

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 09 / 2024	Código: MOF - GPV - 022	

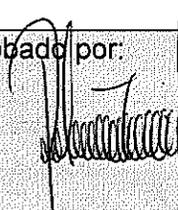
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MECÁNICO GM II

MOF - GPV - 022

Versión: 01

Elaborado por: 	Verificado por: Fernando Ramírez Coord. de Servicios Automóviles DE LA SOBERA 	Aprobado por: 
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Fernando Ramírez 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 II			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 09 / 2024	Código: MOF - GPV - 022	

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 II.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Servicios Chevrolet.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Asesor de Servicios, Mecánico GM III, Mecánico GM I, Mecánico GM AAA, Mecánico GM AA.	
RELACIÓN INFERIOR:	N/A.	
SUSTITUCIÓN:	Mecánico GM III, Mecánico GM I.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o Especializaciones en electromecánica, sistemas de refrigeración o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior Certificado en Mecánica Automotriz.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica de 2 años o más. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de 1 año o más.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento intermedio/avanzado de motores nafteros/diésel, conocimientos básicos de transmisión mecánica/automática, diferencial.
- Conocimiento intermedio/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.

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

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Mecánico GM II			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 09 / 2024	Código: MOF - GPV - 022	

• Organizado.

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 media y baja complejidad.	Permanentemente
9.	Realizar pruebas de vehículos para diagnósticos de ruidos o posibles fallas mecánicas con acompañamiento del Jefe de Servicios.	En cada caso
10.	Realizar consultas necesarias en la plataforma de diagnóstico Techline de GM.	En cada caso
11.	Reportar fallas frecuentes y elaborar métodos de diagnóstico con acompañamiento del Jefe de Servicios.	Permanentemente
12.	Realizar diagnósticos computarizados según código de falla.	Permanentemente
13.	Reportar casos de reparación en concepto de garantía y cumplir con el procedimiento establecido para los mismos.	Permanentemente
14.	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
15.	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
16.	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
17.	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad laboral establecidos por la empresa.	Permanentemente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Fernando Ramírez	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 II			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 20 / 09 / 2024	Código: MOF - GPV - 022	

18.	Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo asignado, así como de las maquinarias y herramientas utilizadas.	Permanente
19.	Cumplir con los cursos del Servicio Personalizado Chevrolet (SPCH) asignados por la marca.	En cada caso
20.	Registrar el inicio y finalización de órdenes de trabajo en la app de agendamiento (casa matriz)	Permanente
21.	Registrar de forma correcta el proceso de reparación, utilizando el formato asignado para tal fin (checklist Chevrolet).	Permanente
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