

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	Código: MN-TH-01	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022	Página: 1 de 24

1. **OBJETIVO:** Establecer las funciones y competencias laborales del personal vinculado a MITSUBMOTORS SAS.

2. **ALCANCE:** Este Manual aplica para todos los niveles de la estructura organizacional de MITSUBMOTORS SAS.

3. **DEFINICIONES:**

- **Autoridad:** Equivalente a rendir cuentas, poder de decisión y a los cargos más altos de la pirámide organizacional.
- **Cargo:** Es la agrupación de todas aquellas actividades o tareas realizadas por un solo trabajador que ocupe un lugar específico dentro del organigrama de la empresa.
- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos. Para que los trabajadores sean competentes es necesario que adquieran o desarrollen conocimientos (saber), habilidades (hacer) y cualidades (ser) para actuar (gestionar) de manera íntegra y coherente.
- **Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.
- **Competencias Comportamentales:** Son las competencias no técnicas, es decir son las de gestión y se denominan de rueda delantera. Esto es porque las mismas, al igual que la rueda delantera de la bicicleta, son para dar dirección y le sirven al gerente en el rumbo a su gestión y equipo. Por su parte, los conocimientos técnicos-profesionales, son específicos de la especialidad que cada uno ejerce y se denominan de rueda trasera. Son los que dan sustento, fuerza y velocidad a la gestión.
- **Comportamiento:** Es la manera de proceder que tienen las personas, en relación con su entorno.
- **Educación:** Es la adquisición de conocimientos académicos mediante un estudio formal. Como por ejemplo la educación básica primaria, secundaria, técnica, tecnológica, profesional, posgrado, etc.
- **Experiencia:** Es el conocimiento, habilidades y destrezas desarrolladas o adquiridas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Normalmente se expresa en tiempo.
- **Experiencia específica:** Es la obtenida en la realización de actividades del cargo específico de la vacante ofertada.
- **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida en cualquier área.
- **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Formación:** Proceso no formal para proveer y desarrollar, conocimientos, habilidades y comportamientos para cumplir los requisitos. Generalmente, las empresas suministran y evalúan la formación del personal para ayudarlos a ser competentes.
- **Funciones:** Son las tareas que el trabajador debe realizar o ejecutar.
- **Habilidad:** Capacidad de una persona para hacer una tarea correctamente y con facilidad. Asimismo, está relacionada con la experiencia.
- **Manual de Funciones:** Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la nómina de una organización y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados de la alta dirección.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	Código: MN-TH-01	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022	Página: 2 de 24

- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
- **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos organizacionales.
- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Responsabilidad:** Es asumir las consecuencias de los resultados de las tareas desarrolladas por sí mismo o por personas a cargo.

4. CONDICIONES GENERALES:

- Las funciones definidas en el presente manual deberán ser cumplidas por todo el personal de la organización con criterios de eficiencia y eficacia en el logro de la misión, visión, objetivos estratégicos, políticas y funciones que la ley, estatutos y reglamentos internos le señalen a la empresa MITSUBMOTORS S.A.S
- La gerencia tiene la autoridad para homologar los requisitos establecidos en las competencias laborales de cada uno de los cargos referenciados en el presente manual. Es decir, podrá homologar educación por experiencia y viceversa, según lo más conveniente a cada cargo y de acuerdo a lo acordado con el Líder de proceso que realizó la requisición del personal.
- La convalidación o eliminación de los requisitos establecidos en el presente manual para seleccionar a un aspirante, sólo podrá ser realizada por la gerencia.
- La gerencia es la responsable de hacer cumplir lo establecido en este manual. De igual manera, debe socializar a cada colaborador las funciones y competencias pertinentes a su cargo en el momento de la posesión, así como cuando sea trasladado a otro cargo que implique cambio de funciones y/o cuando se modifique y actualice este Manual.
- Los jefes inmediatos deben responder por la orientación del trabajador para el cumplimiento de las funciones que le correspondan.
- Las competencias comunes para los diferentes cargos de MITSUBMOTORS SAS, son:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la empresa, aquellas funciones que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos

		que se presentan.
Orientación al cliente y usuarios	Dirigir las decisiones y acciones hacia la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la empresa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar o planear proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la empresa. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades, propuestas y responder a las mismas. 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información de acuerdo al grado de confidencialidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la empresa en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la empresa para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 6. Salvaguarda de manera adecuada la confidencialidad de la información a la que accede y que tiene disponible de acuerdo a su cargo.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	Código: MN-TH-01	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022	Página: 4 de 24

- Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de los cargos o empleos de la empresa MITSUBMOTORS SAS.

A) Nivel Directivo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar, dirigir, establecer grupos, así como mantener la cohesión de los mismos para alcanzar los objetivos organizacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene a sus colaboradores motivados. 2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. 3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. 4. Promueve la eficacia del equipo. 5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. 6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. 7. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas organizacionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades organizacionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. 2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. 3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. 4. Busca soluciones a los problemas. 5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. 2. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. 3. Decide bajo presión. 4. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

	<p>la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. 3. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. 4. Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 5. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. 6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. 7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
<p>Conocimiento del Entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. 2. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. 3. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. 4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

B) Nivel asesor:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
<p>Experticia</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. 2. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. 3. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. 4. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
<p>Conocimiento del</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	Código: MN-TH-01	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022
Página: 6 de 24			

Entorno	administrativas	<p>toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>2. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	<p>1. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</p> <p>2. Comparte información para establecer lazos.</p> <p>3. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<p>1. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>2. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>3. Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

C) Nivel profesional:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar de manera permanente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<p>1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno, área de desempeño.</p> <p>5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>6. Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<p>1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>4. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>

Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas organizacionales comunes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coopera en distintas situaciones y comparte información. 2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. 6. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrece respuestas alternativas. 2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. 3. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. 4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. 5. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Se agregan las siguientes competencias cuando tengan personal a cargo:		
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. 2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos organizacionales. 3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. 4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. 5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. 6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. 7. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. 8. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. 9. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.

	<p>acciones concretas y consecuentes con la elección realizada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. 3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. 4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. 5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. 6. Fomenta la participación en la toma de decisiones
--	--	--

D) Nivel técnico:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
Experticia Técnica	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información. 2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. 3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. 5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	<p>Trabajar con otros para conseguir metas comunes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. 2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	<p>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 2. Es recursivo. 3. Es práctico. 4. Busca nuevas alternativas de solución. 5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	Código: MN-TH-01	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022	Página: 9 de 24

E) Nivel asistencial:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales y organizacionales de que dispone	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evade temas que indagan sobre información confidencial. 2. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 3. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 4. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. 5. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no. 6. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas organizacionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. 2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 3. Acepta la supervisión constante. 4. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 2. Cumple los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	Código: MN-TH-01	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022	Página: 10 de 24

5. CONTENIDO:

A) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Gerente
NIVEL:	Directivo
ÁREA:	Administrativa
JEFE INMEDIATO:	N/A
PROCESO RELACIONADO CON EL CARGO:	Direccionamiento estratégico, comercialización y venta, gestión de talento humano.
CARGOS SUPERVISADOS:	Todos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Organiza, gestiona y controla todos los recursos disponibles de la empresa, logrando así el cumplimiento de los objetivos y las metas organizacionales, aplicando las estrategias y técnicas necesarias de manera eficiente para alcanzar la calidad y la mejora continua conforme a la misión y la visión de la empresa.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Representar a la organización ante las partes interesadas. ● Establecer, comunicar y vigilar el cumplimiento de la planeación estratégica de la empresa a mediano y largo plazo. ● Definir las políticas de comunicación y dar las instrucciones para que se cumplan de manera coherente con las necesidades y orientación de la empresa. ● Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, en los diferentes niveles de la organización. ● Participar en las reuniones convocadas por las partes interesadas o líderes de procesos. ● Suscribir contratos en representación de la organización. ● Revisar, realizar ajustes y aprobar el presupuesto anual, flujo de caja, indicadores y demás herramientas financieras de la empresa. ● Dirigir y coordinar las actividades administrativas, financieras y presupuestales cumpliendo con la normatividad vigente y ejecutando las políticas organizacionales y el plan estratégico. ● Liderar la mejora continua y reestructuración organizacional cuando el entorno o la organización así lo requieran. ● Comunicar a los socios y/o jefes de procesos el presupuesto aprobado, conclusiones de la situación actual de la empresa, oportunidades de mejora y/o ajustes para los procesos. ● Gestionar, disponer y optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para alcanzar los objetivos de la Empresa. ● Rendir informe a los socios. ● Guardar confidencialidad de la información de la organización. ● Cumplir y hacer cumplir las decisiones acordadas con los socios y/o jefes de procesos. 	

