

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Gerencia de Supply Chain</b>
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>24 / 07 / 2023</b>	

# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### JEFE DE SUPPLY PLANNING

**MOF - GSC - 010**

Versión: 00

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

<b>Descripción de las modificaciones:</b>	• Emisión inicial.
<b>Fecha de vigencia:</b>	24 / 07 / 2023

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Supply Chain</b>
	<b>Jefe de Supply Planning</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>24 / 07 / 2023</b>	Código: <b>MOF - GSC - 010</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**

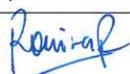
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA:</b>	Supply Planning.	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Jefe de Supply Planning	
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Gerente de Supply Chain.	
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	Supply Planner, Auxiliar de Supply Planning.	
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	Gerente de Supply Chain.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>ALTERNATIVO</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado universitario de la carrera de Administración o afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes del último año de la carrera de Administración (en proceso de tesis).</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de 3 años o más en cargos y/o funciones iguales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de 4 años en funciones similares.</li> </ul>

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Conocimiento en técnicas de negociación.
- Buenas habilidades interpersonales y de comunicación.
- Alta capacidad de organización y gestión.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

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

 Elaborado por: <b>Guillermo Gómez</b> Verificado por: <b>Romina Ramírez</b> 	Fecha de vigencia: <b>24 / 07 / 2023</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 Supply Planning</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>24 / 07 / 2023</b>	Código: <b>MOF - GSC - 010</b>	

<b>NRO.</b>	<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1.	Custodiar los muebles y demás útiles proporcionados a su sector, en cuanto a la adecuada utilización y conservación de los mismos.	<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 responsables de los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	<b>Permanentemente</b>
4.	Atender las consultas de los distintos sectores de la empresa, en tiempo y forma.	<b>Permanentemente</b>
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.	<b>En cada caso</b>
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o 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.	<b>En cada caso</b>
<b>NRO.</b>	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>
8.	Gestionar y organizar todas las actividades de adquisición y distribución de los bienes de cambio de la empresa.	<b>Permanentemente</b>
9.	Integrar las operaciones que involucren a proveedores, operadores logísticos, sucursales y clientes finales.	<b>Permanentemente</b>
10.	Analizar el mercado para encontrar el proveedor que más se adapte a las necesidades de la empresa en todo el proceso de abastecimiento.	<b>En cada caso</b>
11.	Configurar la red de distribución teniendo en cuenta la ubicación de los clientes y sucursales.	<b>Permanentemente</b>
12.	Reducir los costos y aumentar la eficiencia en cada paso de la cadena de suministro sin comprometer la calidad o la integridad de las operaciones.	<b>En cada caso</b>
13.	Garantizar el transporte y la distribución, asegurándose de la entrega a tiempo y en perfectas condiciones de los productos.	<b>En cada caso</b>
14.	Controlar el flujo de consumo y establecer las mejores herramientas para el control del inventario, para evitar quiebres o exceso de existencias.	<b>Permanentemente</b>
15.	Elaborar para el Gerente de Supply Chain informes, gráficas, planillas comparativas y otros solicitados, acerca de los niveles de stock, abastecimiento, de ventas y de cumplimiento con las representadas.	<b>Mensualmente</b>
16.	Planificar los distintos tipos de inventario de la empresa.	<b>Anualmente</b>
17.	Gestionar los recursos humanos y tecnológicos necesarios para asegurar la realización de los inventarios en tiempo y forma.	<b>En cada caso</b>
18.	Monitorear constantemente la cadena de suministro, buscando debilidades y, en consecuencia, proponer mejoras apuntando a la eficiencia.	<b>En cada caso</b>
19.	Velar por la imagen de la empresa en todo lo relativo al contacto con proveedores y las correctas prácticas de Compliance.	<b>Permanentemente</b>

Elaborado por: <b>Guillermo Gómez</b> Verificado por: <b>Romina Ramírez</b>	Fecha de vigencia: <b>24 / 07 / 2023</b>	Aprobado por: <b>Lizzie González</b>	Página: <b>3 de 4</b>
--	---	---	--------------------------

*Romina Ramírez*

*Lizzie González*

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Supply Chain</b>
	<b>Jefe de Supply Planning</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>24 / 07 / 2023</b>	Código: <b>MOF - GSC - 010</b>	

<b>20.</b>	Planificar las tareas a realizar en conjunto con los colaboradores a su cargo para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.	<b>Permanentemente</b>
<b>21.</b>	Solicitar informes, verificar, acompañar y dar visto bueno a las tareas realizadas por los colaboradores a su cargo.	<b>Permanentemente</b>
<b>22.</b>	Administrar a los colaboradores a su cargo en cuanto a admisión, promoción, traslados, capacitaciones, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros.	<b>En cada caso</b>
<b>23.</b>	Evaluar a los colaboradores a su cargo de acuerdo con las políticas y sistemas de evaluación vigentes.	<b>Anualmente</b>
<b>24.</b>	Informar al Gerente de Supply Chain sobre cualquier novedad que surja en las áreas, zonas o equipos bajo su cuidado.	<b>En cada caso</b>
<b>25.</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>Guillermo Gómez</b> Verificado por: <b>Romina Ramírez</b>	Fecha de vigencia: <b>24 / 07 / 2023</b>	Aprobado por: <b>Lizzie González</b>	Página: <b>4 de 4</b>
--	---	---	--------------------------