

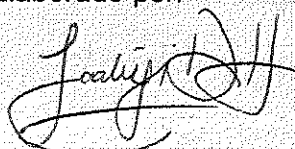
DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 27 / 09 / 2024	Código: MOF - GSC - 015	

DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINADOR/A DE LOGÍSTICA

MOF - GSC - 015
Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Divo Villanueva Jefe de Logística	Lizzie González Gerente de Supply Chain

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	27 / 09 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Coordinador de Logística			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 27 / 09 / 2024	Código: MOF - GSC - 015	

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:	Área de Logística.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Coordinador/a de Logística.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Logística.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Coordinador/a de Logística.	
RELACIÓN INFERIOR:	Encargado de Distribución y Almacenamiento, Encargado de Deposito (sucursal) / Auxiliar de Logística, Chofer, Verificador de Entrega, Asistente de Logística (casa matriz).	
SUSTITUCIÓN:	En caso de ausencia temporal, podrá ser sustituido por un miembro de su equipo que él designe.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Egresado o estudiante de los últimos años de carreras administrativas, Logística y Gestión de Transporte o afines.	• Estudiante de carreras administrativas, Logística y Gestión de Transporte o afines.
EXPERIENCIA:	• Experiencia de 1 año en adelante en funciones similares.	• Experiencia general de 6 meses.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES		
• Conocimientos de herramientas informáticas. • Conocimientos sobre cadenas de suministro y transporte. • Conocimientos de inventarios. • Conocimientos de procesos logísticos y operativos.		
CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
• Responsabilidad. • Proactividad. • Capacidad de adaptación. • Orientación a resultados. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Atención al detalle.		

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Divo Villanueva	Fecha de vigencia: 27 / 09 / 2024	Aprobado por: Lizzie González	Página: 2 de 4
---	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Coordinador de Logística			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 27 / 09 / 2024	Código: MOF - GSC - 015	

- Buen relacionamiento interpersonal.
- Capacidad de aprendizaje.
- Organización.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, 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).	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 demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
5.	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.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las 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, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Proporcionar apoyo en la coordinación del transporte de vehículos y maquinarias entre los proveedores y la empresa.	Permanentemente
9.	Monitorear el estado de los envíos y atender cualquier problema o retraso que pueda surgir durante el transporte.	Permanentemente
10.	Asegurar la correcta documentación de todas las transacciones de envío y recepción.	Permanentemente
11.	Realizar el seguimiento de inventario para garantizar la disponibilidad y precisión de las existencias.	Mensualmente
12.	Coordinar con el equipo de logística para la recepción y almacenamiento de vehículos y maquinarias.	Periódicamente
13.	Revisar y actualizar los registros de inventario y hacer ajustes según sea necesario.	En cada caso
14.	Controlar el procesamiento de las ordenes de transporte asegurando su correcta ejecución.	Periódicamente
15.	Controlar el procesamiento de facturas de órdenes de transporte, asegurando el seguimiento completo hasta su cierre.	Periódicamente
16.	Mantener comunicación con los proveedores para confirmar detalles de pedidos y resolver cualquier inconveniente.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Divo Villanueva	Fecha de vigencia: 27 / 09 / 2024	Aprobado por: Lizzie González	Página: 3 de 4
---	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Coordinador de Logística			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 27 / 09 / 2024	Código: MOF - GSC - 015	

17.	Asegurar que los procesos logísticos cumplan con las normativas y regulaciones vigentes.	Permanentemente
18.	Preparar informes sobre el estado de los envíos y cumplimiento de pedidos.	Periódicamente
19.	Dar soporte en la planificación de la demanda y en la programación de servicios solicitados.	Periódicamente
20.	Asistir en la coordinación con otros departamentos para asegurar la alineación de la cadena de suministro con las estrategias empresariales.	En cada caso
21.	Mantener archivos organizados y actualizados relacionados con logística, incluyendo facturas, contratos y órdenes de compra.	Permanentemente
22.	Asegurar la correcta archivación de documentación para futuras referencias y auditorías.	Permanentemente
23.	Supervisar los envíos de pedidos de vehículos y maquinarias para asegurar que se cumplan en tiempo y forma.	Permanentemente
24.	Gestionar y controlar los vehículos y test drive, manteniendo listados actualizados mensualmente por tipo de flota. Esto incluye registrar los gastos mensuales, las gestiones de mantenimiento y reparaciones, los siniestros y el control de kilometrajes (casa matriz).	En cada caso
25.	Supervisar al proveedor de combustible, incluyendo el seguimiento del consumo desglosado por tipo de combustible, tipo de flota, usuario y sucursal (casa matriz).	En cada caso
26.	Gestionar y dar seguimiento a los reclamos a fábrica relacionados con importaciones (sucursal).	En cada caso
27.	Realizar el inventario en todas las sucursales y asegurar que los productos se mantengan en excelente estado (sucursal).	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

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Divo Villanueva	Fecha de vigencia: 27 / 09 / 2024	Aprobado por: Lizzie González	Página: 4 de 4
---	---	---	--------------------------