

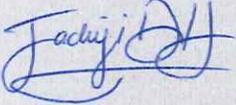
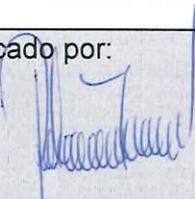
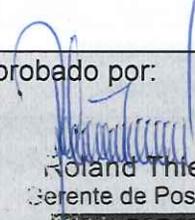
| | | | |
|---------------------|---|--|-----------------------------|
| DE LA SOBERA | Manual de Organización y Funciones | | Gerencia de Posventa |
| | Versión: 00 | Fecha de aprobación: 03 / 07 / 2024 | |

DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE DE TALLER DE MAQUINARIAS INDUSTRIALES

MOF - GPV - 001
Versión: 00

| | | |
|---|--|---|
| Elaborado por:  | Verificado por:  | Aprobado por:  Roland Thiede Gerente de Posventa DE LA SOBERA |
| Jadyi Duarte Analista de Procesos | Roland Thiede Gerente de Posventa | Roland Thiede Gerente de Posventa |

| | |
|------------------------------------|--------------------|
| Descripción de las modificaciones: | • Emisión inicial. |
| Fecha de vigencia: | 03 / 07 / 2024 |

| | | | | |
|--------------------|---|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| DE LASOBERA | Manual de Organización y Funciones | | | Gerencia de Posventa |
| | Jefe de Taller de Maquinarias Industriales | | | |
| | Versión: 00 | Fecha de aprobación: 03 / 07 / 2024 | Código: MOF - GPV - 001 | |

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 Maquinarias ✓ |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO: | Jefe de Taller de Maquinarias Industriales ✓ |
| RELACIÓN SUPERIOR: | Coordinador de Servicios Maquinarias. ✓ |
| RELACIÓN HORIZONTAL: | Jefe de Servicios MF, Jefe de Servicios LS. ✓ |
| RELACIÓN INFERIOR: | Auxiliar Administrativo de Servicios, Técnico JCB A, Técnico JCB B, Mecánico JCB A, Mecánico JCB B. ✓ |
| SUSTITUCIÓN: | Coordinador de Servicios Maquinarias. ✓ |

| PERFIL DEL CARGO | DESEABLE | ALTERNATIVO |
|-------------------------|--|--|
| FORMACIÓN: | • Egresado de Formación Técnica más especializaciones complementarias. | • Egresado de formación Técnica. |
| EXPERIENCIA: | • 5 años de experiencia general más específica en el puesto o complejidad similar. | • 4 años de experiencia general más específica en el puesto o complejidad similar. |

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Habilidades de negociación. ✓
 - Administración de Ventas. ✓
 - Manejo de herramientas informáticas. ✓
 - Capacidad de Planificación y Organización.
 - Dirección de equipos de trabajo.
 - Conocimientos generales de Mecánica Industrial. ✓
- Catálogos de Piezas
Conocimiento técnicos en Mecánica.*

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo. ✓
- Integridad.
- Compromiso y Perseverancia.
- Proactivo. ✓
- Equilibrio Emocional.
- Comunicación eficaz y facilidad de Expresión.

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Roland Thiede | Fecha de vigencia: 03 / 07 / 2024 | Aprobado por: Roland Thiede | Página: 2 de 4 |
|---|---|---------------------------------------|--------------------------|

| | | | | |
|---------------------|---|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| DE LA SOBERA | Manual de Organización y Funciones | | | Gerencia de Posventa |
| | Jefe de Taller de Maquinarias Industriales | | | |
| | Versión: 00 | Fecha de aprobación: 03 / 07 / 2024 | Código: MOF - GPV - 001 | |

| | | |
|------------|--|------------------------|
| 17. | Asegurar que los mecánicos a su cargo cumplan con las normas y procedimientos en materia de seguridad laboral establecidos por la empresa. | Permanentemente |
| 18. | Brindar asistencia constante a los colaboradores de los talleres. | Diariamente |
| 19. | Verificar el orden y la limpieza del taller antes, durante y después de la jornada laboral. | Diariamente |
| 20. | Realizar la inducción técnica a los nuevos mecánicos. | En cada caso |
| 21. | Desarrollar jornadas de capacitación a los mecánicos sobre desarrollo y ejecución de trabajos y sistemas relativos a la operación diaria de servicios. | Periódicamente |
| 22. | Asistir a las reuniones operativas que le sean solicitadas. | En cada caso |
| 23. | Solicitar y gestionar asistencias técnicas por parte de fabrica y especialistas por los canales correspondientes. | En cada caso |
| 24. | Redactar en la orden de servicio el informe del trabajo realizado por los mecánicos a su cargo, para la facturación y la explicación al cliente para la asesoría de los servicios, así también supervisar la apertura y cierre de las ordenes de servicio. | Diariamente |
| 25. | Realizar informes de los trabajos realizados para presentar a su superior. | Diariamente |
| 26. | Realizar inventarios de las herramientas de taller, de modo a determinar las necesidades de compras de herramientas nuevas o de reposición. | Semestralmente |
| 27. | Verificar el estado de los móviles (limpieza, kilometraje, etc.) a ser utilizado por los mecánicos para traslado al campo, de modo a cuidar la imagen frente a los clientes. | En cada caso. |
| 28. | Realizar sus actividades con el máximo compromiso, apuntando además al logro de las metas y objetivos comerciales del área de Posventa. | Permanentemente |
| 29. | 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: Jadiyi Duarte Verificado por: Roland Thiede | Fecha de vigencia: 03 / 07 / 2024 | Aprobado por: Roland Thiede | Página: 4 de 4 |
|---|---|---------------------------------------|--------------------------|

| | | | | |
|---------------------|---|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| DE LA SOBERA | Manual de Organización y Funciones | | | Gerencia de Posventa |
| | Jefe de Taller de Maquinarias Industriales | | | |
| | Versión: 00 | Fecha de aprobación: 03 / 07 / 2024 | Código: MOF - GPV - 001 | |

- Capacidad de manejo de conflictos y resolución de problemas.

| 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 de la empresa las actividades relacionadas a su puesto. | 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. | Asignar los trabajos de reparación a cada uno de los mecánicos. | Diariamente |
| 9. | Gestionar la obtención de los repuestos, insumos y herramientas necesarios para los trabajos de los mecánicos. | Diariamente |
| 10. | Mantener contacto constante con los mecánicos que se encuentren realizando trabajos de campo, de modo a enviar repuestos o herramientas en caso de que surja algún imprevisto o necesidad. | Diariamente |
| 11. | Controlar y supervisar constantemente todos los trabajos de los mecánicos a su cargo, así como el cumplimiento del tiempo asignado para cada tipo de tarea. | Diariamente |
| 12. | Controlar la calidad de los trabajos antes de la entrega a clientes. | Diariamente |
| 13. | Coordinar con Supply Chain el envío y retiro de maquinarias de talleres tercerizados. | En cada caso |
| 14. | Coordinar los trabajos de reparación a fin de cumplir con los tiempos previstos según la agenda de Taller. | Diariamente |
| 15. | Coordinar con los mecánicos la manipulación de las maquinarias para exhibición en las sucursales, así como para exposiciones comerciales, demostraciones a clientes, etc. | En cada caso |
| 16. | Negociar con los clientes presupuestados para trabajos en casos especiales y asegurar el correcto flujo de información, de manera a mantener al cliente informado sobre la situación de su maquinaria. | En cada caso |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Roland Thiede | Fecha de vigencia: 03 / 07 / 2024 | Aprobado por: Roland Thiede | Página: 3 de 4 |
|---|---|---------------------------------------|--------------------------|