

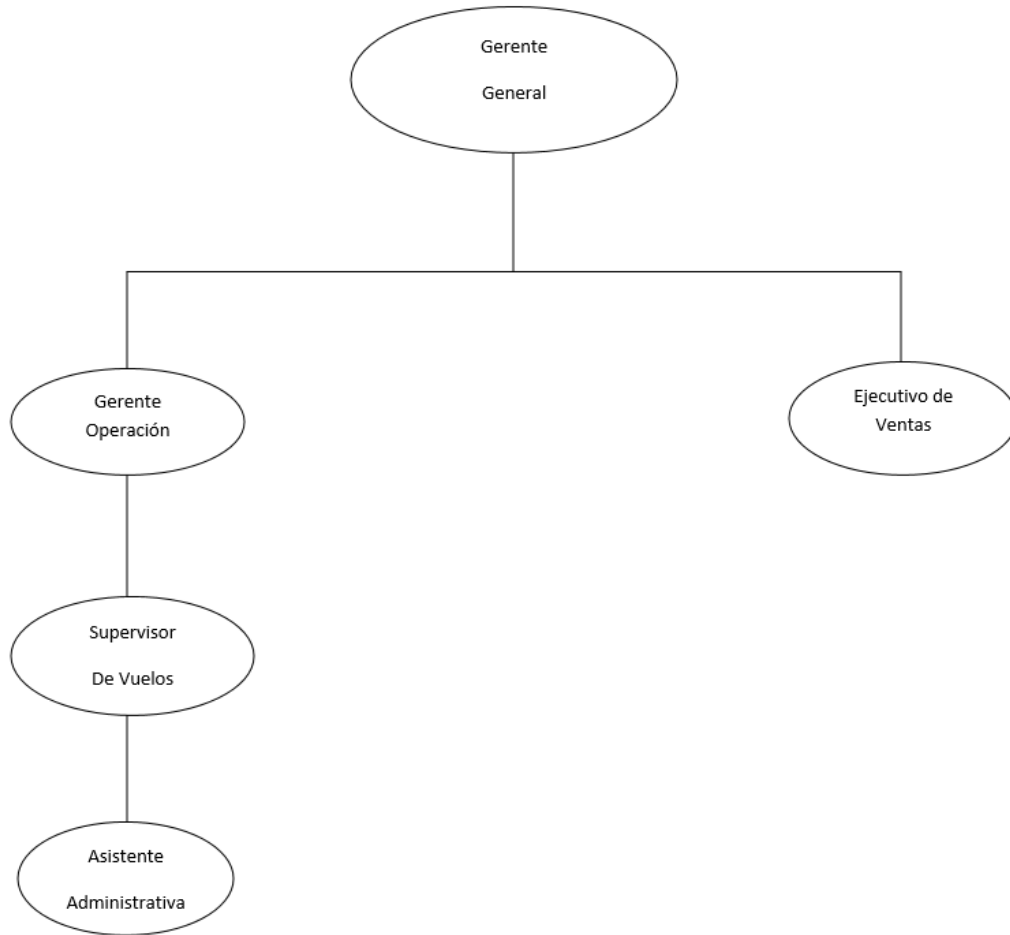


General Air Services

The Personal Touch!

Organigrama

Departamento de Carga



Ejecutivos de Ventas

- ✓ Visitar las agencias de carga.
- ✓ Hacer reportes de las visitas.
- ✓ Dar seguimiento a la principales cuentas de GAS
- ✓ Captar nuevos clientes y seguir la entrada de nuevos exportadores en el mercado
- ✓ Levantar informaciones e identificar las necesidades de los exportadores y Freight Forwarder así como también a cualquier otro cliente.
- ✓ Lograr ventas según los objetivos previamente establecidos.
- ✓ Seguir y reportar las acciones de la competencia.
- ✓ Notificar cualquier incidente y completar adecuadamente el Sales Call Report después de cada visita.
- ✓ Participar en los diferentes eventos del sector exportacion.
- ✓ Preparar un plan de acción mensual en función de las líneas aéreas representadas por GAS.
- ✓ Participar en la organización de las actividades promocionales.
- ✓ Reportar cualquier inconveniente con las principales cuentas al Gerente General.
- ✓ Elaboración Weekly y Monthly Report
- ✓ Informar a las Líneas aéreas de los Sales Leads
- ✓ Mantener tarifario de clientes actualizado.