- Autorización, pago y control de proveedores de servicio.
- Revisar, controlar y si es el caso efectuar gestión para recuperación cartera.
- Evaluar documentación de futuros clientes de crédito, apoyándose en el contador y/o profesional que se requiere (asesor jurídico)
- Revisar diariamente los saldos de cuentas en los diferentes bancos.
- Revisar, evaluar y tomar decisiones frente a los estados financieros de la empresa.
- Evaluar al personal aspirante a las vacantes que genere la empresa.
- Nombrar, promover, suspender o despedir a los empleados de la empresa, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y políticas organizacionales, apoyándose con el asesor jurídico.
- Aprobar permisos a colaboradores, teniendo en cuenta el concepto del jefe inmediato y las necesidades de la empresa.
- Gestionar con las diferentes entidades el apalancamiento financiero.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos humanos, técnicos y financieros para el funcionamiento de la empresa.
- Coordinar la relación de alianzas estratégicas y convenios especiales para la prestación y ampliación del portafolio de servicios y capacidad contractual de la empresa.
- Aprobar y enviar cotizaciones para clientes empresariales
- Cumplir con el reglamento interno, normas y procedimientos de MITSUBMOTORS SAS
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones, conservando el orden y aseo de los mismos.
- Efectuar funciones adicionales asignadas por los socios, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos organizacionales.

RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención
- Participar en las capacitaciones que le apliquen de acuerdo al plan de capacitaciones.
- Participar activamente en actividades de bienestar social, recreación, higiene, calidad, seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías y mejora de los procesos relacionados con su cargo y los sistemas de gestión de la empresa.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

EDUCACIÓN:	Profesional en administración de empresas o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos (2) años
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	<ul style="list-style-type: none"> ● Administración Financiera y Contable ● Manejo de Excel nivel II
HABILIDADES COMPORTAMENTALES:	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Capacidad de trabajo y organización ● Trabajo en equipo

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	Código: MN-TH-01	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022	Página: 12 de 24

	<ul style="list-style-type: none"> ● Empatía ● Habilidad comunicativa y saber escuchar ● Motivar a su equipo ● Aprendizaje continuo ● Toma de decisiones a tiempo ● Saber adaptar su estilo de mando ● Buscar opinión experta cuando sea necesario ● Preocupación por el bienestar de su equipo de trabajo
--	--

B) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE TALLER

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de taller
NIVEL:	Técnico
ÁREA:	Operativa
JEFE INMEDIATO:	Gerente.
PROCESO RELACIONADO CON EL CARGO:	Mantenimiento y reparación.
CARGOS SUPERVISADOS:	Jefe de patio y mecánicos.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Controlar y coordinar el funcionamiento del área operativa de la empresa, delegando responsabilidades para cumplir de manera eficiente con los compromisos adquiridos, asegurando el cumplimiento y la calidad en el servicio.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Recepcionar los vehículos ● Identificar y registrar tipo de mantenimiento del vehículo ● Generar cotizaciones iniciales de acuerdo con la solicitud de mantenimiento realizada por los clientes. ● Registrar datos del vehículo (fecha y hora de ingreso, placa, operador, cliente) ● Registrar inventario de los vehículos ● Verificar si el vehículo cuenta con cotización adicional ● Abrir ● Realizar apertura del servicio, mediante las órdenes de trabajo. ● Hacer prueba de ruta al vehículo ● Revisar diagnósticos de los vehículos y aprobar cotizaciones ● Coordinar actividades de taller ● Aperturar órdenes de taller ● Coordinar con los proveedores-contratistas los trabajos a realizar. 	

