

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 11 / 10 / 2024	Código: MOF - GPV - 027	

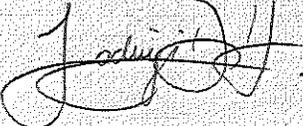
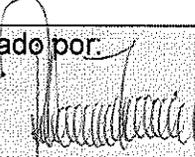
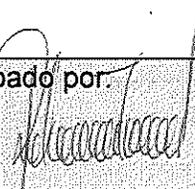
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MECÁNICO LS B

MOF - GPV - 027

Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadyi 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		Posventa Maquinarias
	Mecánico LS 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

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Posventa Maquinarias.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Mecánico LS B.
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Servicios LS.
RELACIÓN HORIZONTAL:	Mecánico LS A.
RELACIÓN INFERIOR:	N/A.
SUSTITUCIÓN:	Mecánico LS A.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Técnico superior en Agro-mecánica o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en Agro-Mecánica, Mecánica, o afines.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 3 años. Experiencia en cargos o funciones específicas de 2 años o más. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general en funciones similares de 1 año o más o pasantías.

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.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

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

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Posventa Maquinarias
	Mecánico LS B			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 11 / 10 / 2024	Código: MOF - GPV - 027	

- 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).	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 básicos e intermedios 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.	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 el orden y la limpieza del área de trabajo asignado, así como las maquinarias y herramientas utilizadas.	Permanentemente
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
15.	Cumplir con los procedimientos y documentaciones exigidas en los procesos de reparación en taller y asistencia a campo. Entiéndase informes de campo,	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		Posventa Maquinarias
	Mecánico LS B		
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 11 / 10 / 2024	

	listados de control de máquinas, sugerencia de reparaciones, toma de fotografías y videos para generar evidencias entre otros.	
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.	Entrenarse en cuanto a los conocimientos y habilidades proporcionados por los mecánicos de mayor categoría, preparándose de manera óptima para ascender a la siguiente categoría de calificación.	Permanentemente
19.	Confeccionar presupuestos de repuestos, trabajos externos y mano de obra, utilizando los catálogos físicos y digitales.	En cada caso
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 del 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
---	---	---------------------------------------	--------------------------