

<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>27 / 09 / 2023</b>	

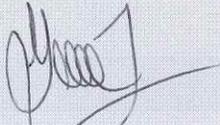
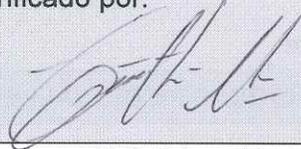
# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### AUXILIAR DE LOGÍSTICA

**MOF - GSC - 014**

Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
<b>Guillermo Gómez</b> Analista de Procesos	<b>Cristhian Alves</b> Encargado de Distribución y Almacenamiento	<b>Lizzie González</b> Gerente de Supply Chain

<b>Descripción de las modificaciones:</b>	• Emisión inicial.
<b>Fecha de vigencia:</b>	27 / 09 / 2023

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Supply Chain</b>
	<b>Auxiliar de Logística</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>27 / 09 / 2023</b>	Código: <b>MOF - GSC - 014</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>	Auxiliar de Logística.	
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Encargado de Distribución y Almacenamiento /Jefe Operativo.	
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	No aplica.	
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	Encargado de Distribución y Almacenamiento/ Auxiliar de Depósito/Auxiliar de Servicios Generales.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>ALTERNATIVO</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante Universitario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller concluido.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 1 año en adelante en funciones similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de 6 meses.</li> </ul>

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico, internet).
- Conocimiento de procesos de distribución y almacenamiento.
- Conocimiento de sistemas de inventario y control de stock.
- Manejo de vehículos y documentación al día.
- Conocimiento de Legislación de Tránsito vigente.

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trato agradable.
- Proactivo.
- Organizado.
- Detallista.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Expeditivo.

<b>NRO.</b>	<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>1.</b>	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores,	<b>Permanentemente</b>

Elaborado por: <b>Guillermo Gómez</b> Verificado por: <b>Cristhian Alves</b>	Fecha de vigencia: <b>27 / 09 / 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>Auxiliar de Logística</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>27 / 09 / 2023</b>	Código: <b>MOF - GSC - 014</b>	

	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>2.</b>	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	<b>Permanentemente</b>
<b>3.</b>	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	<b>Permanentemente</b>
<b>4.</b>	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	<b>En cada caso</b>
<b>5.</b>	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>
<b>6.</b>	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>
<b>7.</b>	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>
<b>NRO.</b>	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>8.</b>	Preparar las unidades solicitadas por las sucursales, junto con las documentaciones correspondientes (remisión, orden de transporte, check list, etc.). Gestionar el flete con proveedores y/o chofer interno.	<b>Diariamente</b>
<b>9.</b>	Controlar y verificar el orden y la limpieza de los vehículos nuevos/ usados que se encuentren exhibidos en la sucursal.	<b>Diariamente</b>
<b>10.</b>	Realizar el lavado y mantenimiento diario de las unidades del stock de la sucursal.	<b>Diariamente</b>
<b>11.</b>	Coordinar con el superior inmediato los trabajos que requieran movimiento temporal de unidades, a fin de despejar las áreas de limpieza y/o para exhibición. Prestar especial cuidado de modo a no causar daño a los bienes.	<b>Diariamente</b>
<b>12.</b>	Realizar inventario de las unidades del stock de la sucursal.	<b>Mensualmente</b>
<b>13.</b>	Preparar las unidades vendidas, incorporando todos los accesorios necesarios para su entrega.	<b>En cada caso</b>
<b>14.</b>	Recepcionar unidades que llegan desde el puerto y/o que llegan en grúa o cigüeña desde las Sucursales.	<b>En cada caso</b>
<b>15.</b>	Completar el check list de verificación de accesorios de unidades nuevas. Informar al superior inmediato en caso de que la unidad cuente con algún detalle o daño.	<b>En cada caso</b>
<b>16.</b>	Verificar la correspondencia del chasis de las unidades nuevas y usadas, realizando el calcado y enviando los datos a Escrituraciones.	<b>En cada caso</b>
<b>17.</b>	Entregar al departamento de Escrituraciones las verificaciones completas hechas en casa matriz y/o sucursal de Hernandarias.	<b>Diariamente</b>
<b>18.</b>	Verificar el nivel de combustible de las unidades del stock de la sucursal, tanto de los móviles como de los bienes de cambio. Gestionar la carga de combustible conforme a la política de uso de combustible y realizar los arranques preventivos.	<b>Periódicamente</b>
<b>19.</b>	Verificar que todas las unidades se encuentren cerradas (puertas, ventanas) antes de culminar la jornada laboral.	<b>Diariamente</b>

Elaborado por: <b>Guillermo Gómez</b> Verificado por: <b>Cristhian Alves</b>	Fecha de vigencia: <b>27 / 09 / 2023</b>	Aprobado por: <b>Lizzie González</b>	Página: <b>3 de 4</b>
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Supply Chain</b>
	<b>Auxiliar de Logística</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>27 / 09 / 2023</b>	Código: <b>MOF - GSC - 014</b>	

<b>20.</b>	Reportar al superior inmediato las necesidades de mantenimiento que detecte en los móviles.	<b>En cada caso</b>
<b>21.</b>	Realizar el agendamiento en talleres tercerizados para reparaciones de vehículos según necesidad. Hacer el seguimiento de estos casos.	<b>En cada caso</b>
<b>22.</b>	Cargar las facturas de operaciones del área de Logística en el sistema de gestión y solicitar la firma de autorización para posterior entrega al departamento de Contabilidad.	<b>Semanalmente</b>
<b>23.</b>	Gestionar el abastecimiento de insumos a la sucursal de Logística Hernandarias: calcos para verificación de unidades, talonario de check list, certificados de garantía, calcomanías "De La Sobera" y otros.	<b>En cada caso</b>
<b>24.</b>	Trasladar vehículos nuevos para exposiciones de Marketing, equipamientos en talleres de terceros y otros.	<b>En cada caso</b>
<b>25.</b>	Utilizar el uniforme y los equipos de protección proveídos de manera correcta y pulcra.	<b>Diariamente</b>
<b>26.</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>Cristhian Alves</b>	Fecha de vigencia: <b>27 / 09 / 2023</b>	Aprobado por: <b>Lizzie González</b>	Página: <b>4 de 4</b>
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------