- Verificar que se registren las actividades de mantenimiento desarrolladas
- Revisar y aprobar los detalles de mantenimiento registrados
- Revisar y aprobar informe de mantenimiento para envío al cliente
- Aprobar cotizaciones adicionales para las órdenes de servicio
- Verificar que se registren en la orden de trabajo los detalles de mantenimiento requeridos por el cliente para el vehículo y las novedades presentadas durante el mantenimiento
- Autorizar la entrada y salida de vehículos.
- Asignar al jefe de patio los vehículos para mantenimiento
- Cotizar con proveedores repuestos para los vehículos
- Mensajería
- Realiza trabajos de mantenimiento de vehículos
- Asesora al departamento de compras en la adquisición de los equipos de trabajo.
- Es el responsable de la formación del personal bajo sus órdenes.
- Colabora en la medición de los tiempos y movimientos de los mantenimientos y requerimientos dentro del taller.
- Planificar las actividades del taller bajo su responsabilidad, controlando, coordinando y supervisando el mantenimiento y reparación de los vehículos a fin de garantizar un buen funcionamiento y reparación.
- Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos.
- Efectuar inspecciones a los vehículos que presentan fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- Evaluar y controlar el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en las reparaciones.
- Participar en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas mecánicos que el personal no esté en capacidad de solventar.
- Elaborar y presentar los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
- El jefe de taller realizará supervisión de las operaciones que estén a cargo del jefe de patio.
- El jefe de taller será el encargado de la administración del taller de mantenimiento.
- Cumplir con el reglamento interno, normas y procedimientos de MITSUBMOTORS SAS
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones, conservando el orden y aseo de los mismos.
- Efectuar funciones adicionales asignadas por su jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos organizacionales.

RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención
- Participar en las capacitaciones que le apliquen de acuerdo al plan de capacitaciones.
- Participar activamente en actividades de bienestar social, recreación, higiene, calidad, seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías y mejora de los procesos relacionados con su cargo y los sistemas de gestión de la empresa.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

EDUCACIÓN:

Título técnico o tecnológico en mecánica automotriz, mecánica industrial y/o procesos industriales.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	Código: MN-TH-01	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022	Página: 14 de 24

EXPERIENCIA LABORAL:	3 años
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico en mecánica Automotriz
HABILIDADES COMPORTAMENTALES:	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo ● comunicación efectiva ● capacidad de liderazgo ● capacidad para resolver problemas ● adaptación al cambio ● control de procedimientos. ● Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

C) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE PATIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de Patio
NIVEL:	Técnico
ÁREA:	Operativa
JEFE INMEDIATO:	Jefe de patio
PROCESO RELACIONADO CON EL CARGO:	Mantenimiento y reparación
CARGOS SUPERVISADOS:	Mecánicos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Organizar y supervisar la programación de los vehículos que ingresan al taller, vigilando el cumplimiento de la calidad en el servicio y los tiempos de entrega determinados.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar diagnóstico técnico del vehículo ● Coordinar actividades de patio, asignar, planificar y gestionar el trabajo al personal operativo, de acuerdo a los vehículos que ingresan a la empresa. ● Asignar al personal operativo, las actividades a realizar para intervención del vehículo de acuerdo con la cotización previa. ● Supervisar y apoyar el trabajo del personal operativo. ● Ejecutar trabajos autorizados por el cliente ● Registrar las actividades de mantenimiento desarrolladas ● Efectuar inspecciones a los vehículos que presentan fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. ● Establece con el mecánico la lista de piezas de recambio de los vehículos de cotización a los clientes 	

- Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades de acuerdo a los requerimientos de las unidades y los resultados de la operación.
- Realizar trabajos de prensa hidráulica
- Realizar trabajos de ensamble de amortiguadores en el compresor
- Participar en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas mecánicos, en los que el personal necesite apoyo para poder solventar.
- Comunicar al jefe de taller la necesidad de mano de obra externa. (proveedores-contratistas).
- Verificar trabajos realizados y realizar pruebas de funcionamiento para liberación del servicio, cuando el servicio no sea conforme y por tanto no se apruebe su liberación, debe realizar análisis de las causas de las fallas y ejecutar actividades de corrección, hasta que sea posible aprobar la liberación del servicio.
- Registrar en las órdenes de trabajo los repuestos adicionales que se requieran.
- Realizar mantenimiento a los vehículos
- Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos.
- Aprobar el trabajo realizado por los mecánicos.
- Entregar el servicio a satisfacción del cliente y elaborar acta de entrega, que contenga informe del servicio prestado de acuerdo con lo reportado por el personal operativo en el formulario de reporte de actividades.
- Ejecutar actividades definidas para dar solución a las PQRS.
- Recepcionar el vehículo, en las instalaciones de MITSUBMOTORS, cuando el jefe de taller no esté.
- Registrar datos del vehículo, cuando el jefe de taller no esté.
- Hacer inventario del vehículo, cuando el jefe de taller no esté
- Elaborar y presentar los reportes referidos a aspectos de su competencia.
- Cumplir con el reglamento interno, normas y procedimientos de MITSUBMOTORS SAS
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones, conservando el orden y aseo de los mismos.
- Efectuar funciones adicionales asignadas por su jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos organizacionales.

RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención
- Participar en las capacitaciones que le apliquen de acuerdo al plan de capacitaciones.
- Participar activamente en actividades de bienestar social, recreación, higiene, calidad, seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías y mejora de los procesos relacionados con su cargo y los sistemas de gestión de la empresa.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

EDUCACIÓN:	Técnico en mecánica automotriz, mecánica industrial y/o procesos industriales.
EXPERIENCIA LABORAL:	3 años
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico o tecnólogo en mecánica automotriz, industrial o

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	Código: MN-TH-01	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022	Página: 16 de 24

	afines.
HABILIDADES COMPORTAMENTALES:	<ul style="list-style-type: none"> ● comunicación efectiva ● liderazgo ● trabajo en equipo ● confidencialidad ● autocontrol

D) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES AUXILIAR CONTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar contable
NIVEL:	Asistencial
ÁREA:	Administrativa
JEFE INMEDIATO:	Gerente
PROCESO RELACIONADO CON EL CARGO:	Gestión financiera
CARGOS SUPERVISADOS:	Ninguno
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Apoyar y realizar las actividades del ciclo contable de MITSUBMOTORS SAS, mediante la realizar actividades de apoyo administrativo y financiero en el área, controlando y registrado las transacciones contables de las operaciones de la empresa, verificando su adecuada contabilización a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la organización.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera, de acuerdo a autorización de la gerencia ● Elaborar la nómina y liquidaciones de seguridad social. ● Revisión de la contabilización de los documentos ● Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables ● Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de MITSUBMOTORS S.A.S, revisando su exactitud. ● Causar las facturas y/o cuentas de cobro de MITSUBMOTORS S.A.S, asignadas por contabilidad o gerencia, cuando corresponda. ● Ingresar los impuestos en el portal web de la DIAN a título de renta. ● Entregar al contador el borrador de las retenciones en la fuente. ● Conciliar las cuentas de impuestos. ● Elaborar exógena y subirla al sistema de la DIAN. 	

