

INTEA S.A.

MISIÓN: Es Misión de INTEA acompañar la estrategia de innovación del INTA, gestionando negocios basados en tecnologías apropiables que generen valor para los accionistas.

GERENCIA GENERAL:

Misión: Todo personal de INTEA S.A., cualesquiera sea su nivel, posee autoridad delegada suficiente y la total responsabilidad por la gestión que se realice en el área a su cargo. Podrá delegar tareas, lo cual no significa bajo ningún aspecto una disminución de responsabilidad sobre el sector que le corresponde.

Competencias:

- Gestionar las políticas del Directorio.
- Desarrollar, conservar y gestionar una organización competente y adecuada, tanto en lo relativo a la estructura de la empresa como a su personal.
- Controlar las actividades de la compañía a nivel central y en los diferentes lugares donde INTEA tenga operación.
- Dirigir y representar a la Empresa.
- Proponer al Directorio objetivos, estrategias y acciones específicas, para el desarrollo corporativo de la Empresa.
- Proporcionar a todo el personal condiciones apropiadas de trabajo, promoviendo y motivando su identificación con la Empresa y sus objetivos.
- Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa.
- Velar por el rendimiento técnico y económico de la gestión empresarial.

PUESTOS UNIPERSONALES

RECEPCIÓN

Misión: Brindar información y atención personal y telefónica al público y usuarios internos.

Competencias:

- Recibir y atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Atender, derivar y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y derivar consultas a las áreas competentes.
- Gestionar la mesa de entradas. Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

SECRETARÍA

Misión: Asistir a la Gerencia y Dirección en lo referente a organización de agenda, reuniones, viajes, preparación de documentos, filtrado de visitas y llamadas.

Competencias:

- Gestionar y mantener actualizada la Agenda de Dirección.
- Atender el teléfono y los requerimientos de entrevistas.
- Atender personalmente a clientes y visitas.
- Elaborar informes y otros documentos.
- Preparar viajes y desplazamientos.
- Organizar reuniones o audiencias.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos del director o superior.
- Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada.
- Transcribir actos administrativos (proyectos de ley, resoluciones, etc.) en función de las directivas y el marco normativo vigente.
- Controlar la documentación para la firma del director o superior.
- Tramitar el registro y archivar documentación confidencial.
- Organizar la gestión de suministro de útiles y materiales para el funcionamiento del área.

COMUNICACIÓN EXTERNA-INTERNA:

Misión: Definir la política y la estrategia de la Comunicación Interna de INTEA S.A. garantizando la correcta transmisión de los mensajes de la Institución mediante el uso de los canales efectivos. Estableciendo la concepción, planificación y gestión de cualquier tipo de actividad que afecte la imagen pública de la S.A. o a su propio funcionamiento interno. Debiendo coordinar, integrar, diseñar, gestionar y tomar iniciativas en estrategias de comunicación, así como ejecutarlas a través de planes de acción específicos.

Competencias:

- Proponer estrategias de comunicación para la difusión de mensajes y contenidos dirigidos al personal de la institución.
- Elaborar y organizar boletines internos y externos que faciliten las comunicaciones entre las distintas áreas de la institución.
- Diseñar actividades de comunicación para la Gerencia General según sus necesidades.
- Aplicar metodologías de seguimiento y evaluación de posicionamiento de INTEA S.A. en la opinión pública.
- Asistir a los puestos unipersonales y gerencias.
- Asesorar a la Gerencia General de la Sociedad Anónima en todo lo referente a la comunicación interna y externa.

- Formular y ejecutar las políticas de comunicación que defina el Área en conjunto con la Gerencia General así como un Plan de Comunicación.
- Coordinar con las áreas de la S.A. que fueran necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos propuestos.
- Desarrollar y actualizar diseño y contenido de web institucional.
- Garantizar la participación en exposiciones con stand de la empresa.
- Garantizar la presencia en medios audiovisuales, medios gráficos, gacetillas de prensa, redes sociales o a través del INTA; web institucional, intranet, notas en boletín INTA informa.
- Crear, implementar y dar funcionamiento a un correo **“Lista Todos INTEA S.A”**.
- Difundir y dar funcionamiento a todas las implementaciones técnicas que desde la Gerencia de Informática de INTA se lleven a cabo y sea necesarias en la S.A.
- Garantizar el cumplimiento del Acuerdo de Cooperación Informática y Asesoramiento Técnico – Profesional firmado con la Dirección Nacional Asistente de Sistemas de Información, Comunicación y Calidad del INTA.
- Establecer y velar por el cumplimiento de políticas de seguridad de la información.

