

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Gerencia de Posventa
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 09 / 2024	

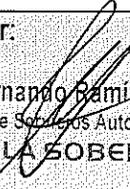
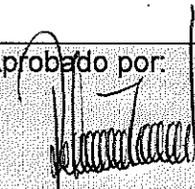
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MECÁNICO GM I

MOF - GPV - 021

Versión: 01

Elaborado por: 	Verificado por:  Fernando Ramirez Coord. de Servicios Automóviles DE LA SOBERA	Aprobado por: 
Jadiyi 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"> • Identificación y relación jerárquica. • Formación y experiencia. • Funciones generales y específicas. • Conocimientos y habilidades.
Fecha de vigencia:	20 / 09 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Gerencia de Posventa
	Mecánico GM I		
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 09 / 2024	

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 I.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Servicios Chevrolet.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Asesor de Servicios, Mecánico GM III, Mecánico GM II, Mecánico GM AAA, Mecánico GM AA.	
RELACIÓN INFERIOR:	N/A.	
SUSTITUCIÓN:	Mecánico GM II, Mecánico GM III.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en Mecánica Automotriz, electricidad del Automóvil, sistemas refrigerantes o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de 3 años o más. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 2 años o más.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento avanzado de motores nafteros/diésel, transmisión mecánica/automática, diferencial.
- Conocimiento avanzado de electricidad de automóviles (Diagnóstico de fallas eléctricas, aire acondicionado).
- Manejo de herramientas de diagnóstico (Escáner, multítester).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

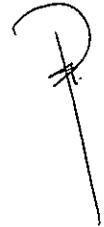
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Trato agradable.
- Proactivo.
- Organizado.

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



DE LASOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Mecánico GM I			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 09 / 2024	Código: MOF - GPV - 021	

18.	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad laboral establecidos por la empresa.	Permanentemente
19.	Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo asignado, así como de las maquinarias y herramientas utilizadas.	Permanentemente
20.	Cumplir con los cursos asignados por la marca Servicio Personalizado Chevrolet (SPCH).	En cada caso
21.	Registrar el inicio y finalización de ordenes de trabajo en la app de agendamientos (casa matriz).	Permanentemente
22.	Registrar de forma correcta el proceso de reparación, utilizando el formato asignado para tal fin (checklist Chevrolet).	Permanentemente
23.	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
--	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Mecánico GM I			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 09 / 2024	Código: MOF - GPV - 021	

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 y/o eléctricas de alta y media complejidad.	Permanentemente
9.	Realizar consultas necesarias en la plataforma de diagnóstico Techline de GM.	En cada caso
10.	Realizar pruebas de vehículos para diagnósticos de ruidos o posibles fallas mecánicas.	En cada caso
11.	Reportar fallas frecuentes y elaborar métodos de diagnóstico con acompañamiento del Jefe de Servicios.	Permanentemente
12.	Realizar consultas de métodos de diagnóstico al portal CAT en cuanto a fallas específicas.	En cada caso
13.	Realizar diagnósticos computarizados según código de falla.	Permanentemente
14.	Reportar casos de reparación en concepto de garantía y cumplir con el procedimiento establecido para los mismos.	Permanentemente
15.	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
16.	Llevar inventario de las herramientas que le sean asignadas e informar a su superior las necesidades de compra de herramientas nuevas o de reposición.	En cada caso
17.	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

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