



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ____/____/____	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ____/____/____	Número de documento: N° ____-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ____/____/____	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

LIBRA INTERNATIONAL PERÚ EIRL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ____/____/____	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ____/____/____	Número de documento: N° ____-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ____/____/____	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

Actividad	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado:	Administrador de Venta	Maibely Alejandra Dios Gutiérrez		
Revisado:	Asesor Legal.	Benjamín Alvarado Riega.		
Aprobado:	Gerente.	Ricardo Guillermo Li Bravo.		



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ____/____/____	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ____/____/____	Número de documento: N° ____-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ____/____/____	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES LIBRA INTERNATIONAL PERÚ EIRL



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES LIBRA INTERNATIONAL PERU EIRL/GAF

1. TÍTULO: GENERALIDADES

1.1. OBJETO. – El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) describe y establece la función básica y las funciones específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como también el perfil de cada puesto y/o cargo, y los roles de estos en Libra International Perú EIRL.

1.2. ALCANCE. – Las disposiciones contenidas en este Manual, son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de Libra International Perú EIRL.

1.3. BASE LEGAL:

- Decreto Ley N° 21621 Ley de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL)
- Estatuto de Libra International Perú EIRL.

1.4. FINALIDAD DE LIBRA INTERNATIONAL PERÚ EIRL:

Libra International Perú EIRL dedicada a la venta de maquinaria y vehículos pesados, venta de vehículos automotores en general, venta de repuestos, accesorios y lubricantes para todo tipo de maquinaria y vehículos, también ofrecemos el servicio de alquiler maquinaria y vehículos pesados.

2. TÍTULO: ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Los órganos que conforman la Estructura Orgánica de Libra International Perú EIRL son los siguientes:

2.1.1. Órganos de Alta Dirección

- Gerente.

2.1.2. Órganos de Línea

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia Comercial
- Gerencia de Servicios

2.1.3. Órganos de Apoyo

- Dpto. de Administración de Ventas
- Dpto. de Contabilidad y Tesorería



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

- Dpto. de Recursos Humanos
- Dpto. de Servicio Técnico
- Dpto. de Logística

2.1.4. Órganos de Asesoría

- Asesoría Legal.
- Marketing.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: __/__/__	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: __/__/__	Número de documento: N° __-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: __/__/__	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

CUADRO ÓRGANICO DE CARGOS POR ÓRGANO ESTRUCTURAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
001	Gerente	1
002	Gerente de Administración y Finanzas	1
003	Gerente Comercial	1
004	Administrador(a) de ventas	1
005	Contador Publico	1
006	Especialista en Créditos y Cobranzas	1
007	Especialista en Recursos Humanos	1
008	Especialista en Logística	1
009	Asesor de Venta	3
011	Mecánico	1
012	Conserjes	2
013	Abogado(a)	1
014	Especialista en Marketing	1
TOTAL		16

A continuación, se presenta la descripción del perfil de cada puesto.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: __/__/__	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: __/__/__	Número de documento: N° __-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: __/__/__	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alta Dirección
Unidad Orgánica	Gerencia
Nombre del Puesto	Gerente General

II. FUNCIÓN BASICA

Tiene la misión de velar por el cumplimiento del objeto social de la empresa de conformidad a los planes, políticas, programas establecidos y con las decisiones que se tomen en conjunto como empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Convocar y presidir las reuniones para toma de decisiones de las directrices de Libra International Perú EIRL.
- Dar la aprobación del Directorio de los asuntos y documentos que le sean presentados por los órganos de apoyo, asesoría y de línea.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos, metas y objetivos; en el ejercicio de esta función podrá disponer las acciones necesarias y pertinentes para el cabal cumplimiento de estas.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: No aplica.

Supervisa a: todas las dependencias de la Empresa.

V. REQUISITOS MINIMOS

Sin Experiencia

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimientos de ofimática e idiomas



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: __/__/__	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: __/__/__	Número de documento: N° __-2023 /LIBRAINTERNACIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: __/__/__	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	De Línea
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Puesto	Gerente de Administración de Finanzas.

