

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Posventa</b>
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 24 / 09 / 2024	Código: MOF - GPV - 018	

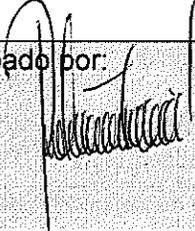
# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### MECÁNICO GAC III

**MOF - GPV - 018**

Versión: 00

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

<b>Descripción de las modificaciones:</b>	• Emisión inicial.
<b>Fecha de vigencia:</b>	24 / 09 / 2024

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Posventa</b>
	<b>Mecánico GAC III</b>			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 24 / 09 / 2024	Código: MOF - PVA - 018	

### 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>	Mecánico GAC III.	
<b>RELACIÓN HORIZONTAL:</b>	Asesor de Servicios, Mecánico GAC I.	
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Jefe de Servicios GAC.	
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	N/A.	
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	Mecánico GAC I, Mecánico GAC III.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>ALTERNATIVO</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico superior certificado en Mecánica Automotriz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de 1 año o más.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de 1 año o más.</li> </ul>

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento de motores nafteros/diésel, conocimientos básicos de transmisión mecánica/automática, diferencial.
- Conocimientos básicos de electricidad de automóviles (Diagnóstico de fallas eléctricas, aire acondicionado).
- Manejo de herramientas de diagnóstico (Escáner, multítester).
- Conocimientos en programación de llaves y ECU.

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Trato agradable.
- Proactivo.

Elaborado por: Jadyi Duarte Verificado por: Fernando Ramírez	Fecha de vigencia: 24 / 09 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 2 de 4
---	--------------------------------------	--------------------------------	-------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Posventa</b>
	<b>Mecánico GAC III</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>24 / 09 / 2024</b>	Código: <b>MOF - PVA - 018</b>	

• Organizado.

<b>NRO.</b>	<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1.	Custodiar los recursos de la Empresa asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de Empresa y clientes) y de imagen de la Empresa (buen nombre corporativo, importancia, valor y respeto de la marca y la Empresa).	<b>Permanentemente</b>
2.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	<b>En cada caso</b>
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	<b>Permanentemente</b>
4.	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>
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.	<b>En cada caso</b>
6.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	<b>Permanentemente</b>
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, de forma responsable, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	<b>En cada caso</b>
<b>NRO.</b>	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>
8.	Realizar servicios y/o reparaciones mecánicas y/o eléctricas de baja complejidad.	<b>Permanentemente</b>
9.	Realizar pruebas de vehículos para diagnósticos de ruidos o posibles fallas mecánicas con acompañamiento del Jefe de Servicios GAC.	<b>En cada caso</b>
10.	Reportar fallas frecuentes y elaborar métodos de diagnóstico con acompañamiento del Jefe de Grupo de Servicios GAC.	<b>Permanentemente</b>
11.	Reportar casos de reparación en concepto de garantía y cumplir con el procedimiento establecido para los mismos.	<b>Permanentemente</b>
12.	Solicitar los repuestos, insumos y herramientas necesarios para la ejecución de los trabajos y utilizar los mismos únicamente para el fin asignado.	<b>En cada caso</b>
13.	Llevar inventario de las herramientas que le sean asignadas e informar a su superior las necesidades de compra de herramientas nuevas o de reposición.	<b>En cada caso</b>
14.	Atender las consultas del cliente en cuanto a los servicios realizados a su automóvil. Dar sugerencias sobre el uso correcto, buscando maximizar la vida útil del vehículo.	<b>En cada caso</b>
15.	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad laboral establecidos por la empresa.	<b>Permanentemente</b>
16.	Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo asignado, así como de las maquinarias y herramientas utilizadas.	<b>Permanentemente</b>
17.	Cumplir con los cursos asignados para la marca.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Fernando Ramírez</b>	Fecha de vigencia: <b>24 / 09 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Roland Thiede</b>	Página: <b>3 de 4</b>
--	---	---------------------------------------	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Gerencia de Posventa</b>
	<b>Mecánico GAC III</b>		
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>24 / 09 / 2024</b>	

<b>18.</b>	Registrar el inicio y finalización de órdenes de forma manual para carga en el sistema.	<b>Permanente</b>
<b>19.</b>	Registrar de forma correcta el proceso de reparación, utilizando el formato asignado para tal fin (checklist GAC).	<b>Permanente</b>
<b>20.</b>	Cumplir con los delineamientos y realizar las actividades según el método de gestión implementado en el área. Informarse sobre los cambios y/o actualizaciones que puedan surgir participando de las reuniones, y cumplir con los compromisos que deriven de las mismas.	<b>Permanente</b>
<b>21.</b>	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.	<b>En cada caso</b>



Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Fernando Ramirez</b>	Fecha de vigencia: <b>24 / 09 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Roland Thiede</b>	Página: <b>4 de 4</b>
--	---	---------------------------------------	--------------------------