

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Posventa Automóviles
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 27 / 11 / 2023	Código: MOF - PVA - 011	

DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MECÁNICO RENAULT I

MOF - PVA - 011

Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Guillermo Gómez Analista de Procesos	Fernando Ramírez Coordinador de Servicios Automóviles	Paulo Friedrich Gerente de Automóviles

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	27 / 11 / 2023

DE LASOBERA	Manual de Organización y Funciones			Posventa Automóviles
	Mecánico Renault I			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 27 / 11 / 2023	Código: MOF - PVA - 011	

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 Renault I.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Coordinador de Servicios Automóviles.	
RELACIÓN INFERIOR:	N/A.	
SUSTITUCIÓN:	Mecánico Renault II, Mecánico Renault III.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior Certificado en Mecánica Automotriz. • Conocimiento Certificado de Electricidad del Automóvil. Certificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de Mecánica Automotriz, Electricidad del Automóvil.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de 3 años o más. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia — en cargos similares de 2 años o más.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento de motores nafteros/diésel, transmisión mecánica/automática, diferencial.
- Conocimientos de electricidad de automóviles (Diagnóstico de fallas eléctricas, aire acondicionado).
- Manejo de herramientas de diagnóstico (Escáner, multítester).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Fernando Ramírez	Fecha de vigencia: 27 / 11 / 2023	Aprobado por: Paulo Friedrich	Página: 2 de 4
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Posventa Automóviles
	Mecánico Renault I			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 27 / 11 / 2023	Código: MOF - PVA - 011	

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
8.	Participar y cumplir los estándares, procesos y protocolos de la Empresa.	Permanentemente
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
9.	Realizar servicios y/o reparaciones mecánicas y/o eléctricas de alta, media y baja complejidad.	Permanentemente
10.	Realizar pruebas de vehículos para diagnósticos de ruidos o posibles fallas mecánicas.	En cada caso
11.	Reportar fallas frecuentes y elaborar métodos de diagnóstico.	Permanentemente
12.	Realizar diagnósticos computarizados según código de falla.	Permanentemente
13.	Reportar casos de reparación en concepto de garantía y cumplir con el procedimiento establecido para los mismos.	Permanentemente
14.	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
15.	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
16.	Atender las consultas del cliente en cuanto a los servicios realizados a su automóvil. Dar sugerencias sobre el uso correcto, buscando maximizar la vida útil del vehículo.	En cada caso
17.	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad laboral establecidos por la empresa.	Permanentemente
18.	Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo asignado, así como de las maquinarias y herramientas utilizadas.	Permanentemente

Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Fernando Ramírez	Fecha de vigencia: 27 / 11 / 2023	Aprobado por: Paulo Friedrich	Página: 3 de 4
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Posventa Automóviles
	Mecánico Renault I			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 27 / 11 / 2023	Código: MOF - PVA - 011	

19.	Cumplir con los cursos asignados por la marca según su categoría.	En cada caso
20.	Asistir a las reuniones operativas que le sean solicitadas.	En cada caso
21.	Registrar de forma correcta el proceso de reparación, utilizando el formato asignado para tal fin (checklist Renault).	Permanente
22.	Realizar sus actividades con el máximo compromiso, apuntando además al logro de las metas y objetivos comerciales del área de Posventa.	Permanente
23.	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.	Permanente
24.	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: Guillermo Gómez Verificado por: Fernando Ramírez	Fecha de vigencia: 27 / 11 / 2023	Aprobado por: Paulo Friedrich	Página: 4 de 4
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------