Gerente de Operaciones

- ✓ Responsable del control operativo del departamento
- ✓ Control total operativo de los vuelos y del personal a cargo Supervisar cada vuelo.
- ✓ Control Operacional
 - ✓ Realizar manual de operación de nuestras representadas
 - ✓ Digitalizar los vuelos en el sistema y asignar al personal correspondiente
 - ✓ Dar seguimiento a todas las operaciones

- ✓ Resolver cualquier inconveniente operacional que se presente
- ✓ Responsable de coordinar y asistir a los entrenamientos de Good Standings
- ✓ Tomar las decisiones de lugar ante cualquier inconveniente que se presente con la línea aérea.
- ✓ Control del Area Administrativa
 - ✓ Registrar los vuelos dentro del sistema de GAS.
 - ✓ Supervisar el control de guías y todos los reportes.
 - ✓ Llevar el control de los KG'S transportados de importación como de exportación.
 - ✓ Dar seguimiento a las quejas recibidas en el Dpto. ó transmitirla a su Superior.
 - ✓ Velar por la imagen y funcionamiento del área de Carga
 - ✓ Revisar mensualmente estado de situación contra presupuestado
- ✓ Manejo de RRHH
 - ✓ Hacer evaluación de su personal a cargo.
 - ✓ Velar por el entrenamiento continuo en el área operación de Carga de su Departamento.
 - ✓ Canalizar las solicitudes e inquietudes de los subalternos
 - ✓ Reuniones de retroalimentaciones periódicas con el personal a cargo
 - ✓ Coordinación de reunión mensual departamental.

Supervisor de Vuelos

- ✓ Confirmar los vuelos a su cargo que se encuentren digitado en el sistema.
- ✓ Preparar la documentación y /o recibir la documentación de los cargo handlers
- ✓ Velar por que la carga este a tiempo en el Aeropuerto.
- ✓ Chequear las condiciones de los productos de importación o exportación que lo requiera
- ✓ Verificar y confirmar el estado de la carga y preparar el “Damage Report” si la carga no está en buen estado.

- ✓ Informar a las partes involucradas las cancelaciones de exportación, por lo menos con tres horas antelación.
- ✓ Confirmar que el peso de la carga coincida con la escrita en la guía aérea.
- ✓ Revisar los cargos de exportación en la guía aérea.
- ✓ Enviar copia de los soporte de las guías aéreas al Departamento correspondiente.
- ✓ Recibir la carga y supervisar todo lo relacionado con esta.
- ✓ Notificar a los consignatarios la llegada de la carga.
- ✓ Coordinar transporte y almacenaje.
- ✓ Notificar cualquier incidente a su supervisor directo.

Asistente Administrativa

- ✓ Asistir al Gte. de Operaciones de Carga
- ✓ Apoyo Administrativo.
- ✓ Darle seguimiento a diversos casos a través del correo electrónico y/o vía telefónica.
- ✓ Introducir las reservaciones en los sistemas de las aerolíneas y en el de GAS.
- ✓ Completar las guías aéreas de Quickpak.
- ✓ Preparar la documentación de vuelos.
- ✓ Actualizar los sistemas de aerolíneas y el de GAS con la información precisa
- ✓ Hacer entrega de paquetes y documentos
- ✓ Realizar el depósito de los montos cobrados
- ✓ Remitir factura de depósitos y soportes a los departamentos correspondientes
- ✓ Dar asistencia en rampa en las operaciones de vuelos en caso de ser necesario
- ✓ Reportar a sus superiores cualquier irregularidad ocasionada