

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 30 / 10 / 2024	Código: MOF - GPV - 032	

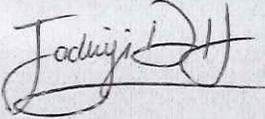
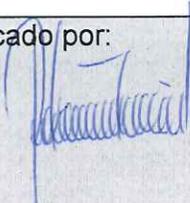
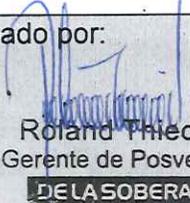
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS MAQUINARIAS

MOF - GPV - 032

Versión: 02

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por:  Roland Thiede Gerente de Posventa DE LA SOBERA
Jadyi Duarte Analista de Procesos	Roland Thiede Gerente de Posventa	Roland Thiede Gerente de Posventa

Descripción de las modificaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y Relación Jerárquica. • Conocimientos y habilidades. • Funciones específicas.
Fecha de vigencia:	30 / 10 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Gerencia de Posventa
	Auxiliar Administrativo de Servicios Maquinarias		
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 30 / 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:	Auxiliar Administrativo de Servicios Maquinarias.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Taller Maquinarias Industriales, Jefe de S	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Técnico JCB B, Técnico JCB A, Mecánico JCB A, Mecánico JCB B, Mecánico MF AA, Mecánico MF A, Mecánico MF B, Mecánico LS A, Mecánico LS B, Operador de Call Center, Vendedor Externo de Repuestos, Vendedor de Repuestos.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Coordinador de Servicios Maquinarias.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en primeros años o estudiante de formación técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia específica en el puesto o roles de complejidad similar. 	<ul style="list-style-type: none"> 6 meses de experiencia específica en el puesto o roles de complejidad similar.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Buen conocimiento de herramientas informáticas.
- Manejo de herramientas CRM.
- Excelente relacionamiento interpersonal.
- Conocimiento de procesos administrativos y documentación necesaria para la operación de servicios.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Roland Thiede	Fecha de vigencia: 30 / 10 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 2 de 4
---	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Auxiliar Administrativo de Servicios Maquinarias			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 30 / 10 / 2024	Código: MOF - GPV - 032	

• Organizado.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	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.	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
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Enviar presupuestos para mantenimiento y/o reparación a clientes. ✓	Diariamente
9.	Dar apertura y cierre a las órdenes de servicio y facturar de acuerdo con lo presupuestado. ✓	Diariamente
10.	Cargar órdenes de compra en el sistema de gestión y solicitar la aprobación de esta. ✓	Diariamente
11.	Cargar facturas de compras/gastos para el área de Posventa en el sistema de gestión. ✓	Diariamente
12.	Elaborar órdenes de pago a proveedores y realizar el seguimiento del proceso. ✓	Diariamente
13.	Elaborar las planillas de viáticos para los mecánicos y gestionar su verificación y aprobación por el Coordinador de Servicios de Maquinarias. Luego, enviar las planillas por correo al departamento de Recursos Humanos. En caso de ausencia del Coordinador, se debe solicitar la verificación y aprobación del Gerente de Posventa. ✓	En cada caso
14.	Procesar en el sistema la carga de rendiciones de viáticos de los mecánicos y Jefe de Taller. ✓	En cada caso
15.	Controlar y realizar el seguimiento de las ordenes de servicio pendientes. ✓	Permanentemente
16.	Cargar los documentos del cliente en el sistema de gestión para solicitar habilitación de línea de crédito para ordenes de servicio. Realizar el seguimiento correspondiente. ✓	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Roland Thiede	Fecha de vigencia: 30 / 10 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 3 de 4
---	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Posventa
	Auxiliar Administrativo de Servicios Maquinarias			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 30 / 10 / 2024	Código: MOF - GPV - 032	

17.	Gestionar la compra de herramientas necesarias para el taller (búsqueda de presupuestos, proveedores, etc.) ✓	En cada caso
18.	Cargar las solicitudes de notas de crédito y solicitar la autorización según corresponda. ✓	En cada caso
19.	Controlar la recepción y validación de las facturas a crédito de los clientes. ✓	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 del cargo. ✓	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Roland Thiede	Fecha de vigencia: 30 / 10 / 2024	Aprobado por: Roland Thiede	Página: 4 de 4
---	---	---------------------------------------	--------------------------