II. FUNCIÓN BASICA

Apoyar al Gerente, planificar y controlar los recursos de la empresa. Planificar y ejecuta las contrataciones de la empresa y hacer seguimiento a los contratos. Asimismo, supervisa el proceso contable y financiero, de los créditos y las cobranzas de las ventas efectuadas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones del administrador.
- Aprobar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar y controlar la actividad contable y financiera de la empresa, en concordancia con los objetivos estratégicos.
- Aprobar los presupuestos mensuales y anuales.
- Aprobar los requerimientos de compras de bienes/Servicios de la empresa.
- Supervisar el proceso de elaboración y evaluación de los Estados Financieros de la empresa y reportarlo ante el Gerente y entes rectores.
- Supervisar el cumplimiento del pago de las obligaciones contraídas por la empresa, así como el de los impuestos y contribuciones sociales, seguros y otros inherentes al giro del negocio.
- Definir la política de créditos de la empresa y supervisar dicho proceso.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente.

IV. INDICADORES (KPI'S)

- Ratio de Deuda (DR): (pasivos/activos) x 100 (<40%)
- Rentabilidad de la Inversión (ROI): ((Ganancia obtenida – Inversión) /Inversión) x100 (> 40%)
- Requerimientos aprobados: N° de requerimientos aprobados

V. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Gerente

Supervisa a: órganos de Apoyo que estén a su cargo.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

VI. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional de Administración, contabilidad y/o carreras a fines

Experiencia mínima de 5 años

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Conocimientos de ofimática e idiomas.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: __/__/__	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: __/__/__	Número de documento: N° __-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: __/__/__	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Línea
Unidad Orgánica	Gerencia Comercial
Nombre del Puesto	Gerente Comercial

I. FUNCIÓN BASICA

Concretar una estrategia comercial. Analizar e investigar mercados del rubro de la empresa. Indagación permanente de nuevas ideas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Obtener estudios de precios, ofertas y demandas, tanto en el mercado nacional como internacional.
- Proponer indicadores para mejorar eficientemente la evaluación del desarrollo del comercio de la empresa.
- Proponer Listado de compra de Maquinarias, Lubricantes y Repuestos a Vender, previo a evaluaciones del mercado.
- Proponer Listado de Precios de las unidades y/o productos de ventas.
- Aprobar descuentos solicitados por los asesores de Ventas.
- Proponer nuevas líneas de ventas.
- Dar seguimiento a los representantes Comerciales a su cargo.
- Establecer metas y objetivos del mes, trimestre, semestre y anual por unidades y modelos en base al portafolio vigente.
- Establecer las estrategias de ventas.
- Revisar los reportes de ventas emitidos por el área de administración de ventas.
- Revisar las órdenes de compra enviadas por el área de administración de ventas para su aprobación.
- Aprobar las nuevas adquisiciones de mercaderías.
- Elaborar informes de Resultados de Ventas semanales y/o mensuales.
- Elaborar y validar con el equipo de ventas y gerente general el presupuesto de Ventas de Maquinarias Mensual y Anual (octubre) en Unidades y Valorizados.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ____/____/____	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ____/____/____	Número de documento: N° ____-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ____/____/____	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

- Elaborar y validar con el equipo de ventas y gerente general el presupuesto de Ventas de Repuestos, accesorios y lubricantes Mensual y Anual (octubre) en Unidades y Valorizados.
- Definir el stock /Ventas Maquinarias.
- Velar y definir el stock /Ventas (Repuestos, Filtros y Lubricantes).

III. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Gerente General.

Supervisa a: Administradora de Ventas, Créditos y Cobranzas, asesores de ventas.

IV. INDICADORES (KPI'S)

- **Precios de competencia:** N° de actualizaciones de lista de precios en el mes (<5 veces al mes)
- **% Margen Bruto:** (Ventas – Costos de producto vendido) /Ventas
- **Informes de Rentabilidad:** 1 informe de rentabilidad (mensual)
- **Número de citas de prospección**
- **Tasa de adquisición de clientes:** Clientes nuevos del periodo / Clientes antiguos del periodo (>10%)
- **Tasa de Conversión:** N° de Cotizaciones/ N° de clientes evaluados (> 10% - 20%)
- **Ratio de cierre de ventas:** Resultado de Tasa de conversión/ N° Ventas (clientes con cuota inicial y/o ventas al contado). (>10 – 20%)



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: __/__/__	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: __/__/__	Número de documento: N° __-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: __/__/__	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Línea
Unidad Orgánica	Gerencia de Servicios
Nombre del Puesto	Gerente de Servicios

