

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 09 / 2024	Código: MOF - GPV - 019	

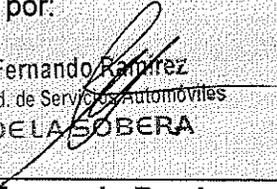
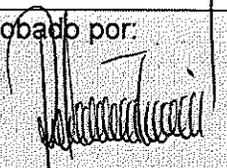
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MECÁNICO GM AA

MOF - GPV - 019

Versión: 01

Elaborado por: 	Verificado por:  Fernando Ramirez Coord. de Servicios Automóviles DE LA SOBERA	Aprobado por: 
Jadyí Duarte Analista de Procesos	Fernando Ramirez Coordinador de Servicios Automóviles	Roland Thiede Gerente de Posventa

Descripción de las modificaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Relación Jerárquica. • Funciones Generales. • Funciones Específicas. • Formación y Experiencia. • Conocimientos y habilidades.
Fecha de vigencia:	20 / 09 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Mecánico GM AA			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 09 / 2024	Código: MOF - GPV- 019	

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 Automóviles.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Mecánico GM AA.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Servicios Chevrolet.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Asesor de Servicios, Mecánico GM III, Mecánico GM II, Mecánico GM I, Mecánico GM AAA.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Mecánico GM AAA, Mecánico GM I.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Especializado en Electricidad, Sistemas de Inyección Naftera y Diesel y otros cursos afines. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de 4 años o más. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 3 años o más.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos avanzados de motores nafteros/diésel, transmisión mecánica/automática, diferencial.
- Conocimiento intermedio/avanzado de electricidad de automóviles (Diagnóstico de fallas eléctricas, lectura de diagramas eléctricos, reparación de fallas de sistemas de inyección, aire acondicionado).
- Manejo de herramientas de diagnóstico (Escáner, multímetro, osciloscopio).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Trato agradable con sus compañeros y clientes.
- Proactivo.
- Organizado.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Fernando Ramirez	Fecha de vigencia: 20 / 09 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 2 de 4
--	---	---------------------------------------	--------------------------

P.

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Mecánico GM AA			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 09 / 2024	Código: MOF - GPV- 019	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
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).	Permanentemente
2.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
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.	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.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
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.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Realizar servicios y/o reparaciones mecánicas, eléctricas y electrónicas de mediana y alta complejidad.	En cada caso
9.	Realizar consultas necesarias en la plataforma de diagnóstico Techline de GM.	En cada caso
10.	Reportar fallas frecuentes y elaborar métodos de diagnóstico en conjunto con el Jefe de Servicios.	Permanentemente
11.	Realizar diagnósticos computarizados según código de falla.	Permanentemente
12.	Reportar casos de reparación en concepto de garantía y cumplir con el procedimiento establecido para los mismos.	Permanentemente
13.	Solicitar los repuestos, insumos y herramientas necesarios para la ejecución de los trabajos y utilizar los mismos únicamente para el fin asignado.	En cada caso
14.	Llevar un inventario de las herramientas que le son asignadas e informar a su superior las necesidades de compra de herramientas nuevas o de reposición.	En cada caso
15.	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.	En cada caso
16.	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad laboral establecidos por la empresa.	Permanentemente
17.	Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo asignado, así como de las maquinarias y herramientas utilizadas.	Permanentemente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Fernando Ramirez	Fecha de vigencia: 20 / 09 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 3 de 4
--	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Mecánico GM AA			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 09 / 2024	Código: MOF - GPV- 019	

18.	Cumplir con los cursos asignados por la marca Servicio Personalizado Chevrolet (SPCH).	En cada caso
19.	Registrar el inicio y finalización de ordenes de trabajo en la app de agendamientos (casa matriz).	Permanentemente
20.	Registrar de forma correcta el proceso de reparación, utilizando el formato asignado para tal fin (checklist Chevrolet).	Permanentemente
21.	Realizar consultas de métodos de diagnóstico al portal CAT en cuanto a fallas específicas.	
22.	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: Fernando Ramirez	Fecha de vigencia: 20 / 09 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 4 de 4
--	---	---------------------------------------	--------------------------