- Realizar facturas de venta de MITSUBMOTORS S.A.S.
- Archivar las cuentas por pagar de acuerdo al proveedor y fechas de vencimiento.
- Elaborar comprobantes de egreso, cruces y recibos de caja.
- Conciliar proveedores.
- Entregar a la gerencia la relación de cuentas por pagar o cruzar.
- Contabilizar notas de crédito y débito.
- Elaborar conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas bancarias.
- Elaborar depreciación mensual y amortización de diferidos de MITSUBMOTORS S.A.S.
- Realizar conciliaciones de las obligaciones financieras.
- Manejar registros y documentación en físico de contabilidad, según periodo tributario, para ser dirigido al archivo.
- Conciliar cuentas de impuestos municipales y nacionales y elaborar sus respectivos borradores.
- Elaborar anualmente certificados de retención en la fuente para terceros.
- Archivar en orden cronológico y consecutivo los documentos contables.
- Mantener el inventario de activos fijos y actualizar en el sistema contable de acuerdo a su compra.
- Realizar seguimiento a la cartera.
- Mantener actualizado los archivos de comprobantes y otros documentos de naturaleza contable manteniendo el control consecutivo de los documentos.
- Cumplir con el reglamento interno, normas y procedimientos de MITSUBMOTORS SAS
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones, conservando el orden y aseo de los mismos.
- Efectuar funciones adicionales asignadas por su jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos organizacionales.

RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención
- Participar en las capacitaciones que le apliquen de acuerdo al plan de capacitaciones.
- Participar activamente en actividades de bienestar social, recreación, higiene, calidad, seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías y mejora de los procesos relacionados con su cargo y los sistemas de gestión de la empresa.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

EDUCACIÓN:

Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de últimos semestres, certificados en el área de Contaduría Pública.

EXPERIENCIA LABORAL:

- un (1) año

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel)
- Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria
- Conocimiento como mínimo de un programa contable

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	Código: MN-TH-01	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022	Página: 18 de 24

HABILIDADES COMPORTAMENTALES:	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación asertiva ● Trabajo en equipo ● Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad. ● Orientación al servicio
--------------------------------------	---

E) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar administrativo
NIVEL:	Asistencial
ÁREA:	Administrativa
JEFE INMEDIATO:	Gerente
PROCESO RELACIONADO CON EL CARGO:	Gestión administrativa
CARGOS SUPERVISADOS:	Ninguno
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Asegurar el buen funcionamiento del proceso de mantenimiento y reparación, mediante la realización de actividades administrativas, archivando y coordinando actividades generales del proceso que contribuyan al logro de los objetivos de la organización.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir las llamadas telefónicas brindando asesorías o remitiendo al área encargada. ● Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas. ● Manejo de la agenda de gerencia ● Mantener organizado el archivo de la empresa. ● Mantener actualizado listado de clientes ● Mantener actualizado listado de proveedores ● Realizar pedidos de suministros de acuerdo autorizadas por la gerencia. ● Abrir orden de trabajo en el sistema, y poner en planilla la orden de ingreso en el vehículo correspondiente. ● Registrar las actividades de mantenimiento realizadas, en el sistema. ● Elaborar propuestas, de acuerdo al portafolio de servicios de MITSUBMOTORS SAS ● Atención al cliente ● Manejo de la información de toda la empresa ● Contacto con proveedores ● Realizar informe diario de caja ● Realizar cotizaciones y requerimientos por el área de mantenimiento de acuerdo a las órdenes de taller para envío al cliente. 	

