

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Supply Chain</b>
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 30 / 08 / 2024	Código: MOF - GSC - 003	

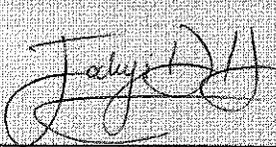
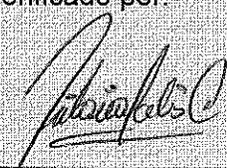
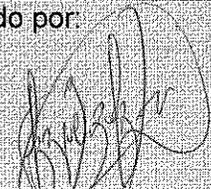
# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ASISTENTE DE LOGÍSTICA

**MOF - GSC - 003**

Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
<b>Jady Duarte</b> Analista de Procesos	<b>Liliana Salinas</b> Coordinadora de Logística	<b>Lizzie González</b> Gerente de Supply Chain

<b>Descripción de las modificaciones:</b>	• Emisión inicial.
<b>Fecha de vigencia:</b>	30 / 08 / 2024

<b>DE LASOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Supply Chain</b>
	<b>Asistente de Logística</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>30 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GSC - 003</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>	Área de Logística.	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Asistente de Logística.	
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Coordinador de Logística.	
<b>RELACIÓN HORIZONTAL:</b>	Auxiliar de Logística, Chofer, Verificador de Entrega, Auxiliar de Deposito.	
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	No aplica.	
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	Coordinador de Logística.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>ALTERNATIVO</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante Universitario de carreras administrativas, Logística y Gestión de Transporte o afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller concluido.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 1 año en adelante en funciones similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de 6 meses.</li> </ul>

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Conocimientos sobre cadenas de suministro y transporte.
- Conocimientos de inventarios.
- Conocimientos de procesos logísticos y operativos.

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Capacidad de adaptación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Atención al detalle.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Capacidad de aprendizaje.

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Liliana Salinas</b>	Fecha de vigencia: <b>30 / 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>Asistente de Logística</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>30 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GSC - 003</b>	

• Organización.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
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 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.	Proporcionar apoyo en la coordinación del transporte de vehículos y maquinarias entre los proveedores y la empresa.	<b>Permanentemente</b>
9.	Monitorear el estado de los envíos y atender cualquier problema o retraso que pueda surgir durante el transporte.	<b>Permanentemente</b>
10.	Asegurar la correcta documentación de todas las transacciones de envío y recepción.	<b>Permanentemente</b>
11.	Realizar el seguimiento de inventario para garantizar la disponibilidad y precisión de las existencias.	<b>Mensualmente</b>
12.	Coordinar con el equipo de logística para la recepción y almacenamiento de vehículos y maquinarias.	<b>Periódicamente</b>
13.	Revisar y actualizar los registros de inventario y hacer ajustes según sea necesario.	<b>En cada caso</b>
14.	Recibir y procesar ordenes de transporte asegurando su correcta ejecución.	<b>Periódicamente</b>
15.	Gestionar el procesamiento de facturas de órdenes de transporte, asegurando el seguimiento completo hasta su cierre.	<b>Periódicamente</b>
16.	Mantener comunicación con los proveedores para confirmar detalles de pedidos y resolver cualquier inconveniente.	<b>En cada caso</b>
17.	Asegurar que los procesos logísticos cumplan con las normativas y regulaciones vigentes.	<b>Permanentemente</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Lilliana Salinas</b>	Fecha de vigencia: <b>30 / 08 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Lizzie González</b>	Página: <b>3 de 4</b>
--	---	---	--------------------------

<b>DE LASOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Supply Chain</b>
	<b>Asistente de Logística</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>30 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GSC - 003</b>	

<b>18.</b>	Preparar informes sobre el estado de los envíos, inventarios y cumplimiento de pedidos.	<b>Periódicamente</b>
<b>19.</b>	Dar soporte en la planificación de la demanda y en la programación de servicios solicitados.	<b>Periódicamente</b>
<b>20.</b>	Asistir en la coordinación con otros departamentos para asegurar la alineación de la cadena de suministro con las estrategias empresariales.	<b>En cada caso</b>
<b>21.</b>	Mantener archivos organizados y actualizados relacionados con logística, incluyendo facturas, contratos y órdenes de compra.	<b>Permanentemente</b>
<b>22.</b>	Asegurar la correcta archivación de documentación para futuras referencias y auditorías.	<b>Permanentemente</b>
<b>23.</b>	Preparar, registrar y presentar a su superior, las planillas que detallan los órdenes de transporte y los kilometrajes reportados por los choferes.	<b>Mensualmente</b>
<b>24.</b>	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.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Liliana Salinas</b>	Fecha de vigencia: <b>30 / 08 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Lizzie González</b>	Página: <b>4 de 4</b>
---	---	---	--------------------------