

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Supply Chain</b>
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 28 / 08 / 2024	Código: MOF - GSC - 005	

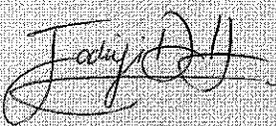
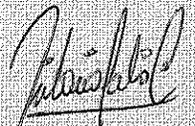
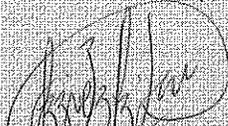
# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### VERIFICADOR DE ENTREGA

**MOF - GSC - 005**

Versión: 01

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
<b>Jadyi 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación Jerárquica.</li> <li>• Formación y Experiencia.</li> <li>• Conocimientos, habilidades y características personales.</li> <li>• Funciones Específicas.</li> </ul>
<b>Fecha de vigencia:</b>	28 / 08 / 2024

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Supply Chain</b>
	<b>Verificador de Entrega</b>			
	Versión: <b>01</b>	Fecha de aprobación: <b>28 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GSC - 005</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>	Logística.	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Verificador de Entrega	
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Coordinador de Logística.	
<b>RELACIÓN HORIZONTAL:</b>	Auxiliar de Logística, Chofer, Asistente de Logística.	
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	No aplica.	
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	Verificador de Entrega.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>ALTERNATIVO</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Superior en Mecánica Automotriz o afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller culminado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General de 1 año.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere experiencia específica</li> </ul>

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Conocimiento Técnico de automóviles.
- Conocimientos de procedimientos de inspección.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trato agradable.
- Proactividad.
- Capacidad para resolver problemas.
- Organizado.
- Relacionamento interpersonal.

Elaborado por: <b>Jadyi Duarte</b> Verificado por: <b>Liliana Salinas</b>	Fecha de vigencia: <b>28 / 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>Verificador de Entrega</b>		
	Versión: <b>01</b>	Fecha de aprobación: <b>28 / 08 / 2024</b>	

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>
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.	<b>Semestralmente</b>
9.	Asegurar que todas las condiciones de los vehículos del parque automotor de resguardo sean óptimas, mediante el control y la verificación oportuna.	<b>Permanentemente</b>
10.	Verificar la unidad vendida a entregar al cliente, conforme a los requerimientos establecidos por la empresa como control de calidad.	<b>En cada caso</b>
11.	Recibir todos los datos de la unidad vendida para su correcta ubicación en el parque de resguardo para proceder a su verificación.	<b>En cada caso</b>
12.	Retirar del taller y organizar todos los accesorios y elementos complementarios que deben ser entregados al cliente con la unidad vendida, tales como alfombra, baliza, extintor, entre otros.	<b>En cada caso</b>
13.	Realizar todas las gestiones de los traslados de los vehículos garantizando que se realice con mucha seguridad y cuidado. (traslados a Showroom, Sede Central, Sucursales, Casas de Equipamiento, Exposiciones y otros).	<b>En cada caso</b>
14.	Llevar registro y control del stock de las unidades, en el parque automotor de resguardo.	<b>En cada caso</b>
15.	Realizar la verificación integral de todas las unidades que llegan de otras áreas o sedes, llevar registro y presentar informe sobre las observaciones detectadas. Hacer seguimiento sobre los casos hasta su resolución.	<b>En cada caso</b>
16.	Comunicar y gestionar sobre la necesidad de que un vehículo necesite alguna reparación menor, ajustes o detalles en general.	<b>En cada caso</b>
17.	Gestionar los trabajos de lavados de los vehículos para exposición.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Liliana Salinas</b>	Fecha de vigencia: <b>28 / 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>Verificador de Entrega</b>			
	Versión: <b>01</b>	Fecha de aprobación: <b>28 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GSC - 005</b>	

<b>18.</b>	Apoyar sobre las gestiones de retiro de las unidades importadas desde el puerto de entrega hasta la sede correspondiente.	<b>En cada caso</b>
<b>19.</b>	Realizar las demás tareas encomendadas por su superior y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo.	<b>En cada caso</b>