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

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

PRESIDENCIA

CARGO	PERFIL DEL PUESTO	FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS
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 empresa. * Generar y desarrollar nuevos negocios * Determinar los objetivos a alcanzar por la empresa. * Establecer los objetivos de la Calidad. * Definir la política de la Calidad. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Evaluar el personal a su cargo.

GERENCIA GENERAL

CARGO	PERFIL DEL PUESTO	FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS
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 distintas gerencias. * Determinar y asistir en la elaboración de procesos operativos y administrativos. * Desarrollar políticas internas que permitan cumplir con los objetivos fijados por la presidencia. * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia de legislación aduanera, contable-impositiva, laboral y de comercio internacional en general. * Solicitar las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo. * Representante de la Dirección, según Norma ISO 9001:2008: Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización. * Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la calidad y elaborar propuestas en pro del mejoramiento continuo. * Evaluar el personal a su cargo. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentacion respaldatoria de los mismos. * 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 en todas las tareas/funciones por él solicitadas/delegadas. * Asistir en la elaboración de procesos operativos y administrativos. * Desarrollar políticas internas que permitan cumplir con los objetivos fijados por la presidencia. * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia de legislación aduanera, contable-impositiva, laboral y de comercio internacional en general. * Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización. * Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la calidad y elaborar propuestas en pro del mejoramiento continuo. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Reemplazar al Gerente General. * Reportar al gerente general.

GERENCIA OPERATIVA		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**
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 distintos departamentos a su cargo. * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia de legislación aduanera y de comercio internacional en general. * Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. * Generar propuestas de mejora de los procedimientos establecidos, como asi también desarrollar nuevos. * Brindar al área comercial informes sobre tratamientos operativos. * Solicitar las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Evaluar el personal a su cargo. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Reemplazar al Gerente General -en todos los temas concernientes al Area Operativa y en su función como Representante de la Dirección según 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 en todas las tareas por este solicitadas. * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia de legislación aduanera y de comercio internacional en general. * Controlar el cumplimiento de los procesos establecidos. * Supervisión directa del personal del área. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * 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 en todas las tareas por este solicitadas. * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia de legislación aduanera y de comercio internacional en general. * Controlar el cumplimiento de los procesos establecidos. * Supervisión directa del personal del área. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Reemplazar al Gerente Operativo -en los temas que maneja su área- * Reportar al gerente operativo.

GERENCIA ADMINISTRATIVA - CONTABLE		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**
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 procedimientos administrativo, contable, financiero e impositivo. * Brindar asistencia y soporte a la Sub-gerencia y a los diferentes departamentos a su cargo. * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia contable-administrativa. * Generar la información a ser auditada por el staff contable externo. * Solicitar las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo. * Evaluar el personal a su cargo. * Solicitar y brindar informes y requerimientos a las demás gerencias. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. *Reemplazar al Gerente General -en los temas referentes a su área-. * 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 administrativo en todas las tareas por este solicitadas. * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia de legislación contable-impositiva. * Controlar el cumplimiento de los procesos establecidos. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Reemplazar al Gerente Administrativo. * Reportar al gerente administrativo.

STAFF COMERCIAL		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**
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 empresa. * Asesoramiento integral de comercio internacional. * Confeccionar informes periódicos de gestión, incluyendo potenciales clientes en función del mercado. * Solicitar las necesidades de capacitación. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008 * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Colaborar con la Gerencia General -ante la ausencia del Presidente- en los temas relativos al área Comercial. * Reportar al presidente.

GERENCIA DE CALIDAD		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**

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 capacitación. * Generar políticas que conlleven al desarrollo de los recursos humanos y la mantención de un equilibrio en la relación empleado / empleador. * Diseñar y mantener los modelos de perfiles de puestos y colaborar con la evaluación del personal. * Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia de legislación de calidad. * Evaluar periódicamente a los Auditores Internos. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Colaborar con el Presidente -ante la ausencia del Gerente General- en todos los temas relativos a calidad, referidos al Representante de la Dirección.- * Reportar al gerente general.

STAFF LEGAL (Externo)		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**
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 a la empresa dentro del país y en el exterior, cuando se lo solicite.

STAFF AUDITORIA CONTABLE (Externo)		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**
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 impositivamente a la empresa. * Asesoramiento contable-impositivo permanente. * Informar diariamente respecto de las modificaciones en materia de legislación contable / impositiva.

CONTROL DOCUMENTAL Y CLASIFICACIÓN		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**

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 aduanera previo a su oficialización: revisión de posiciones arancelarias, trámites previos, documentación relacionada, etc. * Registrar los desvíos detectados, informando períodicamente sobre los mismos a la Gerencia Operativa * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia de legislación aduanera y de comercio internacional en general. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * 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 aduanera previo a su oficialización: revisión de posiciones arancelarias, trámites previos, documentación relacionada, etc. * Registrar los desvíos detectados, informando períodicamente sobre los mismos a la Gerencia Operativa * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia de legislación aduanera y de comercio internacional en general. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Reemplazar al Jefe de Control Documental. * Reportar al Jefe Control Documental y Clasificación.

EJECUTIVOS DE CUENTA		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**

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 permanente al cliente, poniendo primordial énfasis en la preservación de la relación cliente-empresa-Aduana. * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia de legislación aduanera y de comercio internacional en general. * Proveer, soportar y auditar los procesos operativos a llevar a cabo por su equipo de trabajo, solicitando apoyo técnico a la Gerencia Operativa de ser necesario. * Solicitar las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Evaluar al personal a su cargo y reportar periódicamente a la Gerencia Operativa los resultados de esta evaluación. * Colaborar con el reemplazo del Supervisor de su área -en todos los temas a su cargo-. * Reportar al Supervisor de su área.

AUXILIAR DE CUENTA		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**
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 operación, dejando constancia de los hitos principales de la misma. * Declarar en el SIM y solicitar fondos. * Tramitar las intervenciones previas requeridas por cada operación. * Entregar a Coordinación de cargas los legajos completos oficializados, dejando copia de la documentación necesaria en los mismos. * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia de legislación aduanera y de comercio internacional en general. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. *Reemplazar al Ejecutivo de Cuenta. * Reportar al ejecutivo de cuenta sobre conflictos o desvíos internos y/o externos que pudieren generar demoras ó dificultades en la operación.

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 internacional de documentación de comercio internacional. * Control y seguimiento de la documentación confeccionada por terceros contratados. * Mantener y supervisar los registros que determinen los procesos operativos para cada operación, dejando constancia de los hitos principales de la operativa. * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia de legislación aduanera y de comercio internacional en general. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Reemplazar al Auxiliar Declarador, con la asistencia del Analista de Clasificación. * Informar al ejecutivo de cuenta sobre conflictos o desvíos internos y/o externos que pudieren generar demoras ó dificultades en la operación.

COORDINACION INTERNA

CARGO	PERFIL DEL PUESTO	FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS
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 cadeteria. * Seguimiento y control del circuito interno de los legajos, informando cualquier desvío al sector correspondiente. * Dar aviso inmediato al sector correspondiente sobre cualquier contingencia en la gestión del personal a su cargo. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. *Colaborar con el reemplazo de la Cadete. * 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 que le sean delegadas por la Coordinadora Interna. * Realizar un seguimiento responsable de cada tramitación hasta su cumplimiento en tiempo y forma. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Reemplazar a la Jefe de Coordinación Interna. * Dar aviso en forma inmediata y reportar a su jefe sobre cualquier inconveniente surgido.

COORDINADOR DE CARGA

CARGO	PERFIL DEL PUESTO	FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS
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 importación y exportación, en el área de Buenos Aires, incluyendo los puertos de Zárate-Campana hasta La Plata, manteniendo informado tanto al ejecutivo de cuentas como al cliente del acontecer. * Mantener informado al titular de cuenta, de estado de la recepción -en puerto, aeropuerto, etc.- de la carga de importación y su retiro y transporte hasta planta del cliente y viceversa en la carga de exportación; dando aviso diario por escrito de la misma ó con mayor frecuencia en caso de necesitarse. * Controlar la documentación a presentar ante Aduana y/o Terminales, etc. * Instruir a los operativos de puerto a su cargo, el control de la estiba de las cargas a transportar desde o hasta el puerto ó aeropuerto, que se realice de acuerdo a procedimientos del manejo de las mismas. * Coordinación del personal operativo de puerto. *** Control, gestión y seguimiento de los trámites de resguardo documental hasta su entrega a Administración.** *** Control de los plazos de vencimientos para retiro y digitalización de los legajos.** *** Dar los avisos a los sectores que deben retirar los legajos en cuántos a los plazos a cumplir y demás requerimientos complementarios.** * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:**2008.** * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo, conservando todo

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 de los trámites de resguardo documental hasta su entrega del sobre a Administración.** *** Control de los plazos de vencimientos para retiro y digitalización de los legajos.** *** Dar los avisos a los sectores que deben retirar los legajos en cuántos a los plazos a cumplir y demás requerimientos complementarios.** * Coordinación de cargas de importación y exportación, en el área de Buenos Aires, incluyendo los puertos de Zárate-Campana hasta La Plata, manteniendo informado tanto al ejecutivo de cuentas como al cliente del acontecer. * Mantener informado al titular de cuenta, de estado de la recepción -en puerto, aeropuerto, etc.- de la carga de importación y su retiro y transporte hasta planta del cliente y viceversa en la carga de exportación; dando aviso diario por escrito de la misma ó con mayor frecuencia en caso de necesitarse. * Controlar la documentación a presentar ante Aduana y/o Terminales, etc. * Instruir a los operativos de puerto a su cargo, el control de la estiba de las cargas a transportar desde o hasta el puerto ó aeropuerto, que se realice de acuerdo a procedimientos del manejo de las mismas. * Coordinación del personal operativo de puerto. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2000. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda
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 que le sean delegadas por el Coordinador de carga. * Realizar un seguimiento responsable y generar un reporte de cada tramitación hasta su cumplimiento en tiempo y forma. * Presenciar el movimiento de carga ó descarga hasta su estiba definitiva desde el inicio hasta su finalización; registrando sus observaciones en los remitos correspondientes. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Dar aviso en forma inmediata al coordinador de cargas ante cualquier dificultad que surja ó anomalía que se detecte. * 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 mercadería de puerto y/o aeropuerto hasta depósito del cliente ó viceversa, según la instrucción que reciba del Coordinador de Cargas. * Controlar la documentación respaldatoria de la mercadería a transportar en forma previa a su carga, cotejando que la misma esté dentro de los límites de la capacidad de carga del vehículo, a fin de no transgredir la reglamentación de tránsito vigente. * Entregar en los tiempos y bajo las condiciones pactadas el remito correspondiente a la operación transportada. * Ser responsable del mantenimiento del vehículo. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Reportar al coordinador de carga.

SEGUIMIENTO POST-EMBARQUE		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**
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 los trámites post-embarque desde su inicio hasta su finalización. * Colaborar en el control de los vencimientos de las destinaciones temporales. * Brindar y racabar información de y a los sectores involucrados en su gestión * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia de legislación aduanera y de comercio internacional en general. * Evaluar el personal a su cargo. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Reemplazar al Auxiliar de Seguimiento Post-Embarque. * 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 los trámites post-embarque desde su inicio hasta su finalización. * Colaborar en el control de los vencimientos de las destinaciones temporales. * Brindar y racabar información de y a los sectores involucrados en su gestión. * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia de legislación aduanera y de comercio internacional en general, utilizando para ello tanto a los asesores contratados como las herramientas con que cuenta la empresa a tal fin. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. *Reemplazar al Jefe de Seguimiento Post-Embarque. * Reportar al Jefe de Seg. Post-Embarque.

OFICINAS OPERATIVAS DEL INTERIOR (Externo)		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**
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 de la gestión operativa acontecida en su Oficina. * Llevar un registro completo de las incidencias de cada operación, demoras, gastos, etc. * Mantener informado al titular de cuentas correspondiente respecto de los diferentes estadios de las operaciones y/o desvíos surgidos. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * 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 operativas delegadas por el Jefe Operativo o Sub-Jefe Operativo. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Presenciar el movimiento de carga ó descarga hasta su estiba definitiva desde el inicio hasta su finalización; registrando sus observaciones en los remitos correspondientes. * Reportar al Jefe Operativo.

CONTADURÍA		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**
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 asignadas por el Gerente Administrativo. * Registración de gastos propios y de terceros * Verificación, control y registración de documentos * Confección, control y rendición de retenciones impositivas * Preparación de liquidaciones mensuales de IVA, Ingresos Brutos y SICORE. * Liquidación de Sueldos y armado de planillas de sueldos * Copiado de libros de sueldos * Manejo de legajos de empleados * Conciliaciones contables de cuentas del balance. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de las mismas. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Reemplazar al Gerente Administrativo -en lo relativo al área contable y al Encargado de Recursos Humanos. * Reportar al Gerente Administrativo-Contable.
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 Contaduría en todas sus funciones. * Registración de gastos propios y de terceros * Registración, verificación y confección de control presupuestario. * Copiado de libros societarios (excepto Sueldos) * Seguimiento, planificación y administración de los Bienes de Uso * Registración, verificación y confección de fondos fijos * Trámites varios en la Inspección General de Justicia * Elaboración de informes de las Unidades de Negocio. * Conciliaciones contables de cuentas del balance. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de las mismas. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. *Reemplazar al Encargado de Contaduría. * Reportar al Encargado de Contaduría.

TESORERÍA		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**

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 asignadas por el Gerente Administrativo. * Trato directo con autoridades bancarias. * Manejo de movimientos de fondos. * Otorgamiento de fecha de pago de deudas con proveedores. * Emisión de cheques. * Custodia de fondos y valores. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de las mismas. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Reemplazar al Gerente Administrativo-Contable -en lo referente a su área-y al Auxiliar de Tesorería. * Reportar al Gerente Administrativo-Contable.
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 funciones. * Conciliación bancaria diaria entre libros y bancos. * Emisión de cheques. * Emisión de orden de pago y archivo de las mismas. * Pago a proveedores. * Envío mensual del duplicado de las OP a Contaduría. * Registración de los ingresos y egresos en el libro Bancos. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de las mismas. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Reemplazar a otro Auxiliar de Tesorería. * Reportar al Tesorero.

COMPRAS		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**

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 asignadas por el Gerente Administrativo. * Aptitud para la buena selección de proveedores * Celeridad en el pedido y aceptación de los proveedores cotizados * Seguimiento y administración de los proveedores de la empresa. * Mejoramiento en el servicio recibido de los proveedores. * Fiel cumplimiento de las normas establecidas para el manejo del Sector. * Informe semanal sobre compras * Planificación mensual de compras * Armado y custodia de los legajos abiertos por las operaciones realizadas y a realizar * Custodia y administración de talonarios de pedidos de compras * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de las mismas. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Reemplazar al Auxiliar de Facturación y Créditos y Cobranzas. * Reportar al Gerente Administrativo-Contable.

FACTURACIÓN		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**
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 asignadas por el Gerente Administrativo. * Revisión integral de carpetas previo a su facturación * Conocimiento íntegro de la situación de cada operación luego de ingresada * Registro de anticipos recibidos con sus aplicaciones * Conformación de legajo a adjuntar a facturas a enviar a clientes * Supervisión de acuses de facturas enviadas * Facturación de operaciones dentro de los plazos convenidos * Reporte diario a Gerencia de operaciones facturadas * Listado comparativo de operaciones ingresadas con operaciones facturadas. *** Controlar las entregas de Sobres con legajos originales al PSAD dentro de los plazos normados.** * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de las mismas. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Reemplazar al Encargado de Créditos y Cobranzas y de Compras * Reemplazar al Auxiliar de Facturación. * Reportar al Gerente Administrativo-Contable.

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 Facturación en todas sus funciones. * Resguardo y administración de facturas, notas de débito y crédito, y remitos * Confección de planilla de ingresos de carpetas al sector * Confección de proformas de las operaciones * Revisión integral de las carpetas previa a facturar * Registración de las operaciones entradas al sector y su facturación en término * Conocimiento íntegro de la situación de cada operación luego de ingresada * Armado de legajo post-facturación con fotocopiado integral de cada operación. * Verificación y administración de acuses de recibo de documentación enviada a clientes. ***Realizar la recepción de los sobres con los legajos originales del Sector Coordinación de Cargas para su entrega al PSAD, dentro de los plazos normados.** ***Preparar las guías para entrega de los sobres al PSAD, * Archivar las guías con acuse de entrega al PSAD.** * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de las mismas. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008.

CRÉDITOS Y COBRANZAS

CARGO	PERFIL DEL PUESTO	FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS
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 asignadas por el Gerente Administrativo. * Identificación diaria de montos acreditados en bancos * Confección de liquidaciones mensuales de terceros * Verificación, corrección y envío de pedidos de fondos semanales * Confección, imputación e ingreso al Sistema de recibos de cobranzas a clientes * Preparación, verificación y administración de estados de cuentas de clientes * Conciliación de estados de cuentas * Informe semanal sobre cobranzas * Planificación mensual de cobranzas * Custodia y administración de talonarios de recibos * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de las mismas. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Reemplazar a otro Auxiliar de Créditos y Cobranzas y de Facturación. * Reportar al Gerente Administrativo-Contable.

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**
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 material laboral. * Examen Médico Preocupacional y Alta temprana. * Armado y Mantenimiento de Legajos. * Afiliación Obra Social. * Afiliación Sindicato * Control de Presentismo. * Entrega tarjeta de acceso. * Entrega de Nextel. * ART. * Seguimiento Vacaciones. *Colaborar con las gerencias de Administración/Fin. y de Calidad, en las tareas que le sean requeridas. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Colaborar con el reemplazo de Recepcionistas. * Reportar al Gerente General.

SECRETARIA DEL PRESIDENTE		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**
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 presidencial. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Reemplazar a Recepcionistas. * Reportar al presidente.

RECEPCIÓN		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**
Recepcionista	*Secundario completo * Excelente trato. * Excelente presencia. * Idioma Inglés (nivel avanzado). * Amplia experiencia en el manejo de call center.	* Atención telefónica y pernosal de clientes, proveedores, etc., derivando los llamados telefónicos con prontitud. * Distribución inmediata de la correspondencia. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Reemplazar a la Secretaria del Gte.Gral. y otra Recepcionista. * Reportar al gerente general.

GERENCIA DE SISTEMAS		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**
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 mantenimiento de los diferentes Sistemas Informáticos (incluyendo el hardware y el software). * Control diario del funcionamiento del server. * Resguerdo y back up diario de la información integral de la empresa. * Asistir y colaborar con las demás gerencias. * Actualización permanente respecto de las innovaciones del mercado en materia informática y de telecomunicaciones. * Generar reportes periódicos de su gestión y formular propuestas de nuevos desarrollos. * Solicitar las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. *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 (hardware y software) y mantenimiento de las terminales de la empresa. * Control del funcionamiento del server; dicho control deberá realizarse diariamente en forma previa a la hora de inicio de las tareas del personal. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:2008. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Colaborar con el reemplazo del Gerente de Sistemas. * Reportar a la gerente de sistemas.

SECRETARIA DEL GERENTE GENERAL		
CARGO	**PERFIL DEL PUESTO**	**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS**
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 general. * Cumplimentar sus funciones en un todo de acuerdo a lo establecido por la empresa respecto de la Norma ISO 9001:**2008**. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Reemplazar a la Secretaria del Presidente. * Reportar al gerente general.

AUDITORIA INTERNA

CARGO	PERFIL DEL PUESTO	FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y TAREAS
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 procesos de la empresa siguiendo el plan de auditorias desarrollado por el gerente de calidad. * Colaborar con el gerente de Calidad en el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. * Mantenerse actualizado respecto de cualquier cambio en materia de calidad. * Registrar los hitos principales de las tareas a su cargo conservando toda la documentación respaldatoria de los mismos. * Reemplazar al Gerente de Calidad y a otro Auditor Interno. * Reportar al gerente de Calidad.

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