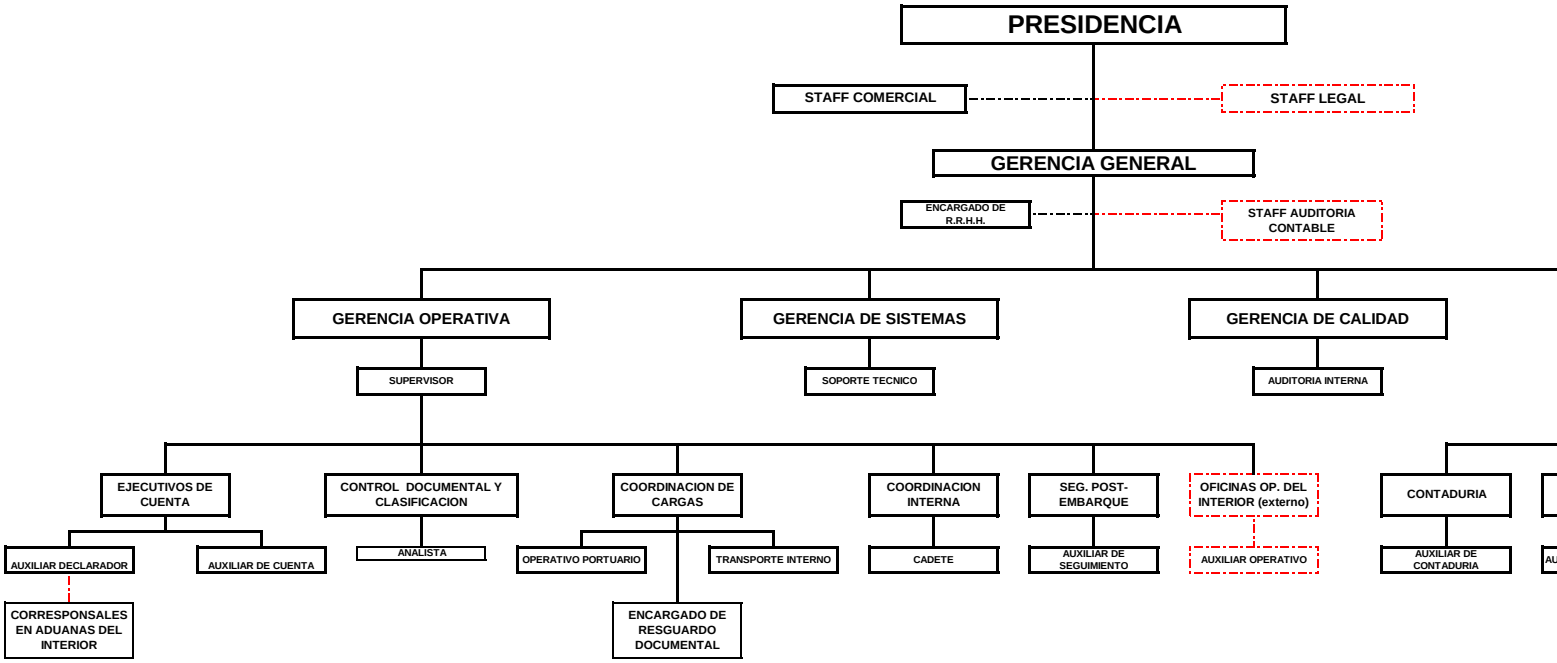

PRESIDENCIA
STAFF COMERCIAL
STAFF LEGAL
GERENCIA GENERAL
ENCARGADO DE R.R.H.H.
STAFF AUDITORIA CONTABLE
GERENCIA OPERATIVA
GERENCIA DE SISTEMAS
GERENCIA DE CALIDAD
SUPERVISOR
SOPORTE TECNICO
AUDITORIA INTERNA
EJECUTIVOS DE CUENTA
CONTROL DOCUMENTAL Y CLASIFICACION
COORDINACION DE CARGAS
COORDINACION INTERNA
SEG. POST-EMBARQUE
OFICINAS OP. DEL INTERIOR (externo)
CONTADURIA
AUXILIAR DECLARADOR
AUXILIAR DE CUENTA
ANALISTA
OPERATIVO PORTUARIO
TRANSPORTE INTERNO
CADETE
AUXILIAR DE SEGUIMIENTO
AUXILIAR OPERATIVO
AUXILIAR DE CONTADURIA
CORRESPONSALES EN ADUANAS DEL INTERIOR
ENCARGADO DE RESGUARDO DOCUMENTAL

INTERNATIONAL STAR
LOGISTICS & FOREIGN TRADE
MENDOZA - P. DE LOS LIBRES - STO. TOME - BAHIA BLANCA - SAN LORENZO

D DG 05 PERFILES DE PUESTOS, DESCRIPCIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA.

