

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 / 08 / 2024	Código: MOF - GPV - 006	

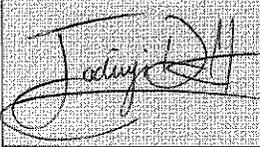
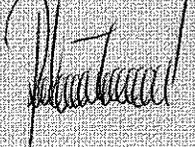
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ENCARGADO DE REPUESTOS

MOF - GPV - 006

Versión: 01

Elaborado por: 	Verificado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Héctor Serván Jefe de Repuestos Automóviles	Oscar Bachen Jefe de Repuestos Maquinarias	Roland Thiede Gerente de Posventa

Descripción de las modificaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Relación jerárquica. • Experiencia. • Conocimientos, habilidades y características personales. • Funciones generales y específicas.
Fecha de vigencia:	29 / 08 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Encargado de Repuestos			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 / 08 / 2024	Código: MOF - GPV - 006	

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:	Posventa Automóviles y Maquinarias.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Encargado de Repuestos.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Repuestos.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Vendedor Externo de Repuestos.	
RELACIÓN INFERIOR:	Vendedor de Repuestos.	
SUSTITUCIÓN:	Vendedor de Repuestos.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carreras empresariales. Técnico Industrial, Automotriz o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller técnico industrial.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de 2 años en puestos iguales o similares. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 1 año.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Conocimientos de procesos comerciales.
- Habilidades de negociación.
- Conocimientos de repuestos y catálogos de autopartes.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trato agradable.
- Orientación a resultados.
- Proactivo.
- Organizado.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Héctor Servían, Oscar Bachén.	Fecha de vigencia: 29 / 08 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 2 de 4
---	--------------------------------------	---------------------------------------	-------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Encargado de Repuestos			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 / 08 / 2024	Código: MOF - GPV - 006	

- Fluidez Verbal.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos de la Empresa a su alcance, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de Empresa y clientes) y de imagen de la Empresa (buen nombre corporativo, importancia, valor y respeto de la marca y la Empresa).	Permanentemente
2.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	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
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.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, de forma responsable, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
8.	Garantizar una atención eficiente y efectiva tanto a clientes como a potenciales clientes en el mostrador del salón de ventas y en el taller para servicios técnicos.	Permanentemente
9.	Mantener una base de datos de clientes y potenciales clientes actualizado.	Permanentemente
10.	Preparar la planilla de ventas perdidas con todos los datos y enviar vía mail a su superior.	Quincenalmente
11.	Establecer y supervisar la recepción, clasificación y almacenamiento adecuado de los repuestos, asegurando que se mantengan ordenados e identificables tanto en el depósito como en el mostrador.	En cada caso
12.	Tomar conocimiento de todos los catálogos, folletos y demás materiales sobre los repuestos a comercializar.	En cada caso
13.	Elaborar y presentar presupuestos a clientes tanto en el mostrador como en el taller.	En cada caso
14.	Elaborar un plan mensual de abastecimiento para la reposición y venta de repuestos, basándose en los requerimientos específicos de cada sucursal y en los listados de pedidos para mantener el stock adecuado.	En cada caso
15.	Asistir y asesorar al Vendedor de Repuestos en cuanto a la atención correcta a los clientes, regímenes de ventas, promociones aprobadas y vigentes.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Héctor Serván, Oscar Bachen.	Fecha de vigencia: 29 / 08 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 3 de 4
--	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LASOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Encargado de Repuestos			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 / 08 / 2024	Código: MOF - GPV - 006	

16.	Controlar el envío y la recepción de repuestos entre sucursales, asegurando la verificación del estado, la cantidad y otros aspectos relevantes.	En cada caso
17.	Preparar los envíos de repuestos para las distintas sucursales si lo solicitan.	En cada caso
18.	Participar en los inventarios físicos dispuestos por la empresa, para el stock de los repuestos en venta.	En cada caso
19.	Elaborar órdenes de compra para pedidos específicos de acuerdo con los requerimientos del mostrador y del taller.	Periódicamente
20.	Realizar las demás tareas encomendadas por su superior y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo.	En cada caso.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Héctor Servían, Oscar Bachén.	Fecha de vigencia: 29 / 08 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 4 de 4
---	---	---------------------------------------	--------------------------