- Elaboración de informes y actas de entrega de los servicios prestados para la entrega al cliente.
- Crear al cliente en el sistema Contable con su respectiva placa
- Abrir y cargar Remisiones en el sistema a cada vehículo
- Elaborar facturación electrónica, recibos de Caja,
- Elaborar las cuentas de cobro de los empleados por prestación de servicios
- Llevar seguimiento y control de Cartera
- Liquidar Prestación de servicios de Latonería y Pintura
- Recepción de Mercancía y remitir al área encargada
- Registrar entrega de Mercancía en las órdenes físicas
- Solicitar información a proveedores para su respectiva inclusión en el registro de proveedores de la empresa.
- Recepcionar y organizar las facturas de proveedores, y remitir a contabilidad para el respectivo pago.
- Organizar diariamente todos los registros, actas de entrega y solicitud de repuestos
- Recibir y remitir al área encargada los correos electrónicos que se reciban en el día.
- Mantener ordenados los archivos físicos y digitales generados en el proceso de mantenimiento.
- Cumplir con el reglamento interno, normas y procedimientos de MITSUBMOTORS SAS
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones, conservando el orden y aseo de los mismos.
- Efectuar funciones adicionales asignadas por su jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos organizacionales.

RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención
- Participar en las capacitaciones que le apliquen de acuerdo al plan de capacitaciones.
- Participar activamente en actividades de bienestar social, recreación, higiene, calidad, seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías y mejora de los procesos relacionados con su cargo y los sistemas de gestión de la empresa.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

EDUCACIÓN:	Técnico y/o tecnólogo en Administración de Empresas.
EXPERIENCIA LABORAL:	3 años
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico gestión contable y financiera
HABILIDADES COMPORTAMENTALES:	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión documental ● Sistemas de gestión de calidad ● Sistemas de información ● Conocimientos básicos en sistemas (Office). ● Secretariado Gerencial ● Contabilidad

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	Código: MN-TH-01	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022

F) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MECÁNICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Mecánico
NIVEL:	Técnico
ÁREA:	operativa
JEFE INMEDIATO:	Jefe de patio
PROCESO RELACIONADO CON EL CARGO:	Mantenimiento y reparación
CARGOS SUPERVISADOS:	Ninguno
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las actividades operativas que contribuyan al cumplimiento del objeto misional de la organización.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar el diagnóstico de los equipos asignados en el área de mantenimiento, según autorización del jefe de patio. ● Ejecutar la calibración de los vehículos ● Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos que le sean asignados ● Informar al jefe de patio, cualquier anomalía en los equipos y herramientas del taller para llevar a cabo el servicio de mantenimiento ● Informar al jefe de patio los hallazgos encontrados al momento de ejecución de las órdenes de taller. ● Apoyar la realización de inventarios de los equipos y herramientas a cargo. ● Realizar la solicitud de repuestos requeridos para las órdenes de taller con previa autorización del jefe de patio ● Apoyar al auxiliar administrativo en la elaboración de los informes de mantenimiento. ● Prestar sus servicios de acuerdo a las directrices emanadas por el jefe de patio y jefe de taller. ● Cumplir cada uno de los procedimientos que aplican al área operativa. ● Llevar a cabo las actividades administrativas que sean necesarias y acordes al cargo. ● Cumplir con el reglamento interno, normas y procedimientos de MITSUBMOTORS SAS ● Velar por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables. ● Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones, conservando el orden y aseo de los mismos. ● Efectuar funciones adicionales asignadas por su jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos organizacionales. 	
RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ● Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención 	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	Código: MN-TH-01	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022	Página: 21 de 24

- Participar en las capacitaciones que le apliquen de acuerdo al plan de capacitaciones.
- Participar activamente en actividades de bienestar social, recreación, higiene, calidad, seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías y mejora de los procesos relacionados con su cargo y los sistemas de gestión de la empresa.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

EDUCACIÓN:	Técnico en mantenimiento
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo básico de herramientas tecnológicas (Tablet, celular, computador)
HABILIDADES COMPORTAMENTALES:	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación asertiva

G) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE AUXILIAR MECANICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar mecánico
NIVEL:	Asistencial
ÁREA:	operativa
JEFE INMEDIATO:	Jefe de patio
PROCESO RELACIONADO CON EL CARGO:	Mantenimiento y reparación.
CARGOS SUPERVISADOS:	Ninguno

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo en el área operativas contribuyendo al cumplimiento del objeto misional de la organización.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