GERENCIA DE ADMINISTRACION y FINANZAS.

Misión: Es la responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas de administrar las actividades económico-financieras-contables, de ejecución presupuestaria, de captación y registro de ingresos, compras, facturación, cobranza, liquidación de impuestos, control, etc. Debe proporcionar la información fundamental de la empresa a través de informes y alertas económico-financieros. Elaborar información de la empresa para conocer su situación actual.

Competencias:

- Elevar a la gerencia de la empresa informes mensuales indicando la evolución del área en el periodo.
- Proponer a Gerencia General el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, materiales y servicios.
- Dirigir y controlar los procesos de abastecimiento de bienes, materiales y servicios. Supervisar y coordinar la administración de bienes patrimoniales, alquiler de inmuebles, servicios en general y otros.
- Disponer la ejecución de inventarios físicos de los bienes y materiales.
- Evaluar al personal que postula a la organización y proponer a la Gerencia General a quienes reúnan las mejores condiciones.
- Aprobar el plan anual de capacitación del personal.
- Informar a la Gerencia General la actualización del Reglamento Interno de Trabajo.
- Gestionar el manual de compras de la compañía.
- Ejercer autoridad funcional en el ámbito de logística, recursos humanos, y contabilidad y finanzas en las Unidades Operativas a nivel nacional.

- Proponer y coordinar todas las actividades relacionadas con la seguridad de los trabajadores, instalaciones y bienes.
- Determinar la política contable de la organización, en función a la normatividad emanada por los organismos rectores y lo dispuesto para las empresas del Estado.
- Autorizar el pago de las obligaciones de la matriz y supervisar los mismos en los puntos que INTEA tenga operación.
- Velar por el correcto cumplimiento de la normativa legal asociada a las operaciones contables, tributarias y presupuestarias cuando corresponda como asimismo establecer, promover y controlar el cumplimiento de políticas y procedimientos competentes a la Gerencia de Finanzas.
- Representar a la Empresa, ante organismos oficiales relacionados con las actividades económicas, presupuestarias y financieras.
- Dar seguimiento y controlar las cuestiones administrativas en los puntos en que INTEA tenga operación.
- Diseñar e impulsar la implantación de sistemas informatizados de gestión con la filosofía de utilidad práctica y agilidad de tratamiento y consulta.
- Gestionar y disponer de los recursos financieros necesarios para alcanzar los objetivos generales, optimizando su rendimiento, a través de la negociación de las condiciones más beneficiosas que puedan obtenerse de bancos y entidades financieras.
- Aprobar los procedimientos, instrumentos o medios de gestión de las Secciones de su dependencia jerárquica o funcional.
- Participar en la decisión de las políticas de la Empresa en general, y en toda clase de seguros y reservas, en particular.
- Expresar su criterio en materia de Organización y Planificación de producción, y en los Servicios en general, impartiendo consecuentemente las normas administrativas y de control que son de su incumbencia.
- Mantener las relaciones con entidades bancarias y financieras, particulares y estatales.
- Participar y colaborar en la gestión de la Dirección General de empresa.
- Eficientizar la gestión de forma tal de lograr los objetivos perseguidos.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MISIÓN: Atender, entender y controlar las actividades del proceso administrativo-contable, impositivo, de cuentas a pagar, facturación y cuentas corrientes, correspondiente a la Compañía en forma integrada e interrelacionada velando por el cumplimiento del marco regulatorio definido y la Normativa legal vigente; a efectos de asegurar la generación de información confiable y oportuna.

Competencias:

- Coordinar y controlar la confección de los balances mensuales, trimestrales y anuales, en todos los aspectos formales y técnicos de la Compañía y su posterior presentación ante organismos de contralor.
- Realizar la presentación de balances / informes consolidados al accionista.
- Controlar el proceso de carga de facturas.

