

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Supply Chain</b>
	Versión: <b>01</b>	Fecha de aprobación: <b>06 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GSC - 001</b>	

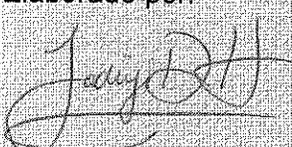
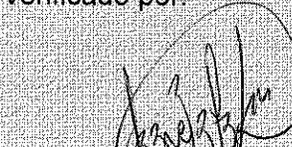
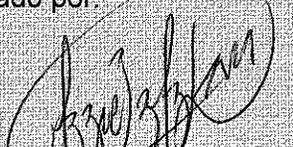
# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### JEFE DE IMPORTACIONES

**MOF - GSC - 001**

Versión: 01

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
<b>Jadyi Duarte</b> Analista de Procesos	<b>Lizzie González</b> Gerente de Supply Chain	<b>Lizzie González</b> Gerente de Supply Chain

<b>Descripción de las modificaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación Jerárquica.</li> <li>• Formación y Experiencia.</li> <li>• Conocimientos, habilidades y características personales.</li> </ul>
<b>Fecha de vigencia:</b>	06 /08 / 2024

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Supply Chain</b>
	<b>Jefe de Importaciones</b>			
	Versión: <b>01</b>	Fecha de aprobación: <b>06 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GSC - 001</b>	

**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**

<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA:</b>	Importaciones.	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Jefe de Importaciones.	
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Gerente de Supply Chain.	
<b>RELACIÓN HORIZONTAL:</b>	Jefe de Supply Planning, Jefe de Logística.	
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	Analista de Importaciones, Auxiliar de Importaciones.	
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	Analista de Importaciones.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>ALTERNATIVO</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado Universitario de la carrera de Comercio Exterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de carreras Empresariales.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de 4 años.</li> <li>Experiencia específica en cargos similares de 2 años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de 1 año en cargos similares.</li> </ul>

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Conocimientos en Comercio Exterior y Cadena de Suministros.
- Manejo de idiomas inglés y portugués.
- Conocimientos de legislación aduanera.
- Capacidad de redacción de informes.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Capacidad de Planificación y de Organización.
- Liderazgo.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Integridad.
- Facilidad de expresión.

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Lizzie González</b>	Fecha de vigencia: <b>06 / 08 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Lizzie González</b>	Página: <b>2 de 4</b>
---	---	---	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Supply Chain</b>
	<b>Jefe de Importaciones</b>			
	Versión: <b>01</b>	Fecha de aprobación: <b>06 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GSC - 001</b>	

- Compromiso.

<b>NRO.</b>	<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<b>FRECUENCIA</b>		
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	<b>Permanentemente</b>		
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	<b>Permanentemente</b>		
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Sectores y Gerencias de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	<b>Permanentemente</b>		
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	<b>En cada caso</b>		
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	<b>En cada caso</b>		
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	<b>En cada caso</b>		
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	<b>En cada caso</b>		
	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>		
8.	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para realizar todos los tramites de importación de los productos comprados y a ser comercializados por la empresa.	<b>Permanentemente</b>		
9.	Planificar con el área comercial y su superior sobre las unidades a ser importadas, conforme a las proyecciones de ventas aprobadas.	<b>Periódicamente</b>		
10.	Realizar todos los tramites con los fabricantes-Proveedores sobre las importaciones, compras autorizadas, hasta la recepción final (Pedido, precios, embarques, transporte, recepción, reclamo de faltantes y averías, etc.).	<b>En cada caso</b>		
11.	Realizar todos los tramites y documentaciones con los Despachantes de Aduana por cada importación (factura comercial, declaración de pre-embarque, embarque de mercaderías, despachos, otros documentos de importación).	<b>En cada caso</b>		
12.	Realizar todos los tramites y documentos de importación con los bancos intermediarios de las operaciones.	<b>En cada caso</b>		
13.	Realizar todos los tramites y documentaciones de importación para la contratación de fletes, seguros de transporte y despachos aduaneros.	<b>En cada caso</b>		
14.	Coordinar y verificar la recepción de los productos importados con los responsables del área de logística.	<b>En cada caso</b>		
15.	Procesar todas las documentaciones sobre el pago a Proveedores (extractos de cuentas de proveedores, planillas de pago).	<b>En cada caso</b>		
16.	Procesar todas las informaciones sobre las gestiones de importación a fin de emitir los informes sobre los costos de despachos, flete y seguros de transporte,	<b>En cada caso</b>		
Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Lizzie González</b>		Fecha de vigencia: <b>06 / 08 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Lizzie González</b>	Página: <b>3 de 4</b>

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Supply Chain</b>
	<b>Jefe de Importaciones</b>			
	Versión: <b>01</b>	Fecha de aprobación: <b>06 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GSC - 001</b>	

	costos varios y planillas de importaciones en el sistema informático de importación.	
17.	Hacer seguimiento y control sobre todo el proceso de importación de las unidades importadas y establecer los caminos críticos posibles. Hacer los reclamos correspondientes si es necesario e informar.	<b>Permanentemente</b>
18.	Asegurar la actualización de las planillas de certificados de nacionalización de auto vehículos.	<b>En cada caso</b>
19.	Garantizar la actualización de todos los registros de productos recibidos (maquinarias, implementos y vehículos) en el sistema informático de importación (registrar códigos, características específicas, precios, etc.)	<b>En cada caso</b>
20.	Coordinar con el área Comercial y de Logística, sobre las prioridades de ventas a fin de programar el despacho oportuno de las unidades importadas.	<b>En cada caso</b>
21.	Llevar archivo completo, actualizado y funcional de todos los documentos de importación.	<b>En cada caso</b>
22.	Controlar la ejecución del presupuesto mensual (pago a Proveedores, anticipos a Despachantes). Preparar la proyección de pagos a Proveedores.	<b>En cada caso</b>
23.	Hacer testeos de mercado para obtener los mejores precios de fletes y presentar a su superior.	<b>En cada caso</b>
24.	Realizar simulaciones de costos de posibles productos a comercializar para la importación correspondiente conforme a solicitudes del área de Ventas.	<b>En cada caso</b>
25.	Analizar y evaluar presupuestos de seguros a contratar.	<b>En cada caso</b>
26.	Apoyar para el retiro de vehículos del puerto, con gestiones documentarias para registros ante alguna entidad requerida, como registro de firma, inscripciones, lista de precios en aduana, etc.	<b>En cada caso</b>
27.	Preparar y presentar informes solicitados por su superior.	<b>En cada caso</b>
28.	Realizar las demás tareas encomendadas por su superior y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos a su cargo.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Lizzie González</b>	Fecha de vigencia: <b>06 / 08 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Lizzie González</b>	Página: <b>4 de 4</b>
---	---	---	--------------------------

