

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Administrativa</b>
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 13 / 06 / 2025	Código: MOF - GAD - 021	

# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### JEFE OPERATIVO

**MOF - GAD - 021**

Versión: 02

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
<b>Cecilia Montania</b> Analista de Procesos	<b>Romina Ramirez</b> Jefe Administrativo	<b>Rodrigo Galeano</b> Gerente Administrativo

<b>Descripción de las modificaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación y Experiencia.</li> <li>• Funciones específicas.</li> </ul>
<b>Fecha de vigencia:</b>	13/ 06 / 2025

<b>DE LASOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Administrativa</b>
	<b>Jefe Operativo</b>			
	Versión: <b>02</b>	Fecha de aprobación: <b>13 / 06 / 2025</b>	Código: <b>MOF - GAD - 021</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>	Administración.
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Jefe Operativo.
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Gerente Administrativo.
<b>RELACIÓN HORIZONTAL:</b>	No aplica.
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	Encargado Operativo, Auxiliar de Depósito, Personal de Limpieza, Auxiliar de Servicios Generales.
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	Encargado Operativo.

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>ALTERNATIVO</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de los últimos años de carreras empresariales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de los últimos años de otras carreras universitarias.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 4 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Conocimiento de manejo de valores.
- Habilidades de negociación con proveedores.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Capacidad de análisis.
- Buena comunicación y elocuencia.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo.
- Orientado al logro de objetivos.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de manejo de conflictos.
- Proactivo.

Elaborado por: <b>Cecilia Montaña</b> Verificado por: <b>Romina Ramírez</b>	Fecha de vigencia: <b>13 / 06 / 2025</b>	Aprobado por: <b>Rodrigo Galeano</b>	Página: <b>2 de 5</b>
--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Administrativa</b>
	<b>Jefe Operativo</b>			
	Versión: <b>02</b>	Fecha de aprobación: <b>13 / 06 / 2025</b>	Código: <b>MOF - GAD - 021</b>	

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).	<b>Permanentemente</b>
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	<b>Permanentemente</b>
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Sectores y Gerencias de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	<b>Permanentemente</b>
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	<b>En cada caso</b>
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.	<b>En cada caso</b>
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 de la sucursal.	<b>En cada caso</b>
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.	<b>En cada caso</b>
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Coordinar con RRHH la realización de estudios médicos admisionales y periódicos. Solicitar presupuestos a centros de estudios para su posterior aprobación por la Gerencia de Recursos Humanos.	<b>En cada caso</b>
9.	Solicitar al colaborador saliente la devolución de los activos asignados (teléfonos, notebooks, vehículos, PC, entre otros). Elaborar una planilla de inventario, gestionar la firma de entrega y remitirla a la administración de la casa matriz.	<b>En cada caso</b>
10.	Ser el responsable de la apertura y cierre de la sucursal y quien coordine según necesidad con el Gerente de Sucursal los horarios adicionales.	<b>En cada caso</b>
11.	Coordinar el trabajo de limpieza y jardinería de la sucursal. Brindar las instrucciones necesarias para que la sucursal se encuentre ordenada, limpia y con las necesidades básicas cubiertas para su funcionamiento adecuado.	<b>Diariamente</b>
12.	Supervisar que el personal de vigilancia y seguridad se encuentre equipado, con el uniforme adecuado y permanezca en la posición de trabajo asignado dentro de las instalaciones de la sucursal. Ser el contacto con la empresa de servicio de seguridad.	<b>Diariamente</b>
13.	Administrar en conjunto con el Gerente de Sucursal, el acceso a cámaras de seguridad de la sucursal, el manejo de códigos de alarmas de acceso y control mediante rastreo satelital de los móviles.	<b>Permanentemente</b>
14.	Realizar la compra de insumos y otro tipo de compras necesarias para la sucursal. Solicitar dos presupuestos en los casos que correspondan conforme a la Política de Compras vigente y presentar los mismos para la aprobación según el grado correspondiente.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Cecilia Montaña</b> Verificado por: <b>Romina Ramírez</b>	Fecha de vigencia: <b>13 / 06 / 2025</b>	Aprobado por: <b>Rodrigo Galeano</b>	Página: <b>3 de 5</b>
--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------

<b>DE LASOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Administrativa</b>
	<b>Jefe Operativo</b>			
	Versión: <b>02</b>	Fecha de aprobación: <b>13 / 06 / 2025</b>	Código: <b>MOF - GAD - 021</b>	