PRESIDENCIA

CARGO	PERFIL DEL PUESTO	FUNCIONES, RESPON
Presidente	* Estudios universitarios completos en Comercio Internacional o Administración de Empresas. * Amplia experiencia en todos los aspectos referentes al comercio internacional. * Excelente capacidad para el desarrollo de negocios. * Especialización en derecho aduanero. * Liderazgo y conducción.	* Conducir estratégicamente la emp * Generar y desarrollar nuevos neg * Determinar los objetivos a alcanza * Establecer los objetivos de la Cali * Definir la política de la Calidad. * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Evaluar el personal a su cargo.

GERENCIA GENERAL

CARGO	PERFIL DEL PUESTO	FUNCIONES, RESPON
Gerente General	* Estudios universitarios completos en Comercio Internacional o Administración de Empresas. * Despachante de Aduana. * Amplios conocimientos en administración y comercialización de servicios de comercio internacional. * Amplios conocimientos en regímenes y legislación aduanera. * Amplia experiencia en comercio internacional. * Ser apoderado del despachante de aduana titular. * Idiomas: Inglés y Portugués (nivel avanzado).	* Conducir, supervisar y asistir a las * Determinar y asistir en la elaborac administrativos. * Desarrollar políticas internas que fijados por la presidencia. * Mantenerse actualizado respecto legislación aduanera, contable-impo internacional en general. * Solicitar las necesidades de capa * Representante de la Dirección, se el establecimiento, implementación necesarios para el sistema de gesti promueva la toma de conciencia de niveles de la organización. * Evaluar el cumplimiento de los ob propuestas en pro del mejoramient * Evaluar el personal a su cargo. * Registrar los hitos principales de l la documentacion respaldatoria de * Reemplazar al Presidente.

Sub-Gerente General	* Estudios universitarios completos en Comercio Internacional o Administración de Empresas. * Despachante de Aduana. * Amplios conocimientos en administración y comercialización de servicios de comercio internacional. * Amplios conocimientos en regímenes y legislación aduanera. * Amplia experiencia en comercio internacional. * Idiomas: Inglés y Portugués (nivel avanzado).	* Colaborar con el Gerente General solicitadas/delegadas. * Asistir en la elaboración de proces * Desarrollar políticas internas que fijados por la presidencia. * Mantenerse actualizado respecto legislación aduanera, contable-impo internacional en general. * Asegurar el establecimiento, imple procesos necesarios para el sistem que se promueva la toma de concie todos los niveles de la organización * Evaluar el cumplimiento de los ob propuestas en pro del mejoramiento * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Reemplazar al Gerente General. * Reportar al gerente general.

GERENCIA OPERATIVA		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Gerente Operativo	* Estudios universitarios completos en Comercio Internacional. * Despachante de aduana. * Ser Apoderado del Despachante de Aduana titular. * Amplios conocimientos del SIM y clasificación arancelaria. * Amplios conocimientos en regímenes y legislación aduanera. * Amplia experiencia en comercio internacional. * Idiomas: Inglés y Portugués (nivel intermedio).	* Conducir, supervisar y asistir a los * Mantenerse actualizado respecto legislación aduanera y de comercio * Controlar el cumplimiento de los p * Generar propuestas de mejora de asi también desarrollar nuevos. * Brindar al área comercial informes * Solicitar las necesidades de capa * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Evaluar el personal a su cargo. * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Reemplazar al Gerente General -e Area Operativa y en su función com norma ISO 9001:2008. * Reportar al gerente general.

