

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Gerencia de Supply Chain
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 25 / 09 / 2023	

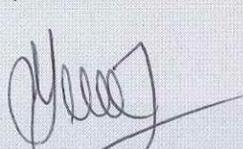
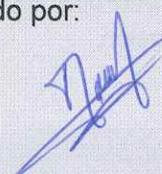
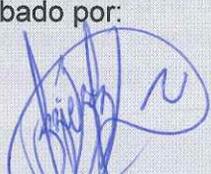
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR DE SUPPLY PLANNING

MOF - GSC - 013

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

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Auxiliar de Supply Planning			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 25 / 09 / 2023	Código: MOF - GSC - 013	

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:	Auxiliar de Supply Planning.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Supply Planner.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Supply Planner.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario de la carrera de Administración o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la carrera de Administración o afines.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de 6 meses o más en cargos y/o funciones iguales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 1 año en funciones similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento en paquete Office (Word, Excel, PowerPoint, correo).
- 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.

Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Leonardo Samudio	Fecha de vigencia: 25 / 09 / 2023	Aprobado por: Lizzie González	Página: 2 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Auxiliar de Supply Planning			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 25 / 09 / 2023	Código: MOF - GSC - 013	

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.	Verificar e ingresar las facturas de compras de repuestos en sistema.	Diariamente
9.	Preparar el legajo de compras de repuestos para la entrega a Contabilidad (factura impresa y orden de compra).	Semanalmente
10.	Realizar en sistema la carga de facturas de encomiendas distribuyendo los montos por sucursal. Realizar el reclamo correspondiente con las transportadoras en caso de diferencias y el posterior seguimiento hasta el cierre de los casos.	Mensualmente
11.	Elaborar un informe sobre los envíos de encomiendas para el Jefe de Supply Planning.	Mensualmente
12.	Realizar ajustes de stock por sistema para aquellos casos en los cuales se reciban las piezas antes que las facturas (exclusivamente en casos de urgencia en los cuales se deba facturar el producto al cliente). Regularizar posteriormente.	En cada caso
13.	Recalcular el stock en sistema para los casos en los cuales el sistema no actualice los ingresos de forma automática, de modo a que el mismo refleje las cantidades reales.	En cada caso
14.	Cargar en sistema las órdenes de compra de los pedidos realizados en casa matriz.	Diariamente
15.	Crear proveedores y clientes por sistema.	En cada caso
16.	Cargar las facturas de lubricantes recibidos en las sucursales, tras la confirmación de los Encargados/ Auxiliares de Depósito mediante el envío de la remisión escaneada.	En cada caso
17.	Controlar y actualizar el informe de compras locales, ventas y cargas en órdenes de servicio.	Diariamente

Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Leonardo Samudio	Fecha de vigencia: 25 / 09 / 2023	Aprobado por: Lizzie González	Página: 3 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Auxiliar de Supply Planning			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 25 / 09 / 2023	Código: MOF - GSC - 013	

18.	Realizar el reclamo a proveedores y gestión de cambio de comprobantes en caso de errores en la facturación.	En cada caso
19.	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: Leonardo Samudio	Fecha de vigencia: 25 / 09 / 2023	Aprobado por: Lizzie González	Página: 4 de 4
--	---	---	--------------------------