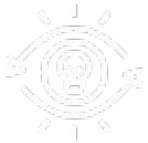
MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Departamento de Logística

¿Qué hace un coordinador de logistica?

Es responsable de planificar, organizar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de distribución y entrega de mercancías, asegurando que los productos lleguen al cliente correctamente, en tiempo y forma.

Por otra parte debe mantener una comunicación con áreas de interés como ventas, almacén, taller e ingeniería para una correcta planeación de entregas y mostrar un seguimiento económico de gastos generados en el área, mantenimiento de equipos, solicitud de material necesario para satisfacer oportunamente el área de embarques.



Entre sus principales funciones:

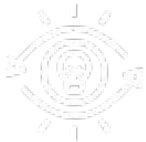
Coordinación de envíos	Supervisión de pedidos	Gestión de transportes	Comunicación interna
Programar entregas locales y foráneas, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos. 	Verificar que los materiales estén completos, correctamente embalados y listos para su envío. 	Coordinar unidades propias y servicios de paquetería, optimizando rutas y costos. 	Mantener informados a Ventas y Almacén sobre el estado de los pedidos, salidas y entregas. 

Entre sus principales funciones:

Seguimiento de entregas	Control documental	Mejora de procesos	Supervisión del personal
Monitorear los envíos, resolver incidencias y confirmar la recepción de mercancía. . 	Verificar facturas, remisiones, guías y datos de envío para evitar errores. 	Identificar retrasos, reducir errores y proponer acciones para mejorar la operación logística. 	Organizar actividades, distribuir responsabilidades y verificar el cumplimiento de los procedimientos. 

¿Qué hace un chofer de reparto?

Es responsable de transportar y entregar los productos a los clientes de manera puntual, segura y eficiente, asegurando que la mercancía llegue en buenas condiciones y cumpliendo con los procedimientos establecidos por la empresa.



Entre sus principales funciones:

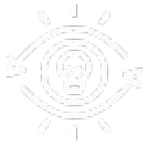
Entrega de mercancía	Carga y descarga	Verificación de pedidos	Cumplimiento de rutas
Realizar las entregas de materiales y equipos eléctricos a los clientes en tiempo y forma.	Apoyar en la correcta manipulación de los productos, evitando daños durante su traslado.	Revisar que la mercancía cargada coincida con las facturas o remisiones antes de salir a reparto.	Seguir las rutas de entrega programadas, optimizando tiempos y traslados.

Entre sus principales funciones:

Mantener el vehículo limpio, en buenas condiciones y reportar cualquier falla mecánica. 	Recabar firmas, sellos y evidencias que comprueben la entrega de los productos. 	Informar sobre entregas realizadas, retrasos, incidencias o cualquier situación durante el recorrido. 	Brindar un trato amable, respetuoso y profesional durante las entregas. 
Cuidado de la unidad	**Control de documentación**	**Comunicación con Logística**	**Atención al cliente**

¿Qué hace un auxiliar de logistica?

Es responsable de apoyar en la organización, preparación, documentación y seguimiento de los envíos, asegurando que los pedidos se procesan correctamente y que las entregas se realicen en tiempo y forma.



Entre sus principales funciones:

Preparación de pedidos	Verificación de mercancía	Apoyo en el embalaje	Control de documentación
Apoyar en la revisión y organización de los materiales que serán enviados a los clientes. 	Confirmar que los productos estén completos, correctamente identificados y en buenas condiciones antes de su envío. 	Supervisar y apoyar en la protección, etiquetado y acondicionamiento de los productos para su traslado. 	Revisar facturas, remisiones, guías y datos de entrega para evitar errores en los envíos. 

Entre sus principales funciones:

Consultar el estado de las entregas locales y foráneas, manteniendo actualizada la información. 	Mantener comunicación con Ventas, Almacén y Logística para facilitar la preparación y salida de pedidos. 	Actualizar los movimientos, guías, evidencias de entrega y estatus de los pedidos en los sistemas correspondientes. 	Informar oportunamente sobre materiales faltantes, retrasos, daños o errores detectados durante el proceso logístico. 
Seguimiento de envíos	**Coordinación entre departamentos**	**Registro de información**	**Reporte de incidencias**