

|                     |                                           |                                        |                            |                             |
|---------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| <b>DE LA SOBERA</b> | <b>Manual de Organización y Funciones</b> |                                        |                            | <b>Gerencia de Posventa</b> |
|                     | Versión:<br>00                            | Fecha de aprobación:<br>01 / 10 / 2024 | Código:<br>MOF - GPV - 016 |                             |

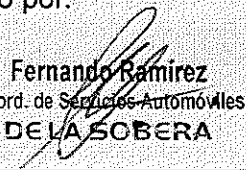
**DE LA SOBERA S.A.**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### LAVADOR DE VEHÍCULOS

**MOF - GPV - 016**

Versión: 00

|                                                                                     |                                                                                                                                                            |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Verificado por:                                                                                                                                            | Aprobado por:                                                                         |
|  | <br>Fernando Ramirez<br>Coord. de Servicios Automóviles<br>DE LA SOBERA |  |
| <b>Jadiyi Duarte</b><br>Analista de Procesos                                        | <b>Fernando Ramirez</b><br>Coordinador de Servicios Automóviles                                                                                            | <b>Roland Thiede</b><br>Gerente de Posventa                                           |

|                                           |                    |
|-------------------------------------------|--------------------|
| <b>Descripción de las modificaciones:</b> | • Emisión inicial. |
| <b>Fecha de vigencia:</b>                 | 01 / 10 / 2024     |

|              |                                    |                                        |                            |                      |
|--------------|------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| DE LA SOBERA | Manual de Organización y Funciones |                                        |                            | Gerencia de Posventa |
|              | Lavador de Vehículos               |                                        |                            |                      |
|              | Versión:<br>00                     | Fecha de aprobación:<br>01 / 10 / 2024 | Código:<br>MOF - GPV - 016 |                      |

### 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

|                                |                                                                                |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA:</b>  | Posventa Automóviles.                                                          |
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> | Lavador de Vehículos.                                                          |
| <b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>      | Jefe de Servicios Chevrolet, Jefe de Servicios GAC, Jefe de Servicios Renault. |
| <b>RELACIÓN HORIZONTAL:</b>    | No aplica.                                                                     |
| <b>RELACIÓN INFERIOR:</b>      | No aplica.                                                                     |
| <b>SUSTITUCIÓN:</b>            | Lavador de Vehículos.                                                          |

| <b>PERFIL DEL CARGO</b> | <b>DESEABLE</b>                                      | <b>ALTERNATIVO</b>                |
|-------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>FORMACIÓN:</b>       | • Bachiller culminado.                               | • No aplica.                      |
| <b>EXPERIENCIA:</b>     | • Experiencia mínima de 6 meses en cargos similares. | • No requiere experiencia previa. |

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

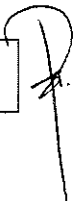
- Conocimiento de tipos de vehículos y superficies.
- Conocimiento de Técnicas de Limpieza.
- Manejo de Productos de Limpieza.
- Cuidado y Mantenimiento de equipos de Limpieza.
- Habilidades Manuales y físicas.

|                                                                                |                                             |                                       |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b><br>Verificado por: <b>Fernando Ramirez</b> | Fecha de vigencia:<br><b>01 / 10 / 2024</b> | Aprobado por:<br><b>Roland Thiede</b> | Página:<br><b>2 de 4</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|

|              |                                    |                                        |                            |                      |
|--------------|------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| DE LA SOBERA | Manual de Organización y Funciones |                                        |                            | Gerencia de Posventa |
|              | Lavador de Vehículos               |                                        |                            |                      |
|              | Versión:<br>00                     | Fecha de aprobación:<br>01 / 10 / 2024 | Código:<br>MOF - GPV - 016 |                      |