Sub-Gerente Operativo	* Estudios Universitarios completos ó avanzados en Comercio Internacional * Despachante de aduana. * Ser Apoderado del Despachante de Aduana titular. * Amplios conocimientos del SIM y clasificación arancelaria. * Amplios conocimientos en regímenes y legislación aduanera. * Amplia experiencia en comercio internacional. * Idiomas: Inglés (nivel intermedio).	* Colaborar con el gerente operativo solicitadas. * Mantenerse actualizado respecto legislación aduanera y de comercio * Controlar el cumplimiento de los p * Supervisión directa del personal d * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Reemplazar al Gerente Operativo * Reportar al gerente operativo.
Supervisor	* Despachante de aduana. * Ser apoderado del despachante de aduana titular. * Amplios conocimientos del SIM y clasificación arancelaria. * Amplios conocimientos en regímenes y legislación aduanera. * Amplia experiencia en comercio internacional. * Idiomas: Inglés (nivel intermedio).	* Colaborar con el gerente operativo solicitadas. * Mantenerse actualizado respecto legislación aduanera y de comercio * Controlar el cumplimiento de los p * Supervisión directa del personal d * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Reemplazar al Gerente Operativo * Reportar al gerente operativo.

GERENCIA ADMINISTRATIVA - CONTABLE		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Gerente Administrativo-Contable	* Contador Público ó Licenciado en Administración. * Conocimientos en comercio internacional. * Amplia experiencia en todos los aspectos administrativos, contables, financieros e impositivos. * Idioma: Inglés (nivel intermedio / avanzado).	* Diseñar y controlar los procedimie financiero e impositivo. * Brindar asistencia y soporte a la S departamentos a su cargo. * Mantenerse actualizado respecto contable-administrativa. * Generar la información a ser audit * Solicitar las necesidades de capa * Evaluar el personal a su cargo. * Solicitar y brindar informes y requ * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de *Reemplazar al Gerente General -e * Reportar al gerente general.

Sub-Gerente Administrativo-Contable	* Contador público o licenciado en administración. * Amplia experiencia en todos los aspectos administrativos, contables financieros e impositivos. * Conocimientos en comercio internacional. * Idioma: Inglés (nivel intermedio/avanzado).	* Colaborar con el gerente administ solicitadas. * Mantenerse actualizado respecto legislación contable-impositiva. * Controlar el cumplimiento de los p * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Reemplazar al Gerente Administra * Reportar al gerente administrativo

STAFF COMERCIAL		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Ejecutivo de Ventas	* Actitudes para la venta del servicio integral de comercio intercional. * Amplia experiencia en Comercio Internacional. * Conocimientos en Normativa aduanera internacional. * Idiomas: Inglés y Portugués (niveles avanzados).	* Comercializar el producto de la en * Asesoramiento integral de comerc * Confeccionar informes periódicos clientes en función del mercado. * Solicitar las necesidades de capa * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Colaborar con la Gerencia Genera los temas relativos al área Comerci * Reportar al presidente.

GERENCIA DE CALIDAD		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**

Gerente de Calidad	* Amplios conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad. * Amplios conocimientos en el área Recursos Humanos (carrera de grado afín). * Aptitudes para el manejo y evaluación del personal. * Idioma: Inglés (intermedio).	* Realizar la planificación anual de * Generar políticas que conlleven a la mantención de un equilibrio en la * Diseñar y mantener los modelos d evaluación del personal. * Mantenimiento del Sistema de Ge * Mantenerse actualizado respecto legislación de calidad. * Evaluar periódicamente a los Aud * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Colaborar con el Presidente -ante todos los temas relativos a calidad, Dirección.- * Reportar al gerente general.

STAFF LEGAL (Externo)		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Abogados	* Abogado con amplia experiencia en Derecho Laboral. * Abogado con amplia experiencia en Derecho Aduanero * Abogado con amplia experiencia en Derecho Penal. * Abogado con amplia experiencia en Derecho Comercial.	* Asesorar y patrocinar legalmente exterior, cuando se lo solicite.

STAFF AUDITORIA CONTABLE (Externo)		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Servicio de Auditoría Contable	*__Contador público nacional y/o licenciado en administración de empresas.__ * Amplia experiencia en auditoria contable de empresas. * Sólidos conocimientos en el área contable impositiva. * Conocimientos básicos inherentes a nuestra actividad.	* Auditar contable e impositivament * Asesoramiento contable-impositiv * Informar diariamente respecto de legislación contable / impositiva.

