

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Posventa Automóviles</b>
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>27 / 11 / 2023</b>	Código: <b>MOF - PVA - 012</b>	

# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### MECÁNICO RENAULT II

**MOF - PVA - 012**

Versión: 00

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

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

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Posventa Automóviles</b>
	<b>Mecánico Renault II</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>27 / 11 / 2023</b>	Código: <b>MOF - PVA - 012</b>	

**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 Automóviles.	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Mecánico Renault II.	
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Coordinador de Servicios Automóviles.	
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	N/A.	
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	Mecánico Renault I, Mecánico Renault II, Mecánico Renault III.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>ALTERNATIVO</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Superior Certificado en Mecánica Automotriz.</li> <li>• Conocimiento Certificado de Electricidad del Automóvil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de Mecánica Automotriz, Electricidad del Automóvil.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en cargos similares de 2 años o más.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en cargos similares de 1 año y medio o más.</li> </ul>

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Conocimiento de motores nafteros/diésel, conocimientos básicos de 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: <b>Guillermo Gómez</b> Verificado por: <b>Fernando Ramírez</b>	Fecha de vigencia: <b>27 / 11 / 2023</b>	Aprobado por: <b>Paulo Friedrich</b>	Página: <b>2 de 4</b>
--	---	---	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Posventa Automóviles</b>
	<b>Mecánico Renault II</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>27 / 11 / 2023</b>	Código: <b>MOF - PVA - 012</b>	

<b>NRO.</b>	<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>1.</b>	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).	<b>Permanentemente</b>
<b>2.</b>	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	<b>En cada caso</b>
<b>3.</b>	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	<b>Permanentemente</b>
<b>4.</b>	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	<b>En cada caso</b>
<b>5.</b>	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.	<b>En cada caso</b>
<b>6.</b>	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	<b>Permanentemente</b>
<b>7.</b>	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.	<b>En cada caso</b>
<b>8.</b>	Participar y cumplir los estándares, procesos y protocolos de la Empresa.	<b>Permanentemente</b>
<b>NRO.</b>	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>9.</b>	Realizar servicios y/o reparaciones mecánicas y/o eléctricas de media y baja complejidad.	<b>Permanentemente</b>
<b>10.</b>	Realizar pruebas de vehículos para diagnósticos de ruidos o posibles fallas mecánicas con acompañamiento del Mecánico Renault I.	<b>En cada caso</b>
<b>11.</b>	Reportar fallas frecuentes y elaborar métodos de diagnóstico con acompañamiento del Mecánico Renault I.	<b>Permanentemente</b>
<b>12.</b>	Realizar diagnósticos computarizados según código de falla.	<b>Permanentemente</b>
<b>13.</b>	Reportar casos de reparación en concepto de garantía y cumplir con el procedimiento establecido para los mismos.	<b>Permanentemente</b>
<b>14.</b>	Solicitar los repuestos, insumos y herramientas necesarios para la ejecución de los trabajos y utilizar los mismos únicamente para el fin asignado.	<b>En cada caso</b>
<b>15.</b>	Llevar inventario de las herramientas que le sean asignadas e informar a su superior las necesidades de compra de herramientas nuevas o de reposición.	<b>En cada caso</b>
<b>16.</b>	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.	<b>En cada caso</b>
<b>17.</b>	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad laboral establecidos por la empresa.	<b>Permanentemente</b>

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

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Posventa Automóviles</b>
	<b>Mecánico Renault II</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>27 / 11 / 2023</b>	Código: <b>MOF - PVA - 012</b>	

<b>18.</b>	Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo asignado, así como de las maquinarias y herramientas utilizadas.	<b>Permanentemente</b>
<b>19.</b>	Cumplir con los cursos asignados por la marca según su categoría.	<b>En cada caso</b>
<b>20.</b>	Asistir a las reuniones operativas que le sean solicitadas.	<b>En cada caso</b>
<b>21.</b>	Registrar de forma correcta el proceso de reparación, utilizando el formato asignado para tal fin (checklist Renault).	<b>Permanentemente</b>
<b>22.</b>	Realizar sus actividades con el máximo compromiso, apuntando además al logro de las metas y objetivos comerciales del área de Posventa.	<b>Permanentemente</b>
<b>23.</b>	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.	<b>Permanentemente</b>
<b>24.</b>	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.	<b>En cada caso</b>

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