

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 05 / 2025	Código: MOF - GSC - 007	

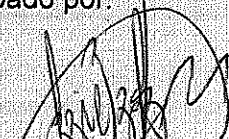
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR DE DEPÓSITO

MOF - GSC - 007

Versión: 01

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
		
Cecilia Montania Analista de Procesos	Lizzie Gonzalez Gerente de Supply Chain	Lizzie Gonzalez Gerente de Supply Chain

Descripción de las modificaciones:	• Identificación y relación jerárquica. • Funciones Generales. • Funciones específicas. • Características personales.
Fecha de vigencia:	20 / 05 / 2025

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Auxiliar de Depósito			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 05 / 2025	Código: MOF - GSC - 007	

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:	Auxiliar de Depósito.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Encargado de Depósito, Jefe Operativo (Según sucursal).	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Auxiliar de Supply Planning, Auxiliar de Logística, Asistente de Logística.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Encargado de Depósito, Jefe Operativo (Según sucursal).	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Estudiante Universitario.	• Bachiller concluido.
EXPERIENCIA:	• Experiencia de 1 año en adelante en funciones similares.	• Experiencia general de 6 meses.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES		
• Conocimientos de herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico, internet). • Conocimiento de procesos de distribución y almacenamiento. • Conocimiento de sistemas de inventario y control de stock.		
CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
• Trato agradable. • Proactivo. • Organizado. • Detallista. • Capacidad de trabajo bajo presión.		

Elaborado por: Cecilia Montania Verificado por: Lizzie González	Fecha de vigencia: 20 / 05 / 2025	Aprobado por: Lizzie González	Página: 2 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Auxiliar de Depósito			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 05 / 2025	Código: MOF - GSC - 007	

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).	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
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Garantizar la manipulación, ubicación e identificación apropiada de productos, de acuerdo con las instrucciones del Encargado de Depósito/ Jefe Operativo.	Permanentemente
9.	Atender los pedidos de productos solicitados por los mecánicos del Taller y en mostrador (casa matriz y sucursales).	Diariamente
10.	Cargar y descargar productos de recepción y entrega en depósito.	Diariamente
11.	Controlar los envíos de productos que llegan desde sucursales y proveedores. Verificar el estado, cantidad y otras características necesarias para asegurar que el producto recibido se encuentre correcto según lo previsto y dar entrada al stock del depósito.	Diariamente
12.	Preparar los envíos de productos según solicitud de las distintas sucursales. Asegurar que los empaques se encuentren embalados con las condiciones adecuadas de protección e integridad.	Diariamente
13.	Gestionar el llenado correcto de los documentos otorgados por las transportadoras como acuse de los envíos. Custodiar, archivar y presentar según necesidad/ requerimiento de su superior.	En cada caso
14.	Operar montacargas y otros equipos y elementos utilizados para la carga y descarga de productos.	Diariamente
15.	Mantener el depósito limpio y ordenado.	Permanentemente
16.	Tomar todas las medidas preventivas contra la exposición al sol, lluvia, alimañas y otros elementos, a fin de evitar deterioros del stock disponible.	Permanentemente
17.	Solicitar la anulación de facturas por devolución de venta para el reintegro de la mercadería al stock. (casa matriz y sucursales)	En cada caso
18.	Apoyar en la venta y facturación de repuestos. (casa matriz y sucursales)	En cada caso

Elaborado por: Cecilia Montaña Verificado por: Lizzie González	Fecha de vigencia: 20 / 05 / 2025	Aprobado por: Lizzie González	Página: 3 de 4
---	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Supply Chain
	Auxiliar de Depósito			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 05 / 2025	Código: MOF - GSC - 007	

19.	Participar de los inventarios físicos de los productos en stock y llevar registros.	En cada caso
20.	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