

IVECO ARGENTINA S.A.	FORMULARIO
PERFIL DE PUESTO	
Fecha de Emisión: 15/07/14 Fecha de Revisión: 15/07/05	Página 1 de 1

PUESTO: Asistente Administrativo	
DEPENDENCIA	PUESTOS QUE LE DEPENDEN
Jefe de Almacén	No aplica
A - OBJETIVOS PRINCIPALES	
Organizar y controlar las actividades operativas/administrativas del Almacén Auxiliar de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos en IVECO S.A.	
B – FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la correcta recepción de materiales en el Almacén Auxiliar. • Procesar documentos y realizar la carga en el sistema de productos recibidos. • Programar y realizar solicitudes de pedido para mantener un stock de productos según la necesidad. • Realizar y coordinar programas de activación con los proveedores para la entrega de material. • Realizar la documentación necesaria y coordinar con proveedores en lo referente a devolución de material. • Participar en la preparación del plan de los inventarios que se realicen en el Almacén y controlar reportes. • Efectuar comparativos físicos-teóricos sobre los registros de productos con los que cuenta el Almacén y verificar que el catálogo de productos se encuentre actualizado. • Vigilar que en el Almacén se efectúe el acomodo de productos de acuerdo con sus características y así como al plano de distribución establecido. • Cumplir con los procedimientos operativos del área establecidos. • Participar en las reuniones de evaluación con el Jefe de Almacén a fin de identificar posibles problemáticas en su operatividad y proponer las soluciones que procedan. 	
C – RESPONSABILIDADES ASIGNADAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por importancia de la función: La función que desempeña es medianamente importante, su ausencia puede ser cubierta con otro personal de la misma área. 2. Coordinación y Supervisión: Se coordina con personal del área. 3. Económica: Responsable del mobiliario y equipos que tiene asignados. 4. Por Relaciones: Trato con personal interno y proveedores. 5. Por seguridad de otros: No aplica. 6. Por información confidencial: Discreción en el manejo de información considerada confidencial vinculada a su puesto. 	
D – REQUISITOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sexo Masculino. • Edad comprendida entre 25 y 35 años. • Experiencia laboral mínima de 1 año mínima en el área de Almacén. 	
E – CONOCIMIENTO Y HABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridad y Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Tecnicatura en Administración o Producción Industrial. • Conocimientos en Paquetes de Computación bajo ambiente Windows. • Conocimientos de Administración y rotación de inventarios. 2. Destreza y Habilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades analítica y numérica. • Organización de trabajo individual y en equipo. • Comunicación efectiva a todo nivel. • Sentido de Orden y Limpieza. 	

F.U.M.:	
..... FIRMA RRHH FIRMA DIRECCIÓN