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de taller con orientación al crecimiento y rentabilidad. Asegurando que el área de servicio mantenga en alto el nivel de satisfacción del cliente al fin de alcanzar los resultados esperados del área.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar el taller y los procesos que se llevan a cabo.
- Supervisar y controlar los procedimientos del taller
- Verificar del rendimiento del taller, lo que implica la eficiencia, productividad y rentabilidad de este.
- Intervenir en la solución de problemas técnicos y otros importantes del taller
- Desarrollar propuestas para reaccionar a las evoluciones del mercado
- Participar en la elaboración del presupuesto anual del taller y propone los precios al público de posibles campañas o paquetes
- Brindar atención, solución, seguimiento y supervisar el cierre de los reclamos de Servicio (libro de reclamaciones, entre otros).
- Mantener las relaciones comerciales con clientes especiales.
- Revisar y aprobar las órdenes de compra de montos menores al límite asignado (S/. 500)
- Supervisar el personal de taller en aspectos como presentación, eficiencia, productividad, cumplimiento de objetivos y normas de la empresa, así como del desarrollo profesional del mismo en coordinación con la Gerencia General.
- Prever las necesidades de repuestos, materiales y accesorios en coordinación con el jefe/encargado de repuestos
- Comunicar al personal información proveniente de la fábrica y el importador



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

- Comunicar al importador todos los temas concernientes a la calidad del producto, y a la operación del taller
- Cerrar a diario las órdenes a costo interno según sustento en el sistema de Taller.
- Controlar el cumplimiento de todas las normativas, disposiciones y obligaciones legales de las autoridades y del fabricante, a través del importador, que hagan referencia al taller
- Juntamente con la Administración de Ventas y Logística es responsable de la dotación de herramientas, equipos y maquinarias, necesarias para el funcionamiento del taller
- Preparar la información requerida por la Gerencia de Concesionario en materias técnicas relacionadas con la operación del taller.
- Es responsable de la protección del medio ambiente, así como la seguridad e higiene del taller, mantenimiento de los equipos, herramientas e instalaciones de este
- Es responsable de detectar las necesidades de formación del personal del taller en coordinación con el Encargado de Soporte de Producto (Coordinador de Capacitación) el dictado de los cursos de capacitación
- Es responsable de la literatura técnica, así como también de la literatura de seguridad e higiene industrial
- Verificar del correcto vestir del personal de taller
- Implantar las medidas correctivas de acuerdo con resultados del Test Fantasma.
- Actualiza periódicamente coordinación directa con la Gerencia de Concesionario, la política a seguir respecto a sueldos y prestaciones del personal
- Verificar que el aspecto del personal de servicio, especialmente de los asesores y del personal que tenga contacto con la clientela sea siempre impecable
- Vigilar que la labor y trato de los asesores hacia los clientes sea siempre correcta y moldear para ellos la conducta deseada todas las veces que sea posible
- Supervisar que en el nuevo envío de garantías se incluyan las solicitudes que se rechazaron en la relación de errores anterior
- Es el encargado de vigilar la correcta utilización de los implementos de seguridad personal.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: __/__/__	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: __/__/__	Número de documento: N° __-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: __/__/__	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

- Dar respuesta a las anotaciones registradas en el libro de reclamaciones máximo a los 3 días, realiza seguimiento y verifica la solución del problema. (artículo 150º de la Ley Nº 29571, Código de Protección y defensa del consumidor).
- Supervisar el correcto uso y actualización del sistema de Taller por parte del personal.
- Supervisar que los asesores de registren las llamadas realizadas al cliente en el sistema de Taller.
- Supervisar y verificar el cumplimiento del proceso de identificación de campañas y reparaciones repetidas por parte de asesores de Servicio.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Gerente.

Supervisa a: Jefe de Taller, Jefe técnico, Jefe de Almacén.

V. INDICADORES (KPI'S)

- Margen Bruto de Servicio (% MB=Costo Venta / Venta)>40%
- Facturación Mensual (De acuerdo al objetivo establecido)
- Ticket Promedio de Servicio (De acuerdo al objetivo establecido)
- Ticket Promedio de Terceros Base (De acuerdo al objetivo establecido)
- Puntualidad Puesto de trabajo (Hora Ingreso-8:00a.m.) <=10 min
- Ratio de Permanencia de vehículos (Ratio=HOY-Fecha de Ingreso) <=8días
- % de Productividad (Fábrica/Presencia)>90%
- % de Cobertura de Planificadas. (Retribuidas/Planificadas) =100%+/-5%
- % de Rendimiento (Eficiencia) (Horas de Fábrica/Horas Productivas)>100%
- % de Pleno Rendimiento (Horas Productivas/Horas Presenciales)>90%



