DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUPPLY PLANNER

MOF - GSC - 012
Versión: 00

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Guillermo Gómez Analista de Procesos	**Leonardo Samudio** Jefe de Supply Planning	**Lizzie González** Gerente de Supply Chain

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	25 / 09 / 2023

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:	Supply Planning.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Supply Planner.
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Supply Planning.
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.
SUSTITUCIÓN:	Supply Planner.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Egresado universitario de la carrera de Administración o afines.	• Estudiantes del último año de la carrera de Administración (en proceso de tesis).
EXPERIENCIA:	• Experiencia específica de 1 año o más en cargos y/o funciones iguales.	• Experiencia general de 2 años en funciones similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

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
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.	Efectuar la confirmación de los pedidos a Fábrica de la marca correspondiente a su línea, considerando la rotación, y realizar el seguimiento hasta la recepción de los mismos.	Mensualmente
9.	Negociar precios y volúmenes con Fábrica, teniendo en cuenta el precio anterior. Informar a Fábrica el precio de la competencia.	Mensualmente
10.	Solicitar a Fábrica la lista actualizada de los ítems en back order.	Mensualmente
11.	Generar los reportes de stock de repuestos en dólares y en guaraníes, órdenes de servicio pendientes y ventas, y presentar al Jefe de Supply Planning.	Mensualmente
12.	Generar el reporte de las compras detalladas por sucursales y de repuestos obsoletos, y presentar al Jefe de Supply Planning.	Mensualmente
13.	Autorizar órdenes de compra, previo análisis de precios y existencias del producto solicitado en la sucursal.	En cada caso
14.	Verificar e ingresar las facturas de compras de repuestos.	En cada caso
15.	Crear los códigos de repuestos en sistema según solicitud de las sucursales.	En cada caso
16.	Cotizar vía correo las compras locales de repuestos de la línea vehicular.	Diariamente
17.	Analizar las compras locales de insumos para taller, considerando una cobertura de 1 (un) mes.	Mensualmente
18.	Analizar los pedidos de reposición de repuestos de las sucursales en base a la rotación, y realizar la compra si corresponden las cantidades solicitadas.	Diariamente
19.	Derivar vía correo los pedidos de las sucursales a Depósito para la preparación y envío correspondientes.	Diariamente
20.	Otorgar la preautorización de presupuestos por sistema.	En cada caso

21.	Cargar en sistema las solicitudes de despiece de central y sucursales, luego de recibir las ordenes de servicio de la sucursal de origen y del destinatario.	**En cada caso**
22.	Solicitar al proveedor las piezas para reposición de despieces. Realizar el seguimiento correspondiente.	**En cada caso**
23.	Recibir vía correo los pedidos de reposición de lubricantes de las sucursales. Analizar considerando el stock a la fecha y las ventas, y gestionar reposición según necesidad.	**Mensualmente**
24.	Confirmar el pedido de lubricantes con el proveedor y realizar el seguimiento. Coordinar la entrega a las sucursales según el cronograma comprometido por el proveedor.	**Mensualmente**
25.	Brindar soporte a los vendedores en la generación de órdenes de compra por sistema.	**En cada caso**
26.	Realizar ajustes de piezas para central y sucursales según solicitud de los vendedores (vía correo o vía WhatsApp según urgencia).	**En cada caso**
27.	Distribuir los repuestos por sucursales teniendo en cuenta la rotación. Generar los pedidos por sucursal en sistema.	**En cada caso**
28.	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**