

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Comercial
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 27 / 12 / 2024	Código: MOF - GCO - 030	

DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE VENTAS AUTOMOVÍLES

MOF - GCO - 030

Versión: 01

Elaborado por: 	Verificado por: Marcos Espínola Jefe de Ventas Chevrolet  DE LA SOBERA	Aprobado por: Paulo Friedrich Gerente de Vehículos  DE LA SOBERA 11.01.25
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Marcos Espínola Jefe de Ventas Chevrolet	Paulo Friedrich Gerente Comercial

Descripción de las modificaciones:	• Identificación y relación jerárquica. • Formación y experiencia. • Conocimientos, habilidades y características personales. • Funciones específicas.
Fecha de vigencia:	27 / 12 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Comercial
	Auxiliar Administrativo/a de Ventas Automóviles			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 27 / 12 / 2024	Código: MOF – GCO- 030	

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:	Comercial- Automóviles.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar Administrativo/a de Ventas Automóviles.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Ventas Chevrolet.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	No aplica.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Jefe de Ventas Chevrolet.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	Estudiante universitario de los primeros años de carreras comerciales.	No aplica.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de un año en el cargo o en puestos de complejidad similar.	No aplica.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES		
- Conocimientos de herramientas informáticas. - Conocimientos de procesos administrativos relacionados con la venta de automóviles. - Conocimiento de los procedimientos para la entrega de automóviles.		
CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
- Relacionamiento interpersonal. - Proactividad. - Organizado. - Trabajo en Equipo. - Capacidad analítica. - Compromiso. - Trato agradable.		
NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Marcos Espínola	Fecha de vigencia: 27 / 12 / 2024	Aprobado por: Paulo Friedrich.  Página: 2 de 3

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Comercial
	Auxiliar Administrativo/a de Ventas Automóviles			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 27 / 12 / 2024	Código: MOF – GCO- 030	

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 y Gerencias 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.	Tomar conocimiento del plan de trabajo del área a través de su superior y determinar con el mismo las metas y los resultados a obtener.	Semestralmente
9.	Realizar toda la gestión y los tramites de tareas administrativas de apoyo a los procesos de ventas de automóviles.	Permanentemente
10.	Llevar todo el manejo documental del área como ser la recepción, verificación, registro, derivaciones o archivo.	Diariamente
11.	Elaborar notas, facturas, certificados de ventas, planillas y otros. Hacer toda la gestión de aprobación y envío si corresponde, con recibo de entrega.	Diariamente
12.	Cargar datos en el sistema del movimiento de ventas del área como ser presupuestos, rendiciones y otros.	En cada caso
13.	Gestionar y mantener al día, a través del sistema, toda la documentación relacionada con las ventas de vehículos.	Permanentemente
14.	Llevar control por sistema del stock de las unidades de vehículos en la central y sucursales. Mantener informado a su superior.	Diariamente
15.	Elevar informe de conformidad final para pago de comisión de ventas.	En cada caso
16.	Recepción, control y guarda de chapas provisionarias. Realizar la gestión de entrega respectiva a los clientes.	En cada caso
17.	Remitir certificados de ventas y chapas provisionarias a las sucursales.	En cada caso
18.	Realizar las demás tareas encomendadas por su superior y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Marcos Espínola	Fecha de vigencia: 27 / 12 / 2024	Aprobado por: Paulo Friedrich. 	Página: 3 de 3
---	---	--	--------------------------

