

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 24 / 07 / 2023	Código: MOF - GSC - 009	

DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CHOFER

MOF - GSC - 009

Versión: 02

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Guillermo Gómez Analista de Procesos	Romina Ramírez Jefe Administrativo	Lizzie González Gerente de Supply Chain

Descripción de las modificaciones:	• Cambios en el organigrama y en funciones específicas.
Fecha de vigencia:	24 / 07 / 2023

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Chofer			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 24 / 07 / 2023	Código: MOF - GSC - 009	

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:	Logística.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Chofer.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Encargado de Distribución y Almacenamiento, Encargado de Depósito.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Chofer, Auxiliar de Logística, Auxiliar de Depósito.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato concluido. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de 1 año o más en cargos y funciones iguales o similares. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 1 año.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento de la Legislación de Tránsito vigente.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trato agradable.
- Proactivo/ Con iniciativa.
- Organizado.
- Detallista.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los muebles y demás útiles proporcionados a su sector, en cuanto a la adecuada utilización y conservación de los mismos.	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente

Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 24 / 07 / 2023	Aprobado por: Lizzie González	Página: 2 de 3
--	---	---	--------------------------

Romina Ramírez

[Handwritten signature]

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Chofer			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 24 / 07 / 2023	Código: MOF - GSC - 009	

3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los responsables de los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender las consultas de los distintos sectores de la empresa, en tiempo y forma.	Permanentemente
5.	Informar de manera oportuna al superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Conducir vehículos de transporte de la empresa conforme a la hoja de ruta correspondiente.	En cada caso
9.	Realizar el envío/ retiro de productos, encomiendas y otros según indicación del Encargado de Depósito. Resguardar y entregar las remisiones, boletas de levante, facturas, acuses y cualquier otro tipo de documento resultante de las operaciones.	En cada caso
10.	Realizar el envío/ retiro de bienes de uso/ bienes de cambio y otros según indicación del Encargado de Distribución y Almacenamiento. Resguardar y entregar las remisiones, boletas de levante, facturas, acuses y cualquier otro tipo de documento resultante de las operaciones.	En cada caso
11.	Mantener su documentación personal al día y portar su registro de conductor en regla.	Permanentemente
12.	Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.	Permanentemente
13.	Controlar el mantenimiento periódico del móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a su superior y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.	En cada caso
14.	Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo e informar sobre la falta o necesidad de reposición de alguno.	Permanentemente
15.	Mantener una planilla de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, de acuerdo con los procedimientos vigentes.	Permanentemente
16.	Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.	Permanentemente
17.	Mantener el vehículo con el nivel adecuado de combustible.	Permanentemente
18.	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.	En cada caso

Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 24 / 07 / 2023	Aprobado por: Lizzie González	Página: 3 de 3
--	---	---	--------------------------

Romina Ramírez