

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 10 / 07 / 2024	Código: MOF - GSC - 002	

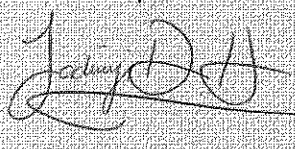
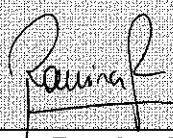
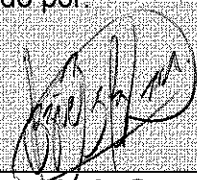
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE DE LOGÍSTICA

MOF - GSC - 002

Versión: 01

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadyi Duarte Analista de Procesos	Romina Ramírez Jefa Administrativa	Lizzie González Gerente de Supply Chain

Descripción de las modificaciones:	• Se agregan funciones inherentes al cargo.
Fecha de vigencia:	10 / 07 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Jefe de Logística			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 10 / 07 / 2024	Código: MOF - GSC - 002	

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:	Área de Logística.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe de Logística.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Gerente de Supply Chain.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Jefe de Importaciones, Jefe de Supply Planning.	
RELACIÓN INFERIOR:	Coordinador de Logística.	
SUSTITUCIÓN:	Coordinador de Logística.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Título universitario de las carreras Administrativas, Comerciales o afines.	• Egresado de carreras Empresariales.
EXPERIENCIA:	• Experiencia general de 4 años. • Experiencia específica en cargos similares de 2 años.	• Experiencia específica de 1 año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Conocimientos sobre sistemas de Logística.
- Conocimientos sobre Gestión de Transporte.
- Conocimiento de distribución de productos y almacenamiento.
- Conocimiento de manejo de inventarios.

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: Jadiyi Duarte Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 10 / 07 / 2024	Aprobado por: Lizzie González	Página: 2 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Jefe de Logística			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 10 / 07 / 2024	Código: MOF - GSC - 002	

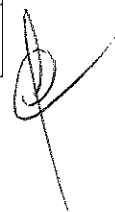
- Compromiso.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los muebles y demás útiles proporcionados a su sector en cuanto a la adecuada utilización y conservación de estos.	Permanentemente
2.	Atender las consultas de los distintos sectores de la empresa, en tiempo y forma.	Diariamente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los responsables de los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
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.	En cada caso
6.	Tomar conocimiento y cumplir con las políticas, procedimientos, normas e instrucciones vigentes asociadas a la gestión a su cargo.	Permanentemente
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su área.	En cada caso
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Tomar conocimiento del plan de trabajo del área, a través de su superior y determinar con el mismo las metas y los resultados a obtener.	Semestralmente
9.	Trabajar conjuntamente con su superior para elaborar el plan operativo del área y presentar para su aprobación.	Trimestralmente
10.	Hacer seguimiento y control de su gestión respecto al cumplimiento del plan comprometido. Informar al respecto y sugerir acciones correctivas y/o preventivas, si corresponde.	Mensualmente
11.	Trabajar estrechamente con el área de importaciones, a fin de coordinar todos los trabajos de recepción de los productos comercializados por la empresa.	Permanentemente
12.	Realizar la recepción de los productos adquiridos por la empresa, conforme a los términos y condiciones de todos los documentos de adquisición correspondiente.	En cada caso
13.	Aprobar la recepción correcta de los productos adquiridos por la empresa, con la firma de los documentos autorizados para aprobación, de acuerdo con los procedimientos de recepción, aprobados y vigentes.	En cada caso
14.	Realizar el reclamo por escrito, a su superior, con todos los datos de los productos adquiridos por la empresa y que no están en condiciones de ser recepcionados para su trámite y regularización con el proveedor o seguro contratado.	En cada caso
15.	Diseñar planes de seguridad, guarda y protección adecuada de los productos dispuestos en los depósitos del área. Presentar para su aprobación y ejecución a su superior. Seguimiento de reclamos hasta el cierre del proceso de la gestión.	En cada caso
16.	Diseñar mapas de riesgos sobre seguridad, guarda y protección y los planes de contingencia y/o mitigación correspondiente. Presentar para su aprobación y ejecución a su superior.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 10 / 07 / 2024	Aprobado por: Lizzie González	Página: 3 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Jefe de Logística			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 10 / 07 / 2024	Código: MOF - GSC - 002	

17.	Llevar el registro y control, en el sistema de inventario permanente, de las entradas y salidas, con todos los datos de los productos correspondientes a la intervención del área.	Permanentemente
18.	Realizar la entrega correcta y oportuna de los productos, a las áreas y lugares correspondientes, de acuerdo con los pedidos aprobados, conforme a los procedimientos de entrega y distribución aprobadas y vigentes.	Diariamente
19.	Disponer de las rutas óptimas de distribución, atendiendo a los factores de tiempo, oportunidad, costo recorrido y prioridades de atención.	En cada caso
20.	Contratar los servicios de fletes, previa autorización de su superior de los costos de transporte.	En cada caso
21.	Llevar control de stock mínimo, de acuerdo con escalas preestablecidas por las áreas administrativas y comerciales. Informar anticipadamente al respecto.	Periódicamente
22.	Llevar registro y control de inventario permanente de vehículos, maquinarias y repuestos.	Permanentemente
23.	Llevar registro y control del estado de los productos comercializados por la empresa. Realizar toda gestión de las reparaciones de estos, en caso necesario.	Permanentemente
24.	Hacer seguimiento y control de los bienes despiezados, su utilización y reposición hasta que se complete el proceso.	Permanentemente
25.	Realizar todos los trámites y la gestión de obtener todos los datos, calco y documentación de los vehículos para el proceso de verificación, vía registro del automotor. Derivar a la oficina central en tiempo y forma.	En cada caso
26.	Llevar registro, control y aplicación de la calcomanía CADAM para cada vehículo. Realizar el trámite de pedido y recepción.	Periódicamente
27.	Elaborar y presentar todos los informes del área, de manera correcta, completa y oportuna.	Mensualmente
28.	Realizar las demás tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su cargo y las que sean asignadas por su superior.	En cada caso



Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 10 / 07 / 2024	Aprobado por: Lizzie González	Página: 4 de 4
--	---	---	--------------------------