| <b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Detalle.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud Positiva.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad Ambiental.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| <b>NRO.</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>FUNCIONES GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>FRECUENCIA</b>      |
| <b>1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | 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).           | <b>Permanentemente</b> |
| <b>2.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.                                                                                                                                                                                                   | <b>Permanentemente</b> |
| <b>3.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.                                                                                                                                                                                                     | <b>Permanentemente</b> |
| <b>4.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.                                                                                                                                                                                                                | <b>En cada caso</b>    |
| <b>5.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | 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.                                                                                                                                                               | <b>En cada caso</b>    |
| <b>6.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.                                                                                                                                                    | <b>En cada caso</b>    |
| <b>7.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.                                                                                                                            | <b>En cada caso</b>    |
| <b>NRO.</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>FRECUENCIA</b>      |
| <b>8.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | Preparar y organizar el área de trabajo, asegurándose de que todos los equipos y productos necesarios estén disponibles y en buen estado.                                                                                                                                                                                    | <b>Diariamente</b>     |
| <b>9.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | Colocar protectores en las partes del vehículo que no deben mojarse o que son sensibles a productos de limpieza.                                                                                                                                                                                                             | <b>En cada caso</b>    |
| <b>10.</b>                                                                                                                                                                                                                                                               | Aplicar agua y detergente para limpiar la carrocería del vehículo. Utilizar esponjas, guantes o cepillos adecuados para evitar rayaduras, enjuagar el vehículo con agua limpia para eliminar el detergente y los residuos, Secar el vehículo con paños de microfibra o toallas limpias para evitar manchas de agua y marcas. | <b>Permanentemente</b> |

|                                                                                |                                             |                                       |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b><br>Verificado por: <b>Fernando Ramirez</b> | Fecha de vigencia:<br><b>01 / 10 / 2024</b> | Aprobado por:<br><b>Roland Thiede</b> | Página:<br><b>3 de 4</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|



|              |                                    |                                        |                            |                      |
|--------------|------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| DE LA SOBERA | Manual de Organización y Funciones |                                        |                            | Gerencia de Posventa |
|              | Lavador de Vehículos               |                                        |                            |                      |
|              | Versión:<br>00                     | Fecha de aprobación:<br>01 / 10 / 2024 | Código:<br>MOF - GPV - 016 |                      |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>11.</b> | Aspirar alfombras, tapetes, y asientos para eliminar polvo, suciedad y restos, limpiar el polvo y las manchas de las superficies interiores, incluyendo el tablero, las puertas, y las consolas, limpiar y desmanchar las ventanas y espejos interiores del vehículo.              | <b>Permanentemente</b> |
| <b>12.</b> | Aplicar productos desengrasantes para eliminar la suciedad y el polvo de frenos de los rines, usar cepillos y agua para limpiar a fondo los rines y los neumáticos, seguido de un enjuague, por último, aplicar productos específicos para acondicionar y proteger los neumáticos. | <b>Permanentemente</b> |
| <b>13.</b> | Aplicar cera para proteger la pintura y mejorar el brillo del vehículo, utilizar productos y técnicas de pulido para eliminar marcas y rayaduras menores, restaurando el acabado.                                                                                                  | <b>Permanentemente</b> |
| <b>14.</b> | Inspeccionar el vehículo para asegurarse de que no queden manchas, residuos o áreas sin limpiar, Informar a su superior sobre cualquier problema o daño encontrado durante el proceso de limpieza.                                                                                 | <b>Permanentemente</b> |
| <b>15.</b> | Limpiar y mantener los equipos de lavado y detallado, incluyendo aspiradoras, hidrolavadoras, y máquinas de pulido, asegurarse de que los productos de limpieza estén bien abastecidos y almacenados de manera segura.                                                             | <b>Permanentemente</b> |
| <b>16.</b> | Seguir las normas de seguridad para el manejo de productos químicos y el uso de equipos, gestionar y desechar los residuos y productos químicos de manera adecuada y respetuosa con el medio ambiente.                                                                             | <b>Permanentemente</b> |
| <b>17.</b> | Cumplir con 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.                                                          | <b>En cada caso</b>    |



|                                                                                |                                             |                                       |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b><br>Verificado por: <b>Fernando Ramirez</b> | Fecha de vigencia:<br><b>01 / 10 / 2024</b> | Aprobado por:<br><b>Roland Thiede</b> | Página:<br><b>4 de 4</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|