ley General de Aduanas y su Reglamento, así como otras normas relacionadas vigentes.
- b. Conocimientos básicos de Merceología
- c. Sólidos conocimientos de revisión de DAM.
- d. Conocimiento de Mercancías Restringidas y Prohibidas
- e. Dominio del Arancel de Aduanas y Convenios y Tratados Internacionales.
- f. Manejo de los diferentes regímenes aduaneros, Incoterms.
- g. Manejo fluido a nivel usuario de MS Word, MS Excel, MS Outlook.
- h. Conocimiento de inglés 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 03 años en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño