DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR DE IMPORTACIONES

MOF - GSC - 011
Versión: 00

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Guillermo Gómez Analista de Procesos	**Marian Flores** Jefe de Importaciones	**Lizzie González** Gerente de Supply Chain

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	18 / 08 / 2023

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa.
Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa.
El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Importaciones.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar de Importaciones.
RELACIÓN SUPERIOR:	Analista de Importaciones.
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.
SUSTITUCIÓN:	Analista de Importaciones.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Estudiante Universitario de Comercio Internacional, Administración o afines.	• Bachillerato concluido.
EXPERIENCIA:	• Experiencia específica de 1 año o más en cargos y funciones iguales o similares.	• Experiencia general de 1 año.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento de herramientas informáticas.
- Conocimientos sobre procesos de importaciones.
- Conocimientos sobre legislación y sistemas burocráticos locales referentes a importaciones.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trato agradable.
- Proactivo/ Con iniciativa.
- Organizado.
- Detallista.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad analítica.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los muebles y demás útiles proporcionados a su sector, en cuanto a la adecuada utilización y conservación de los mismos.	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los responsables de los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender las consultas de los distintos sectores de la empresa, en tiempo y forma.	Permanentemente
5.	Informar de manera oportuna al superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector.	En cada caso
NRO.	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
8.	Grabar datos y registrar todos los pedidos internos emitidos por las áreas (Maquinarias, implementos, vehículos, repuestos y otros) en el sistema de gestión.	Permanentemente
9.	Generar en el sistema de gestión el pedido de producto por cada pedido interno emitido. Considerar proveedor, familia, línea, grupo.	En cada caso
10.	Verificar todos los datos declarados por el proveedor en cada documento y realizar los reclamos correspondientes si hay errores.	En cada caso
11.	Confirmar con el Despachante de Aduanas respectivo la partida arancelaria (NCM), desglose arancelario, norma de origen y cualquier otra información que requiera la operación de importación.	En cada caso
12.	Aprobar la documentación debidamente emitida por el proveedor y solicitar el envío si corresponde.	En cada caso
13.	Realizar el seguimiento de cargas pendientes, en proceso de embarque y en tránsito.	Permanentemente
14.	Registrar en el sistema todos los legajos de documentos originales recibidos y remitir al Despachante de Aduanas respectivo.	En cada caso
15.	Gestionar los reclamos a fábrica en casos de faltantes, averiados y otros, así como el posterior seguimiento hasta el cierre de cada caso.	En cada caso
16.	Elaborar un informe de unidades despachadas (clasificado por marca y modelo) y remitir el mismo a la Gerencia de Supply Chain.	Semanalmente
17.	Realizar las pre-declaraciones de facturaciones en el sistema de la VUI (ventanilla única del importador).	En cada caso
18.	Cargar los certificados de nacionalización y de despachos en el sistema de gestión, para la posterior tramitación de chapas de vehículos y maquinarias.	En cada caso
19.	Actualizar en el módulo de importaciones los datos de factura comercial, embarque, en situación de pendiente, tránsito, despachado, etc.	Permanentemente

20.	Registrar el stock de los productos despachados en la sede donde se recibió el producto, para seguimiento y control.	**En cada caso**
21.	Brindar soporte al área de Logística en casos de necesidad, tales como retiro de vehículos del puerto y otros.	**En cada caso**
22.	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por su superior e incluso aquellas que no estén enunciadas de forma explícita en este manual, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su cargo.	**En cada caso**