CONTROL DOCUMENTAL Y CLASIFICACIÓN		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**

Jefe de control documental	* Despachante de Aduana. * Amplia experiencia en declaración SIM. * Amplio conocimiento en legislación de comercio internacional y clasificación arancelaria. * Idioma Inglés (nivel intermedio).	* Control de la declaración aduaner posiciones arancelarias, trámites pr * Registrar los desvíos detectados, mismos a la Gerencia Operativa * Mantenerse actualizado respecto legislación aduanera y de comercio * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Reemplazar al Analista de su área * Reportar al gerente operativo.
Analista control documental y clasificación.	* Despachante de Aduana. * Experiencia en declaración SIM. * Amplio conocimiento en legislación de comercio internacional y clasificación arancelaria. * Idioma Inglés (nivel intermedio).	* Control de la declaración aduaner posiciones arancelarias, trámites pr * Registrar los desvíos detectados, mismos a la Gerencia Operativa * Mantenerse actualizado respecto legislación aduanera y de comercio * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Reemplazar al Jefe de Control Do * Reportar al Jefe Control Documen

EJECUTIVOS DE CUENTA		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**

Ejecutivo de cuenta	* Técnico o licenciado en comercio exterior y/o despachante o estudiante avanzado con estas carreras en curso. * Amplio conocimiento en legislación de comercio internacional y clasificación arancelaria. * Amplia experiencia en declaración SIM y atención a clientes. * Idioma Inglés (nivel intermedio / avanzado). * Aptitud para el liderazgo de grupos de trabajo.	* Atención y asesoramiento perman énfasis en la preservación de la rela * Mantenerse actualizado respecto legislación aduanera y de comercio * Proveer, soportar y auditar los pro equipo de trabajo, solicitando apoyo ser necesario. * Solicitar las necesidades de capa * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Evaluar al personal a su cargo y r Operativa los resultados de esta ev * Colaborar con el reemplazo del Su temas a su cargo-. * Reportar al Supervisor de su área

AUXILIAR DE CUENTA		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Auxiliar declarador	* Secundario completo. * Conocimiento de legislación de comercio internacional. * Amplia experiencia en declaración SIM. * Buen manejo del idioma Inglés oral y escrito. * Experiencia en confección y revisión de documentos de comercio internacional. * Manejo de herramientas informáticas. * Idioma Inglés (nivel intermedio / avanzado).	* Registro interno de cada operació principales de la misma. * Declarar en el SIM y solicitar fond * Tramitar las intervenciones previa * Entregar a Coordinación de carga dejando copia de la documentación * Mantenerse actualizado respecto legislación aduanera y de comercio * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de *Reemplazar al Ejecutivo de Cuenta * Reportar al ejecutivo de cuenta s externos que pudieren generar dem

Auxiliar de cuenta	* Secundario completo. * Conocimiento de legislación de comercio internacional. * Conocimientos básicos del SIM. * Buen manejo del idioma Inglés oral y escrito. * Experiencia en confección y revisión de documentación de comercio internacional. * Manejo de herramientas informáticas. * Idioma Inglés (nivel intermedio / avanzado).	* Confección y envío al internaciona internacional. * Control y seguimiento de la docum contratados. * Mantener y supervisar los registro operativos para cada operación, de principales de la operativa. * Mantenerse actualizado respecto legislación aduanera y de comercio * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Reemplazar al Auxiliar Declarador Clasificación. * Informar al ejecutivo de cuenta so externos que pudieren generar dem

COORDINACION INTERNA

CARGO	PERFIL DEL PUESTO	FUNCIONES, RESPON
Jefe de Coordinación Interna	* Secundario completo. * Conocimiento de documentación de comercio internacional. * Actitud de liderazgo para manejo de personal. * Amplia experiencia en gestoría ante organismos de la Administración Pública y empresas privadas.	* Coordinación del personal de cad * Seguimiento y control del circuito cualquier desvío al sector correspo * Dar aviso inmediato al sector corr contingencia en la gestión del perso * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de *Colaborar con el reemplazo de la C * Reportar al gerente operativo.
Cadete	* Secundario completo. * Conocimiento de documentación de comercio internacional. * Conocimientos de gestoría ante Administración Pública y Privada. * Actitud dinámica y responsable. * Trato cordial y buena presencia.	* Realizar todas las tramitaciones q Coordinadora Interna. * Realizar un seguimiento responsa cumplimiento en tiempo y forma. * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Reemplazar a la Jefe de Coordina * Dar aviso en forma inmediata y re inconveniente surgido.