-

RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención

- Participar en las capacitaciones que le apliquen de acuerdo al plan de capacitaciones.
- Participar activamente en actividades de bienestar social, recreación, higiene, calidad, seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías y mejora de los procesos relacionados con su cargo y los sistemas de gestión de la empresa.
- Cumplir con el reglamento interno, normas y procedimientos de MITSUBMOTORS SAS
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones, conservando el orden y aseo de los mismos.
- Efectuar funciones adicionales asignadas por su jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

EDUCACIÓN:	Bachiller
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de inventarios ● Manejo básico del Office
HABILIDADES COMPORTAMENTALES:	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación asertiva

H) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE AUXILIAR DEL ALMACÉN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar del almacén
NIVEL:	Asistencial
ÁREA:	operativa
JEFE INMEDIATO:	Gerente
PROCESO RELACIONADO CON EL CARGO:	Gestión administrativa, comercialización y venta, mantenimiento y reparación.
CARGOS SUPERVISADOS:	Ninguno

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los repuestos y/o materiales entregados bajo custodia y administración, así como el inventario de los mismos según normas actuales, llevando el control del material, equipo y herramienta que se tiene en bodega. Confirmar la recepción de la materia prima e insumos sean correctos en comparación contra la receta elaborada para las distintas órdenes de producción, además de llevar un control, limpieza y orden de la bodega.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Recepcionar, organizar, resguardar y suministrar la mercancía solicitada a los proveedores, Recibir el material que entregan los proveedores verificando las especificaciones de las órdenes de compra.
- Recibe, revisa y organiza los equipos y productos adquiridos por la empresa.
- Informar a gerencia lo que existe en bodega.
- Controlar el stock de inventario, evitando acumulación o inexistencia de productos en bodega.
- Carga y descarga de inventario
- Cotizaciones de repuestos
- Entrega de repuestos al jefe de patio y a los mecánicos
- Control del inventario de repuestos
- Solicitud de pedidos a los proveedores
- Abrir órdenes de entrada de vehículos
- Capturar en Software las notas de entrada y salida de material.
- Garantizar limpieza y orden del almacén.
- Apoyar en la revisión de la existencia de material de manera física y mediante el sistema
- Reportar a compras por las mercancías que se perciben dañadas al desempacarlas.
- Clasificar, codificar y rotular los productos que ingresan al almacén.
- Registra y lleva el control de materiales y productos que ingresan y egresan del almacén
- Participar en la realización de inventarios físicos.
- Recibir, verificar y despachar las requisiciones, notas o facturas de venta de materiales y productos del almacén.
- Ubicar la mercancía en la estantería del almacén.
- Realiza Control de archivo físico de los movimientos en almacén.
- Codifica la mercancía que ingresa al almacén y la registra en el archivo manual.
- Recibir la mercancía, verificar que esté completa y según orden de compra
- Ingresar compras, remisiones de compras a crédito y solicitudes
- Empacar, rotular y enviar por la transportadora la mercancía que sea indicada para realizar la devolución y/o garantía de algún repuesto.
- Revisar los correos electrónicos.

RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención
- Participar en las capacitaciones que le apliquen de acuerdo al plan de capacitaciones.
- Participar activamente en actividades de bienestar social, recreación, higiene, calidad, seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías y mejora de los procesos relacionados con su cargo y los sistemas de gestión de la empresa.
- Cumplir con el reglamento interno, normas y procedimientos de MITSUBMOTORS SAS
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones, conservando el orden y aseo de los mismos.
- Efectuar funciones adicionales asignadas por su jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos organizacionales.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	Código: MN-TH-01	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022	Página: 24 de 24

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

EDUCACIÓN:	Bachiller
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de inventarios ● Manejo básico del Office
HABILIDADES COMPORTAMENTALES:	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación asertiva ● Trabajo en equipo ● Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad. ● Orientación al servicio

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Reglamento interno de trabajo.
- Acuerdo de confidencialidad

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	28/11/2022	Creación del documento	Auxiliar administrativa	Asesor	Gerente