- Controlar el proceso de facturación y cuentas corrientes
- Entender la documentación adjunta a las facturas recibidas, verificando la integridad de los datos y autorizaciones correspondientes a las mismas
- Verificar el Ingreso en el sistema los datos de las facturas, su imputación contable y la fecha de vencimiento de acuerdo a la clasificación del proveedor.
- Mejorar y consolidar los circuitos a su cargo, para evitar desvíos y brindar información integra y oportuna.
- Controlar las liquidaciones y pagos de impuestos nacionales, provinciales y municipales, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en el calendario fiscal y la normativa vigente, a fin de evitar el pago de multas o intereses por su presentación fuera de término.
- Entender y controlar el cálculo y registro de las retenciones de las obligaciones tributarias, autorizando las órdenes de pago correspondientes.
- Liderar el equipo a su cargo, gestionando el desempeño y el desarrollo de las personas.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MISIÓN: Atender, entender y controlar los procesos de liquidación de las operaciones de caja, aplicando los adecuados mecanismos de control, realizar la planificación financiera en función de los ingresos y obligaciones, como así también realizar las cobranzas, a fin de dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes en la materia.

Competencias:

- Realizar y registrar el proceso de pagos y cobranzas de la Compañía en el sistema respectivo.
- Generar la acreditación de los sueldos del personal en el banco.
- Generar aperturas de cuentas y actualizar carpetas para los organismos bancarios.
- Controlar y administrar el flujo de fondos, proponiendo a la Gerencia inversiones sobre los excedentes y las necesidades de fondos que se requieran para afrontar las obligaciones contraídas.
- Controlar el estado diario de las cuentas bancarias de la Compañía.
- Archivar toda documentación correspondiente a los legajos de cobros y pagos.
- Realizar proyecciones financieras de corto y largo plazo.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SERVICIOS

MISIÓN: Atender, entender y controlar los procesos de abastecimiento de bienes y servicios, la gestión operativa y administrativa de los procesos relacionados con contratos y licitaciones a fin de asegurar su provisión en tiempo y forma a todos las áreas usuarias de la Compañía, conforme a las políticas y normativas vigentes.

Competencias:

- Establecer y proponer para su aprobación las pautas para las compras, almacenamiento y distribución de los bienes materiales e insumos que requieren las distintas áreas para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar las gestiones de contratación y procesos licitatorios, asegurando calidad y tiempos de entrega de los bienes y servicios.
- Asegurar revisiones periódicas de proveedores, procurando trabajar con aquellos de mejor calidad y precio.
- Detectar oportunidades de mejora, definiendo un modelo de control interno que permita una gestión transparente de los procesos bajo su responsabilidad.
- Controlar y aprobar órdenes de compra, contratos, memorándums, pliegos licitatorios y despachos a ser enviados para la aprobación por parte de las autoridades de la Organización.
- Participar, junto a las distintas áreas de la compañía, en las definiciones que correspondan a la aplicación de la normativa vigente, y propuestas de solución de compra y/o contratación.
- Coordinar la administración de depósito y tráfico de los bienes y materiales adquiridos.
- Asegurar la correcta negociación de precios y/o alcance de las prestaciones brindadas para lograr los mejores acuerdos en lo que respecta a la relación precio-servicio.
- Coordinar los procesos licitatorios, velando por el cumplimiento de las políticas de la compañía, como así también los usos y costumbres que garanticen la transparencia y la debida legalidad de los actos

DEPARTAMENTO DE RR. HH. Y LEGALES

Misión: Encargarse de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del Derecho.

Competencias:

- Entender y emitir dictamen jurídico en los siguientes aspectos relacionados con el régimen legal y gestión de INTEA S.A.
- Entender en todos los procesos judiciales en que INTEA S.A. sea parte, actuando como institución.
- Elaborar dictámenes.
- Elaborar documentos jurídicos de cualquier naturaleza;
- Asistir y asesorar jurídicamente en cualquier rama del Derecho.
- Asistir a los puestos unipersonales y Gerencias.

- Dictamina con carácter consultivo no vinculante, en los asuntos de tramitación interna respecto de los cuales se solicite su intervención por parte de la autoridad competente. A tales efectos, deberá elaborar el dictamen o informe pertinente.
- Ejercer la representación judicial.
- Realizar todo trámite o gestión pertinente, derivado del cumplimiento de las funciones asignadas como representante judicial o patrocinante legal.
- Realiza el seguimiento de los requerimientos de información de órganos judiciales derivados a otras dependencias para cumplir con los plazos establecidos y elaborar la respuesta final.
- Cumplir con los principios éticos de la profesión.
- Ejecutar las tareas que se correspondan con las normas que regulan la actividad.