COORDINADOR DE CARGA

CARGO	PERFIL DEL PUESTO	FUNCIONES, RESPON
Coordinador de Cargas	* Secundario completo * Experiencia en Logística y trato con transportistas. * Dinámico, con actitud para el manejo de personal. * Conocimiento en comercio internacional; especialmente en la operativa y reglamentación portuaria y aeroportuaria. * Amplio conocimiento de la Legislación de transporte de carga en Argentina y países limítrofes. * Idioma Inglés (nivel intermedio).	~~* Coordinación de cargas de Import~~ Buenos Aires, incluyendo los puerto manteniendo informado tanto al eje acontecer. * Mantener informado al titular de c puerto, aeropuerto, etc.- de la carga hasta planta del cliente y viceversa aviso diario por escrito de la misma necesitarse. * Controlar la documentación a pres * Instruir a los operativos de puerto las cargas a transportar desde o ha realice de acuerdo a procedimiento * Coordinación del personal operati *** Control, gestión y seguimiento** **documental hasta su entrega a A** *** Control de los plazos de vencim** **los legajos.** *** Dar los avisos a los sectores qu** **cuántos a los plazos a cumplir y** **complementarios.** * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS ~~* Registrar los hitos principales de~~

Auxiliar Coordinador	*** Secundario completo.** * Experiencia en Logística y trato con transportistas. * Dinámico, con actitud para el manejo de personal. * Conocimiento en comercio internacional; especialmente en la operativa y reglamentación portuaria y aeroportuaria. * Amplio conocimiento de la Legislación de transporte de carga en Argentina y países limítrofes. * Idioma Inglés (nivel intermedio).	*** Control, gestión y seguimiento** **documental hasta su entrega del** *** Control de los plazos de vencim** **los legajos.** *** Dar los avisos a los sectores qu** **cuántos a los plazos a cumplir y** **complementarios.** * Coo exportación, en el área de Buenos A Campana hasta La Plata, mantenie cuentas como al cliente del aconte * Mantener informado al titular de c puerto, aeropuerto, etc.- de la carga hasta planta del cliente y viceversa aviso diario por escrito de la misma necesitarse. * Controlar la documentación a pres * Instruir a los operativos de puerto las cargas a transportar desde o ha realice de acuerdo a procedimiento * Coordinación del personal operati * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l
Operativo portuario	***Secundario completo** * Conocimiento de comercio internacional. * Experiencia en el manejo de la tramitación aduanera en todas sus etapas hasta la liberación de la carga. * Actitud positiva y proactiva en el desempeño de sus tareas. * Aptitud para mantener una relación cordial con el personal aduanero.	* Realizar todas las tramitaciones q Coordinador de carga. * Realizar un seguimiento responsa tramitación hasta su cumplimiento e * Presenciar el movimiento de carga desde el inicio hasta su finalización remitos correspondientes. * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Dar aviso en forma inmediata al c dificultad que surja ó anomalía que * Reportar al Coordinador de carga *Reemplazar a otro Operat. Port.

Chofer transporte interno	* Primario completo * Registro profesional para la conducción de vehículos de carga y amplia experiencia en la materia. * Amplio conocimiento de la legislación vial y pleno cumplimiento de la misma. * Excelente trato con todos los interlocutores de la cadena logística. * Conocimientos elementales de mecánica y mantenimiento del automotor.	* Realizar los traslados de mercade depósito del cliente ó viceversa, se Coordinador de Cargas. * Controlar la documentación respa en forma previa a su carga, cotejan límites de la capacidad de carga de reglamentación de tránsito vigente. * Entregar en los tiempos y bajo las correspondiente a la operación tran * Ser responsable del mantenimien * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Reportar al coordinador de carga.

