

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Posventa</b>
	Versión: 00	Fecha de Aprobación: 11 / 10 / 2024	Código: MOF - GPV - 024	

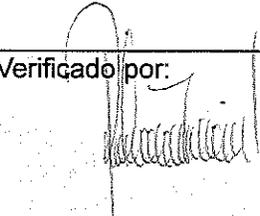
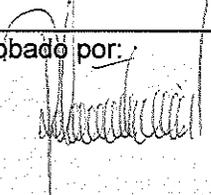
**DE LA SOBERA S.A.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**MECÁNICO JCB (A)**

**MOF - GPV - 024**

Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
<b>Jadyi Duarte</b> Analista de Procesos	<b>Roland Thiede</b> Gerente de Posventa	<b>Roland Thiede</b> Gerente de Posventa

<b>Descripción de las modificaciones:</b>	• Emisión inicial.
<b>Fecha de vigencia:</b>	11 / 10 / 2024

<b>DE LASOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Gerencia de Posventa</b>
	<b>Mecánico JCB (A)</b>		
	Versión: 00	Fecha de Aprobación: 11 / 10 / 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**

<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA:</b>	Posventa Maquinarias.	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Mecánico JCB (A).	
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Jefe de Taller Maquinarias Industriales.	
<b>RELACIÓN HORIZONTAL:</b>	Mecánico JCB (B), Técnico JCB, Técnico JCB (A), Auxiliar Administrativo de Servicios.	
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	No aplica.	
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	Mecánico JCB (B).	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>ALTERNATIVO</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico Superior en Mecánica Industrial o afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de 4 años.</li> <li>• Experiencia específica de 3 años o más.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de 3 años o mas en cargos similares.</li> </ul>

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Conocimientos de herramientas, materiales y equipos utilizados en Mecánica Industrial.
- Manejo de Normas de seguridad industrial.
- Conocimiento de riesgos que involucran los distintos trabajos y de las medidas de precaución que deben observarse en los mismos.
- Conocimientos avanzados en Mecánica general, sistemas hidráulicos y neumáticos, electricidad industrial, lubricación y mantenimiento preventivo.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Organización.
- Trato agradable.
- Proactividad.

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Revisado por: <b>Roland Thiede</b>	Fecha de Vigencia: <b>11 / 10 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Roland Thiede</b>	Página: <b>2 de 4</b>
---	---	---------------------------------------	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Posventa</b>
	<b>Mecánico JCB (A)</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de Aprobación: <b>11 / 10 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GPV - 024</b>	

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.	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad laboral establecidos por la empresa.	Permanentemente
9.	Participar de jornadas de capacitación de ejecución de trabajos y sistemas relativos a la operativa diaria del taller.	Periódicamente
10.	Realizar los trabajos de mantenimiento y reparación de maquinarias asignados por su superior inmediato, con especial atención a las especificaciones técnicas de la marca.	Permanentemente
11.	Atender a las consultas que manifieste el cliente en cuanto a los servicios realizados a su maquinaria. Dar sugerencias sobre el uso correcto, buscando maximizar la vida útil de la máquina.	En cada caso
12.	Mantener ordenadas las maquinarias, herramientas y el área de trabajo asignado.	Permanentemente
13.	Realizar viajes para reparaciones de maquinarias en caso de que el cliente así lo requiera.	En cada caso
14.	Entregar informes técnicos de trabajos de campo realizados.	En cada caso
15.	Cumplir con los procedimientos y documentaciones exigidas en los procesos de reparación en taller y asistencia a campo. Entiéndase informes de campo, listados de control de máquinas, sugerencia de reparaciones, toma de fotografías y videos para generar evidencias, entre otros.	En cada caso
16.	Llevar inventario de las herramientas que le sean asignadas e informar a su superior las necesidades de compra o reposición de estas.	Semestralmente
17.	Participar en los inventarios de herramientas del sector.	En cada caso
18.	Registrar e informar las horas utilizadas en los trabajos realizados	Permanentemente
19.	Solicitar los repuestos, insumos y herramientas necesarios para la ejecución de los trabajos.	En cada caso
20.	Controlar los trabajos de los Mecánicos de categoría menor.	En cada caso

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Revisado por: <b>Roland Thiede</b>	Fecha de Vigencia: <b>11 / 10 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Roland Thiede</b>	Página: <b>3 de 4</b>
---	---	---------------------------------------	--------------------------

<b>DE LASOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia de Posventa</b>
	<b>Mecánico JCB (A)</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de Aprobación: <b>11 / 10 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GPV - 024</b>	

<b>21.</b>	Brindar apoyo y capacitación a los mecánicos de menor categoría para el desarrollo de conocimientos y habilidades.	<b>En cada caso</b>
<b>22.</b>	Confeccionar presupuestos de repuestos, trabajos externos y mano de obra, utilizando los catálogos físicos y digitales.	<b>En cada caso</b>
<b>23.</b>	Realizar las demás tareas encomendadas por su superior y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Revisado por: <b>Roland Thiede</b>	Fecha de Vigencia: <b>11 / 10 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Roland Thiede</b>	Página: <b>4 de 4</b>
---	---	---------------------------------------	--------------------------