

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 24 / 07 / 2023	Código: MOF - GSC - 006	

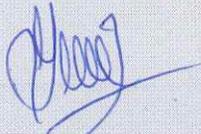
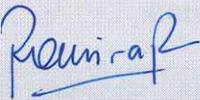
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ENCARGADO DE DEPÓSITO

MOF - GSC - 006

Versión: 02

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Guillermo Gómez Analista de Procesos	Romina Ramírez Jefe Administrativo	Lizzie González Gerente de Supply Chain

Descripción de las modificaciones:	• Cambios en el organigrama y en funciones específicas.
Fecha de vigencia:	24 / 07 / 2023

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Encargado de Depósito			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 24 / 07 / 2023	Código: MOF - GSC - 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:	Depósito.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Encargado de Depósito.
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Logística.
RELACIÓN INFERIOR:	Auxiliar de Depósito.
SUSTITUCIÓN:	Auxiliar de Depósito.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario de carreras administrativas, comerciales o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario de carreras administrativas, comerciales o afines.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 4 años. Experiencia específica de 2 años en cargos y/o funciones similares. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general y específica de 1 año o más en cargos similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento de procesos de distribución y almacenamiento.
- Conocimiento de sistemas de inventario y control de stock.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de Planificación y de Organización.
- Liderazgo.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Integridad.
- Compromiso.

Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 24 / 07 / 2023	Aprobado por: Lizzie González	Página: 2 de 4
--	---	---	--------------------------

Romina Ramírez

Lizzie González

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Encargado de Depósito			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 24 / 07 / 2023	Código: MOF - GSC - 006	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los muebles y demás útiles proporcionados a su sector, en cuanto a la adecuada utilización y conservación de los mismos.	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 responsables de los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender las consultas de los distintos sectores de la empresa, en tiempo y forma.	Permanentemente
5.	Informar de manera oportuna al 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 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.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Custodiar todos los bienes de su depósito. Garantizar el orden, estado óptimo y correcta ubicación.	Permanentemente
9.	Realizar el inventario físico y verificar la cantidad y estado de los productos con los datos y documentos de respaldo. Identificar las diferencias y gestionar la aprobación de las partidas conciliatorias.	Anualmente
10.	Organizar las tareas a realizar en conjunto con los colaboradores de su área, supervisar el cumplimiento de estas y dar el visto bueno correspondiente.	Permanentemente
11.	Realizar la recepción de los productos adquiridos por la empresa y aprobar las condiciones de estos, conforme a los documentos de adquisición correspondiente.	En cada caso
12.	Informar al superior inmediato acerca de los repuestos que no estén en condiciones de ser recepcionados, para su trámite y regularización con el proveedor o seguro contratado.	En cada caso
13.	Gestionar con las áreas correspondientes los casos de faltantes o sobrantes de repuestos detectados durante el proceso de recepción.	En cada caso
14.	Verificar, clasificar y codificar las mercaderías recibidas.	Semanalmente
15.	Preparar los envíos de repuestos según solicitud de las distintas sucursales, realizar el envío por sistema y generar la nota de remisión correspondiente.	En cada caso
16.	Optimizar el proceso de envíos mediante la consolidación de pedidos, de modo a reducir el costo, plazos e itinerarios de entrega.	Diariamente
17.	Atender los pedidos de repuestos solicitados por los mecánicos del taller y en mostrador.	En cada caso
18.	Elaborar presupuestos de repuestos solicitados por el área de taller o por clientes.	Diariamente

Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 24 / 07 / 2023	Aprobado por: Lizzie González	Página: 3 de 4
--	---	---	--------------------------

Romina R

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Encargado de Depósito			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 24 / 07 / 2023	Código: MOF - GSC - 006	

19.	Cotizar piezas sin stock con el departamento de Supply Planning. Una vez aprobada la orden de compra, hacer el seguimiento de los pedidos realizados.	Diariamente
20.	Proveer de repuestos para órdenes de servicio que contemplen trabajos tercerizados, de presupuestos aprobados en taller.	Semanalmente
21.	Recibir y verificar repuestos de proveedores locales conforme a la orden de compra, así como los envíos desde sucursales.	En cada caso
22.	Llevar registro actualizado de todos los productos recibidos y entregados en depósito.	Permanentemente
23.	Garantizar el flujo de mercaderías y controlar el stock mínimo de piezas de alta rotación, de acuerdo con escalas preestablecidas por las áreas competentes. Informar al departamento de Supply Planning de forma anticipada si un producto se encuentra cerca del punto de quiebre de stock.	Diariamente
24.	Brindar información de piezas, disponibilidad y códigos a las sucursales que lo soliciten.	En cada caso
25.	Implementar las normas vigentes de seguridad, guarda y protección adecuada del stock de repuestos y lubricantes dispuestos en el depósito.	Permanentemente
26.	Brindar soporte al Vendedor de Repuestos de mostrador en los casos en los que sea necesario.	En cada caso
27.	Sugerir compras de repuestos para stock y uso en taller.	Mensualmente
28.	Informar acerca de necesidades de ordenamiento y/o falta de espacio en el depósito. Sugerir opciones para el mejor aprovechamiento del espacio físico.	En cada caso
29.	Administrar a los colaboradores a su cargo en cuanto a admisión, promoción, traslados, capacitaciones, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros.	En cada caso
30.	Evaluar a los colaboradores a su cargo de acuerdo con las políticas y sistemas de evaluación vigentes.	Anualmente
31.	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: Guillermo Gómez Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 24 / 07 / 2023	Aprobado por: Lizzie González	Página: 4 de 4
--	---	---	--------------------------