SEGUIMIENTO POST-EMBARQUE		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Jefe de Seguimiento Post-Embarque	*Técnico o licenciado en comercio exterior y/o despachante de aduana o estudiante con estas carreras en curso * Amplio conocimiento en materia de documentación de comercio internacional. * Amplio conocimiento de los regímenes aduaneros que requieran trámites y seguimiento post-embarque (temporales, reintegros, draw back, etc.). * Amplios conocimientos del SIM * Idioma Inglés (nivel intermedio).	* Control, gestión y seguimiento de inicio hasta su finalización. * Colaborar en el control de los ven temporales. * Brindar y racabar información de y gestión * Mantenerse actualizado respecto legislación aduanera y de comercio * Evaluar el personal a su cargo. * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Reemplazar al Auxiliar de Seguim * Reportar a la Gerencia Operativa.

Auxiliar de Seguimiento Post-Embarque.	* Secundario completo * Conocimiento en materia de documentación de comercio internacional. * Conocimiento de los regímenes aduaneros que requieran trámites y seguimiento post-embarque (temporales, reintegros, draw back, etc.). * Idioma Inglés (nivel intermedio).	* Control, gestión y seguimiento de inicio hasta su finalización. * Colaborar en el control de los ven temporales. * Brindar y racabar información de y gestión. * Mantenerse actualizado respecto legislación aduanera y de comercio para ello tanto a los asesores contr cuenta la empresa a tal fin. * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de *Reemplazar al Jefe de Seguimient * Reportar al Jefe de Seg. Post-Em

OFICINAS OPERATIVAS DEL INTERIOR (Externo)		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Jefe Operativo	* Despachante de aduana o técnico ó licenciado en comercio exterior * Amplia experiencia operativa y en manejo de documentación de comercio internacional * Experiencia en declaración SIM. * Aptitud para el liderazgo de grupos de trabajo. * Idioma Inglés (nivel intermedio).	* Ser responsable por la totalidad d Oficina. * Llevar un registro completo de las demoras, gastos, etc. * Mantener informado al titular de c diferentes estadios de las operacion * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Reportar a la Gerencia Operativa.
Auxiliar Operativo	* Secundario completo. * Amplia experiencia operativa y en manejo de documentación de comercio internacional. * Experiencia en declaración SIM. * Idioma Inglés (nivel básico).	* Llevar a cabo las tareas operativa Sub-Jefe Operativo. * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Presenciar el movimiento de carg desde el inicio hasta su finalización remitos correspondientes. * Reportar al Jefe Operativo.

CONTADURÍA		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Encargado de Contaduría	* Contador público nacional o estudiante avanzado de dicha carrera o carrera afín. * Experiencia en Retenciones Impositivas * Conocimientos en análisis e imputación de cuentas * Manejo de registración de proveedores * Experiencia en Liquidación de Sueldos * Manejo de PC y conocimientos en el uso de Programas de Gestión * Idioma inglés (nivel intermedio)	* Llevar a cabo todas las tareas asi * Registración de gastos propios y * Verificación, control y registración * Confección, control y rendición de * Preparación de liquidaciones men SICORE. * Liquidación de Sueldos y armado * Copiado de libros de sueldos * Manejo de legajos de empleados * Conciliaciones contables de cuen * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Reemplazar al Gerente Administra Encargado de Recursos Humanos. * Reportar al Gerente Administrativ
Auxiliar de Contaduría	* Secundario completo. * Experiencia en Retenciones Impositivas * Conocimientos en análisis e imputación de cuentas * Manejo de registración de proveedores * Experiencia en Liquidación de Sueldos * Manejo de PC y conocimientos en el uso de Programas de Gestión. * Idioma Inglés (nivel intermedio).	* Asistir al Encargado de Contadurí * Registración de gastos propios y * Registración, verificación y confec * Copiado de libros societarios (exc * Seguimiento, planificación y admi * Registración, verificación y confec * Trámites varios en la Inspección C * Elaboración de informes de las Ur * Conciliaciones contables de cuen * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS *Reemplazar al Encargado de Cont * Reportar al Encargado de Contad