<b>15.</b>	Administrar el stock de útiles, talonarios y demás insumos (limpieza, cafetería, etc.) de la sucursal.	<b>Permanentemente</b>
<b>16.</b>	Aprobar según el nivel de autorización correspondiente a su cargo las compras de insumos y de bienes de uso, así como la contratación de servicios de mantenimiento.	<b>En cada caso</b>
<b>17.</b>	Remitir a Servicios Generales en cada temporada la planilla de colaboradores con los talles de uniformes correspondientes. Entregar los uniformes con acuse a todos los colaboradores de la sucursal. En caso de nuevos ingresos también solicitar los uniformes a Servicios Generales.	<b>Semestralmente</b>
<b>18.</b>	Establecer el cronograma de mantenimiento preventivo de las instalaciones edilicias, maquinarias, equipos y otros, y presentar para aprobación y validación al Gerente de Sucursal y Gerencia Administrativa para su posterior ejecución.	<b>Anualmente</b>
<b>19.</b>	Gestionar en el municipio correspondiente el pago del impuesto inmobiliario y patente comercial.	<b>Anualmente</b>
<b>20.</b>	Preparar y validar con el Gerente de Sucursal la planilla de kilometraje de la flota de móviles alquilada y realizar el control correspondiente. Remitir el informe a la coordinación de logística, incluyendo fotografías de los tableros.	<b>Mensualmente</b>
<b>21.</b>	Gestionar las solicitudes de notas de crédito y solicitar la autorización según corresponda.	<b>En cada caso</b>
<b>22.</b>	Realizar todas las gestiones relacionadas a escrituras para clientes, solicitar la firma, custodiar escrituras, enviar el legajo de documentos al departamento de Escrituraciones y solicitar el dominio e interdicción para usados recibidos como parte de pago de bien a adquirir o deuda activa.	<b>En cada caso</b>
<b>23.</b>	Autorizar las solicitudes de exoneración de intereses moratorios a clientes, que no superen los 10 USD.	<b>En cada caso</b>
<b>24.</b>	Dar seguimiento al informe de cobranzas a vencer del mes, remitido por el área de Finanzas.	<b>Semanalmente</b>
<b>25.</b>	Registrar por sistema los cheques en caución, dar seguimiento a estos y realizar el depósito en la fecha correspondiente.	<b>En cada caso</b>
<b>26.</b>	Realizar el arqueo de fondo fijo, verificar y aprobar los comprobantes de gastos por fondo fijo para su posterior reposición.	<b>Semanalmente</b>
<b>27.</b>	Realizar el depósito de las recaudaciones del día anterior.	<b>Diariamente</b>
<b>28.</b>	Realizar el pago de préstamos bajo las indicaciones del Jefe de Tesorería.	<b>En cada caso</b>
<b>29.</b>	Realizar un inventario de bienes de cambio, activos móviles y pagarés, validando la información con el Gerente de Sucursal. Posteriormente, enviar un informe a las Gerencias correspondientes.	<b>Mensualmente</b>
<b>30.</b>	Realizar corte documental de facturas para el área de Auditoría.	<b>Mensualmente</b>
<b>31.</b>	Solicitar a través del sistema los vehículos y maquinarias de Logística u otra sucursal, y coordinar su traslado para exhibición en el salón o para el inventario de ventas.	<b>En cada caso</b>
<b>32.</b>	Recepcionar los productos con las notas de remisión, verificar que lo detallado corresponde al vehículo/maquinaria recibida, controlar si llegaron en buenas	<b>Diariamente</b>

Elaborado por: **Cecilia Montaña**  
Verificado por: **Romina Ramírez**

Fecha de vigencia:  
**13 / 06 / 2025**

Aprobado por:  
**Rodrigo Galeano**

Página:  
**4 de 5**

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Administrativa</b>
	<b>Jefe Operativo</b>			
	Versión: <b>02</b>	Fecha de aprobación: <b>13 / 06 / 2025</b>	Código: <b>MOF - GAD - 021</b>	

	condiciones y recepcionar por sistema. Informar al Jefe de Logística sobre el estado de recepción si el mismo fuera irregular.	
<b>33.</b>	Supervisar los registros del Guardia de Seguridad en la planilla de Control de Ingresos de Vehículos de clientes para revisión en el taller	<b>Diariamente</b>
<b>34.</b>	Entregar el producto al cliente interno responsable de la preparación para la entrega técnica final al comprador. Autorizar la salida del producto de la sucursal.	<b>En cada caso</b>
<b>35.</b>	Mantener los vehículos exhibidos en buenas condiciones. Solicitar el lavado de forma periódica.	<b>Semanalmente</b>
<b>36.</b>	Administrar los kits de regalos para clientes, entregar a los vendedores y archivar los tickets.	<b>En cada caso</b>
<b>37.</b>	Autorizar por sistema los vales procesados por el Encargado Operativo.	<b>En cada caso</b>
<b>38.</b>	Gestionar junto con el Gerente de Sucursal el control del inventario programado y aleatorio de vehículos y maquinarias, abarcando cantidad, ubicación, modelo, distribución y estado de cada uno. Notificar a la Gerencia de Supply Chain sobre cualquier irregularidad que se presente.	<b>En cada caso</b>
<b>39.</b>	Monitorear junto con el Gerente de Sucursal, las órdenes de servicio pendientes en los talleres de la sucursal, colaborando en el cierre de aquellas órdenes cuyos trabajos ya hayan finalizado.	<b>En cada caso</b>
<b>40.</b>	Autorizar los permisos y vacaciones de colaboradores del área operativa de la sucursal a su cargo, solicitar la validación de estos al Gerente de Sucursal.	<b>En cada caso</b>
<b>41.</b>	Controlar la asistencia de los colaboradores de la sucursal a través de sus marcaciones, notificando al Gerente de Sucursal y a los gerentes y/o responsables de cada área sobre cualquier irregularidad.	<b>En cada caso</b>
<b>42.</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>Cecilia Montania</b> Verificado por: <b>Romina Ramirez</b>	Fecha de vigencia: <b>13 / 06 / 2025</b>	Aprobado por: <b>Rodrigo Galeano</b>	Página: <b>5 de 5</b>
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------