RRHH -ADMINISTRACION DE PERSONAL:

Misión: Obtener, administrar y desarrollar al personal, proveyendo Recursos Humanos competentes, satisfechos y motivados con los objetivos institucionales, entregándoles capacitación, bienestar, asesoría y servicios oportunamente, con eficiencia, calidad, tecnología y calidez.

Competencias:

- Proporcionar al personal un ambiente motivador de trabajo en cual, mediante un sistema formal se evalúe y mejore su desempeño, con el fin de que sea eficaz y eficiente, desarrollándose dentro de la empresa.
- Recolectar la información (Altas, bajas, novedades de liquidaciones etc.) relativa al personal de preste servicios en lo que se denomina INTEA Sucursales. Cabe destacar que esta información proviene de las sucursales y es remitida directamente al encargado de RRHH de INTEA Central, previo paso por Recepción para su ingreso.
- Concentrar tanto la información de las sucursales, como la que surge del personal que presta servicios en la propia INTEA Central.
- Confeccionar los legajos y mantenerlos actualizados.
- Pasar las novedades de liquidación a la asesoría externa que presta los servicios de liquidación de haberes.
- Mantener una comunicación positiva entre empleados y empresa.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proveer y desarrollar el personal adecuado para cada puesto de trabajo.
- Mantener la integración y socialización de la empresa, con el objetivo de mantener canales de comunicación y liderazgo positivo.
- Asesorar y participar en la incorporación, promoción, becas, pasantías, traslados y rotación de personal., según la normativa laboral vigente.
- Promover y ejecutar un plan de capacitación en base a las demandas y necesidades de los recursos humanos.
- Asesorar y participar en la aplicación del sistema de evaluación de desempeño del personal de INTEA S.A.

- Asistir a los puestos unipersonales y Gerencias.
- Iniciar a los nuevos empleados en la organización (inducción).
- Obtener cooperación creativa y desarrollar relaciones de trabajo.
- Mejorar el desempeño en el trabajo de los empleados.
- Interpretar las políticas y procedimientos de la empresa.
- Desarrollar las capacidades potenciales de cada persona.
- Proteger las condiciones de salud de los empleados.

GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN

Misión: Provee las herramientas analíticas, estratégicas, funcionales y de control para reducir la incertidumbre en la toma de decisiones; define, coordina e implementa los procesos de planificación estratégica, presupuesto anual y evaluación de proyectos de inversión; identifica, prioriza y lidera proyectos de alto impacto para la empresa.

Competencia:

- Guiar la gestión empresarial hacia los objetivos de la organización y un instrumento para evaluarla.
- Exhibir claramente la situación real de la organización, con información simple, completa y actualizada sobre la situación interna y externa (entorno competitivo y ambiental).
- Facilitar la toma de decisiones, en especial las estratégicas, a partir de una mejora continua de la información disponible.
- Facilitar el auto diagnóstico estratégico y la generación de conclusiones que sirvan de base y de marco de referencia para formular la estrategia empresarial y alinearla con la visión.
- Detectar y facilitar el aprovechamiento de las oportunidades que se detecten y de las propias fortalezas así como reducir amenazas y debilidades.
- Formular y proponer a Gerencia General el Presupuesto Anual, los planes operativos anuales y los planes plurianuales.
- Diseñar los indicadores cualitativos y cuantitativos adecuados que permitan el control y faciliten la toma de decisiones.
- Preparar el informe de control de gestión que facilite la generación de alternativas para la toma de decisiones de dirección y posibilite el intercambio de información entre sus receptores.
- Verificar la existencia de Manuales Operativos y el cumplimiento de los mismos y si no hubiera evaluar la necesidad de implementarlo.
- Evaluar la economía - eficiencia y eficacia de la gestión.
- Recomendar soluciones y efectivizar su seguimiento.
- Regularizar deficiencias de carácter operativas.