TESORERÍA		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**

Tesorero	* Contador público nacional o estudiante avanzado de dicha carrera o carrera afín. * Conocimiento en el manejo de herramientas bancarias. * Conocimiento en el manejo de documentación interna de la empresa. * Manejo de PC y conocimientos en el uso de Programas de Gestión. * Idioma inglés (nivel intermedio).	* Llevar a cabo todas las tareas asi * Trato directo con autoridades ban * Manejo de movimientos de fondos * Otorgamiento de fecha de pago d * Emisión de cheques. * Custodia de fondos y valores. * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Reemplazar al Gerente Administra área-y al Auxiliar de Tesorería. * Reportar al Gerente Administrativ
Auxiliar de Tesorería	* Secundario completo. * Conocimiento en el manejo de herramientas bancarias. * Conocimiento en el manejo de documentación interna de la empresa. * Manejo de PC y conocimientos en el uso de Programas de Gestión. * Idioma inglés (nivel intermedio).	* Asistir al Tesorero en todas sus fu * Conciliación bancaria diaria entre * Emisión de cheques. * Emisión de orden de pago y archi * Pago a proveedores. * Envío mensual del duplicado de la * Registración de los ingresos y egr * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Reemplazar a otro Auxiliar de Tes * Reportar al Tesorero.

COMPRAS		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**

Encargado de compras	* Contador público nacional o estudiante avanzado de dicha carrera o carrera afín. * Experiencia en Compras * Control del cumplimiento de normas y procedimientos de compras * Manejo de PC y conocimientos en el uso de Programas de Gestión * Idioma inglés (nivel intermedio) * Habilidad negociadora con proveedores	* Llevar a cabo todas las tareas asi * Aptitud para la buena selección d * Celeridad en el pedido y aceptaci * Seguimiento y administración de l * Mejoramiento en el servicio recibi * Fiel cumplimiento de las normas e * Informe semanal sobre compras * Planificación mensual de compras * Armado y custodia de los legajos y a realizar * Custodia y administración de talor * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Reemplazar al Auxiliar de Factura * Reportar al Gerente Administrativ

FACTURACIÓN		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Encargado de Facturación	*Licenciado en administración de empresas o estudiante avanzado en dicha carrera ó carrera afín. * Conocimiento sobre normativa relacionada a emisión de comprobantes * Aptitud para el manejo de grandes volúmenes de facturación * Excelente trato con los clientes * Manejo de PC y conocimientos en el uso de Programas de Gestión * Idioma inglés (nivel intermedio)	* Llevar a cabo todas las tareas asi * Revisión integral de carpetas prev * Conocimiento íntegro de la situaci ingresada * Registro de anticipos recibidos co * Conformación de legajo a adjunta * Supervisión de acuses de facturas * Facturación de operaciones dentr * Reporte diario a Gerencia de oper * Listado comparativo de operacion facturadas. *** Controlar las entregas de Sobre dentro de los plazos normados.** * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Reemplazar al Encargado de Cré * Reemplazar al Auxiliar de Factura * Reportar al Gerente Administrativ

Auxiliar de Facturación	* Secundario completo * Conocimiento sobre normativa relacionada a emisión de comprobantes * Aptitud para el manejo de grandes volúmenes de facturación * Excelente trato con los clientes * Manejo de PC y conocimientos en el uso de Programas de Gestión * Idioma inglés (nivel intermedio)	* Asistir al Encargado de Facturaci * Resguardo y administración de fa remitos * Confección de planilla de ingresos * Confección de proformas de las o * Revisión integral de las carpetas p * Registración de las operaciones e término * Conocimiento íntegro de la situaci ingresada * Armado de legajo post-facturación operación. * Verificación y administración de a enviada a clientes. ***Realizar la recepción de los sob** **Sector Coordinación de Cargas p** **los plazos normados.** ***Preparar las guías para entrega** **Archivar las guías con acuse de** * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS

CRÉDITOS Y COBRANZAS		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Encargado de Créditos y Cobranzas	* Estudiante avanzado en Lic. en Administración / contador Público ó carrera afín. * Conocimiento en análisis y control de cuentas corrientes * Manejo de los reclamos de las cuentas pendientes de clientes * Manejo de PC y conocimientos en el uso de Programas de Gestión * Idioma inglés (nivel intermedio) * Buen trato con los clientes	* Llevar a cabo todas las tareas asi * Identificación diaria de montos ac * Confección de liquidaciones mens * Verificación, corrección y envío de * Confección, imputación e ingreso clientes * Preparación, verificación y admini clientes * Conciliación de estados de cuenta * Informe semanal sobre cobranzas * Planificación mensual de cobranz * Custodia y administración de talon * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Reemplazar a otro Auxiliar de Cré * Reportar al Gerente Administrativo

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Encargado de Recursos Humanos	* Estudiante avanzado en Lic. en Relaciones Laborales ó carrera afín. * Aptitud para el manejo y evaluación del personal. * Manejo de PC y conocimientos en el uso de Programas de Gestión * Idioma inglés (nivel intermedio)	* Mantenerse actualizado en materi * Examen Médico Preocupacional y * Armado y Mantenimiento de Lega * Afiliación Obra Social. * Afiliación Sindicato * Control de Presentismo. * Entrega tarjeta de acceso. * Entrega de Nextel. * ART. * Seguimiento Vacaciones. *Colaborar con las gerencias de Ad tareas que le sean requeridas. * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Colaborar con el reemplazo de Re * Reportar al Gerente General.

