DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MECÁNICO MF A

MOF - PVM - 002
Versión: 00

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Guillermo Gómez Analista de Procesos	**Evahny Elichalt** Coordinador de Servicios Maquinarias	**Fernando Sosa** Gerente de Posventa Maquinarias

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	07 / 08 / 2023

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 MF A.
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Servicios MF.
RELACIÓN INFERIOR:	N/A.
SUSTITUCIÓN:	Mecánico MF A, Mecánico MF AA.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Título de Técnico Agro mecánico	• Título de Técnico Superior en Mecánica.
EXPERIENCIA:	• Experiencia general de 5 años. • Experiencia en cargos o funciones específicas de 3 años o más.	• Experiencia general en funciones similares de 4 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.
- Organización.
- Trato agradable.

• Proactividad.		
Nro.	**FUNCIONES GENERALES**	**FRECUENCIA**
1.	Custodiar los muebles y demás útiles proporcionados a su sector, en cuanto a la adecuada utilización y conservación de los mismos.	**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 responsables de los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	**Permanentemente**
4.	Atender las consultas de los distintos sectores de la empresa, en tiempo y forma.	**Permanentemente**
5.	Informar de manera oportuna al 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 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.	**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 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.	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**
16.	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**
17.	Supervisar los trabajos de los mecánicos MF de categoría menor.	**En cada caso**
18.	Capacitar al mecánico MF B en conocimientos y habilidades propios de su categoría.	**En cada caso**

19.	Entrenarse en cuanto a los conocimientos técnicos y habilidades proporcionados por el mecánico MF AA, preparándose de manera óptima para ascender a la siguiente categoría de calificación.	**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 de su cargo.	**En cada caso**