

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 11 / 10 / 2024	Código: MOF - GPV - 026	

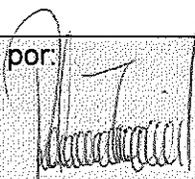
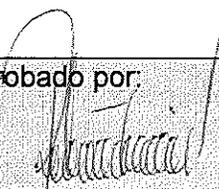
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MECÁNICO LS A

MOF - GPV - 026

Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Roland Thiede Gerente de Posventa	Roland Thiede Gerente de Posventa

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

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Gerencia de Posventa
	Mecánico LS A		
	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

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Posventa Maquinarias.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Mecánico LS A.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Servicios LS.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Mecánico LS B.	
RELACIÓN INFERIOR:	N/A.	
SUSTITUCIÓN:	Mecánico LS B.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Tecnicatura superior En Agro-mecánica o afines. • Cursos de Especialización en maquinarias agrícolas. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de 4 años. • Experiencia en cargos o funciones específicas de 3 años o más. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general en funciones similares de 2 años o más.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas, materiales y equipos utilizados en mecánica agrícola.
- 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.
- Manejo de electricidad, electrónica e hidráulica.
- Buen manejo de herramientas informáticas de taller (de diagnóstico).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Roland Thiede	Fecha de vigencia: 11 / 10 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 2 de 4
---	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LASOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Mecánico LS A			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 11 / 10 / 2024	Código: MOF - GPV - 026	

- Organización.
- Trato agradable.
- Proactividad.

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).	Permanente
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.	Permanente
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.	Permanente
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.	Permanente
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, recurriendo a los materiales que se encuentren a disposición.	Permanente
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 el orden y la limpieza del área de trabajo asignado, así como las maquinarias y herramientas utilizadas.	Permanente
13.	Realizar viajes para reparaciones de maquinarias en caso de que el cliente así lo requiera.	En cada caso
14.	Entregar informe técnico de trabajos de campo realizados.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Roland Thiede	Fecha de vigencia: 11 / 10 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 3 de 4
---	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Mecánico LS A			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 11 / 10 / 2024	Código: MOF - GPV - 026	

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 de herramientas nuevas o de reposición.	Semestralmente
17.	Solicitar los repuestos, insumos y herramientas necesarios para la ejecución de los trabajos y utilizar los mismos únicamente para el fin con el cual le fueron asignados.	En cada caso
18.	Supervisar los trabajos de los mecánicos LS de categoría menor.	En cada caso
19.	Brindar apoyo y Capacitación al mecánico LS de menor categoría en conocimientos y habilidades propios.	En cada caso
20.	Entrenarse en cuanto a los conocimientos técnicos y habilidades proporcionados, preparándose de manera óptima para ascender a la siguiente categoría de calificación.	Permanentemente
21.	Confeccionar presupuestos de repuestos, trabajos externos y mano de obra, utilizando los catálogos físicos y digitales.	En cada caso
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: Roland Thiede	Fecha de vigencia: 11 / 10 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 4 de 4
---	---	---------------------------------------	--------------------------