

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19 / 09 / 2024	Código: MOF - GPV - 023	

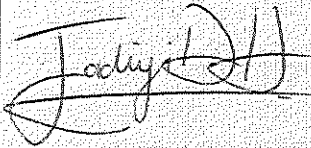
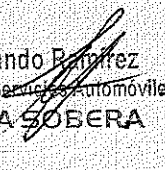
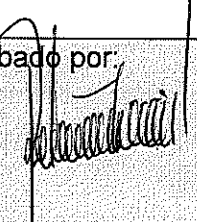
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MECÁNICO GM III

MOF - GPV - 023

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:	• Identificación y relación jerárquica. • Conocimientos y habilidades. • Funciones específicas.
Fecha de vigencia:	19 / 09 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Mecánico GM III			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19 / 09 / 2024	Código: MOF - GPV - 023	

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 III.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Servicios Chevrolet	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Asesor de Servicios, Mecánico GM II, Mecánico GM I, Mecánico GM AAA, Mecánico GM AA.	
RELACIÓN INFERIOR:	N/A.	
SUSTITUCIÓN:	Mecánico GM II, Mecánico GM I.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Técnico Superior Certificado en Mecánica Automotriz.	• No aplica.
EXPERIENCIA:	• Experiencia específica de 1 año o más.	• Experiencia general de 1 año o más.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES		
• Conocimiento básico de motores nafteros/diésel, conocimientos básicos de transmisión mecánica/automática, diferencial. • Conocimientos básicos de electricidad de automóviles (Diagnóstico de fallas eléctricas, aire acondicionado).		
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: 19 / 09 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 2 de 4
--	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Mecánico GM III			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19 / 09 / 2024	Código: MOF - GPV - 023	

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 de baja complejidad.	Permanentemente		
9.	Reportar fallas frecuentes y elaborar métodos de diagnóstico con acompañamiento del Jefe de Servicios Chevrolet.	Permanentemente		
10.	Reportar casos de reparación en concepto de garantía y cumplir con el procedimiento establecido para los mismos.	Permanentemente		
11.	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		
12.	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		
13.	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad laboral establecidos por la empresa.	Permanentemente		
14.	Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo asignado, así como de las maquinarias y herramientas utilizadas.	Permanentemente		
15.	Cumplir con los cursos del Servicio Personalizado Chevrolet (SPCH) asignados por la marca.	En cada caso		
16.	Registrar el inicio y finalización de órdenes de trabajo en la app de agendamiento (casa matriz).	Permanentemente		
17.	Registrar de forma correcta el proceso de reparación, utilizando el formato asignado para tal fin (checklist Chevrolet).	Permanentemente		
18.	Realizar sus actividades con el máximo compromiso, apuntando además al logro de las metas y objetivos comerciales del área de Posventa.	Permanentemente		
Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Fernando Ramírez		Fecha de vigencia: 19 / 09 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 3 de 4

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Mecánico GM III			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19 / 09 / 2024	Código: MOF - GPV - 023	

19.	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.	Permanentemente
20.	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 Ramírez	Fecha de vigencia: 19 / 09 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 4 de 4
--	---	---------------------------------------	--------------------------