SECRETARIA DEL PRESIDENTE		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Secretaria ejecutiva	*** Secundario completo** * Excelente presencia. * Excelente trato. * Idioma ingles (nivel avanzado). * Buen dominio de herramientas informáticas. * Conocimiento básico de comercio internacional. * Idoneidad en ceremonial y protocolo.	* Asistir al presidente. * Administrar la agenda presidencia * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Reemplazar a Recepcionistas. * Reportar al presidente.

RECEPCIÓN		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Recepcionista	*Secundario completo * Excelente trato. * Excelente presencia. * Idioma Inglés (nivel avanzado). * Amplia experiencia en el manejo de call center.	* Atención telefónica y pernosal de los llamados telefónicos con prontit * Distribución inmediata de la corres * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Reemplazar a la Secretaria del Gt * Reportar al gerente general.

GERENCIA DE SISTEMAS		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Gerente de sistemas	* Licenciado en Sistemas. * Amplia experiencia en la instalación, desarrollo, manejo y mantenimiento de sistemas informáticos a medida (hardware y software). * Conocimientos de comercio internacional. * Excelente trato con los clientes (internos y externos) y proveedores. * Idioma Inglés (nivel intermedio).	* Instalación, desarrollo, manejo y r Sistemas Informáticos (incluyendo * Control diario del funcionamiento * Resguerdo y back up diario de la * Asistir y colaborar con las demás * Actualización permanente respect materia informática y de telecomun * Generar reportes periódicos de su nuevos desarrollos. * Solicitar las necesidades de capa * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de *Reemplazar al Soporte técnico. * Reportar al Gerente General.
Soporte técnico	* Licenciado en sistemas o estudiante avanzado en dicha carera o carrera afín. * Experiencia en la instalación, desarrollo, manejo y mantenimiento de sistemas informáticos a medida (hardware y software). * Conocimientos de comercio internacional. * Excelente trato con los clientes (internos y externos) y proveedores. * Idioma Inglés (nivel intermedio).	* Realizar el soporte técnico (hardw terminales de la empresa. * Control del funcionamiento del se diariamente en forma previa a la ho * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Colaborar con el reemplazo del G * Reportar a la gerente de sistemas

SECRETARIA DEL GERENTE GENERAL		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPON**
Secretaria Ejecutiva	***Secundario completo** * Excelente presencia. * Excelente trato. * Idioma inglés (nivel avanzado). * Buen dominio de herramientas informáticas. * Conocimiento básico de comercio internacional. * Idoneidad en ceremonial y protocolo.	* Asistir al gerente general. * Administrar la agenda del gerente * Cumplimentar sus funciones en u la empresa respecto de la Norma IS * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Reemplazar a la Secretaria del Pr * Reportar al gerente general.

AUDITORIA INTERNA

CARGO	PERFIL DEL PUESTO	FUNCIONES, RESPON
Auditor Interno	* Tener aprobado el curso de auditor de la Norma ISO 9001-2008. * Conocimiento en sistemas de gestión de calidad. * Haber participado en auditorias internas como acompañante. * Poseer aptitudes para para el manejo y conducción de grupos y la interpretación de problemáticas en los procesos. * Ser buen comunicador y poseer buena redacción escrita. * Idioma: Inglés (intermedio).	* Auditar periódicamente los proces auditorias desarrollado por el geren * Colaborar con el gerente de Calid Gestión de Calidad. * Mantenerse actualizado respecto calidad. * Registrar los hitos principales de l la documentación respaldatoria de * Reemplazar al Gerente de Calidad * Reportar al gerente de Calidad.

Nota aclaratoria: La calificación del personal operativo, se define en R01 - Matriz de Calificación Anual.-