- Detectar los desvíos producidos y las causas de los mismos.
- Evaluar los efectos de las variaciones
- Informar a la Gerencia General sobre los resultados observados con la finalidad de que se conozcan los desvíos, se aclaren, se confirmen, se produzcan los descargos correspondientes y señalen correcciones.
- Informar: comentarios – observaciones y dictamen sobre los informes de situación y gestión.
- Recomendaciones y planes de seguimiento sobre los cambios sugeridos en la planificación.
- Proveer de estos servicios a todos los clientes que elijan a INTEA para que gestione esta tarea.
- Entender en la implementación y eficientización de procesos y pautas de calidad.

COORDINACION DE CAMPOS

Misión: Es responsabilidad de la Coordinación de Campos la administración integral de los campos de mandantes y clientes como así también de los propios en todas las actividades relacionadas con producción agrícola y/o ganadera, logística, estándares tecnológicos y mercados y comercialización de estos productos.

Competencias:

- Entender en la gestión tecnológica y productiva de los campos tanto propios como de mandantes y clientes.
- Entender en la confección de los planes anuales de cada unidad productiva
- Entender en las cuestiones de logística y control de la agricultura y ganadería de los campos.
- Entender en la confección de la información de gestión agropecuaria contable y técnica de la totalidad de los cultivos por cada unidad de producción.
- Entender en la política de compras de la totalidad de las cuestiones relativas a los campos, dando cumplimiento a lo normado.
- Participar en la evaluación de proyectos a implementar en las unidades productivas a cargo, conjuntamente con los sectores de la Organización que realizarán los análisis de viabilidad tanto económicos como financieros.
- Entender en la búsqueda de nuevas oportunidades de negocios para mejorar la performance económica de las unidades productivas.
- Entender en la implementación de estándares tecnológicos de última generación en los campos propios de la compañía como de mandantes y clientes.
- Realizar recorridas periódicas y reuniones mensuales con los responsables de las unidades productivas.
- Participar en los procedimientos administrativos relativos a la administración de campos.
- Entender en la implementación del componente de gestión agropecuaria del Sistema Integrado de Gestión.

- Entender en la relación de contrapartes de nuestros mandantes y clientes.
- Entender en la búsqueda de nuevos clientes y mandantes en lo relativo a administración de campos.
- Entender en lo relacionado a Mercados y Comercialización de productos y servicios de origen Agropecuario.
- Entender en la búsqueda de las novedades administrativas que afecten el desempeño de los negocios administrados por la compañía en lo relativo a campos.
- Entender en la política de riesgos en materia de seguros de rinde y mercados de futuros y opciones.
- Participar en la búsqueda de financiamiento, conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, conveniente a los efectos de cumplir con los planes de producción.
- Participar en la estructuración de productos de financiamiento, conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, para facilitar el acceso a financiamiento genuino del mercado de capitales.
- Participar en la negociación de los contratos y convenios con nuestros mandantes y clientes.

GERENCIA COMERCIAL

Misión: Es responsabilidad de la Gerencia Comercial liderar los procesos relacionados con la comercialización y colocación de los diferentes productos y fortalecer los vínculos con los sectores públicos y privados, gestionando los acuerdos con las empresas para el desarrollo de nuevas tecnología, de licencias tecnológicas. Asimismo de la protección de las tecnologías a través de la gestión de la propiedad intelectual, los derechos de obtentor, los derechos de autor y marcas, todo esto con el propósito de cumplir con los objetivos.

Competencias:

- Hacer cumplir con los objetivos de ventas.
- Coordinar las sucursales de INTeA en el interior.
- Diseñar y proponer nuevas estrategias de ventas por producto.
- Realizar el control de cumplimiento de objetivos por producto/ramo
- Coordinar al equipo de trabajo y supervisar el desempeño de la fuerza de ventas
- Generar y Administrar Herramientas de Ventas con el propósito de lograr los objetivos del negocio.
- Crear un buen ambiente de trabajo y de control.
- Motivar, formar y ser líder en su equipo.
- Generar nuevos nichos para el negocio y de mercado.
- Motivar el grupo de ventas a su cargo con especial foco en los encargados regionales de la tarea comercial o donde INTeA delegue esa tarea.

- Atención personalizada a clientes de envergadura.
- Desarrollar la evaluación de proyectos su financiamiento y el riesgo asociado.