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: __/__/__	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: __/__/__	Número de documento: N° __-2023 /LIBRAINTERNACIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: __/__/__	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Apoyo
Unidad Orgánica	Gerencia Comercial
Nombre del Puesto	Administrador(a) de Ventas

II. FUNCIÓN BÁSICA

Velar por el cumplimiento del proceso de ventas para facilitar: Trámites administrativos del área de ventas, administrar y organizar los documentos manejados en Ventas, con el propósito de brindar facilidad y una adecuada atención a los clientes Internos (Fuerza de Ventas) y clientes Externos (Compradores).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Administrar proceso de ventas Maquinarias

- Ingresar y actualizar clientes en el sistema.
- Solicitar reporte de visitas diarias y controlar prospecciones, cotizaciones de los asesores de Ventas
- Realizar cotizaciones de ventas oficina.
- Realizar llamadas de seguimiento a todos los clientes que visitaron el salón de ventas.
- Recepcionar informe de evaluación crediticia para seguir procedimiento de venta.
- Brindar soporte de simulación a través del formado calculador financiero (subido a ERP) para facilitar el proceso de ventas.
- Facturar los documentos de venta de maquinarias.
- Realizar las anulaciones de boletas o facturas, cambio de precios y otros, cuando el sistema no lo puede realizar.
- Hacer las Notas de Crédito de los clientes por venta.
- Remitir al área técnica comprobante de pago de venta para que se prepare la unidad vendida a fin de entregar la unidad según las condiciones pactadas.
- Preparar las guías para el traslado de unidades.
- Elaboración y llenado de Letras de Cambio.
- Coordinar con asesoría legal elaboración de contrato de ventas de maquinarias y/o vehículos y coordinar la inscripción de garantía de las ventas a crédito.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

- Coordinar la firma de contrato de ventas y constitución de garantía (Cliente-Vendedor)
- Coordinar Firma de Letras de Cambio.
- Coordinar la Firma y entrega de garantía de Venta.
- Coordinar y realizar el trámite de la inscripción de vehículos pesados (volquetes y tractor) en registros públicos.
- Registrar las actualizaciones de los trámites de placa, esto únicamente en el caso de vehículos pesados y/o otros vehículos.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de Ventas de Maquinaria Mensual y Anual (octubre) en Unidades y Valorizados.
- Velar y definir el stock /Ventas Maquinarias.

b) Administrar proceso de ventas Repuestos, Accesorios y Lubricantes

- Ingresar y actualizar clientes en el sistema.
- Solicitar reporte de visitas diarias y controlar prospecciones, cotizaciones de los asesores de Ventas
- Realizar cotizaciones de ventas oficinas (2 cotizaciones de Maquinarias, Lubricantes, Repuestos y Filtros 6 cotizaciones).
- Realizar llamadas de seguimiento a todos los clientes que visitaron el salón de ventas.
- Facturar las notas de pedido en el caso de venta de lubricantes, filtros y/o repuestos.
- Verificar las devoluciones a los clientes y hacer su respectivo recibo.
- Realizar las anulaciones de boletas o facturas, cambio de precios y otros, cuando el sistema no lo puede realizar.
- Hacer las Notas de Crédito de los clientes por venta.
- Remitir el comprobante de pago al conserje de turno para que este emita la papeleta de salida y prepare los productos vendidos a fin de entregarlos según las condiciones pactadas.
- Preparar las guías para el traslado de los productos en caso sea necesario.
- Solicitar Carga y Descarga de Inventario físico, facilitar información al área contable.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

- Recibir el dinero de las ventas al contado, POS, medio de pago y otros.
- Entregar el dinero de las ventas al contado y proceso de ventas al área de tesorería.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de Ventas de Repuestos, accesorios y lubricantes Mensual y Anual (octubre) en Unidades y Valorizados.
- Velar y definir el stock /Ventas (Repuestos, Filtros y Lubricantes).

c) Organizar documentos del área y brindar atención de calidad a los clientes (Internos y externos)

- Devolver letras firmadas al área de contabilidad.
- Entregar comprobantes originales de venta al área de contabilidad y una copia queda en el área de administración de ventas.
- Proponer metas, cuotas, descuentos y comisiones de venta.
- Elaboración de reporte de comisiones mensual por vendedor y enviar al área de recursos humanos para su cálculo de planilla.
- Apoyar en la creación de estrategias de venta al equipo.
- Elaborar el reporte mensual de ventas por vendedor y tipo de ventas.
- Elaborar el reporte semanal de ventas.
- Solicitar cotizaciones con proveedores XCMG, Lubricantes y accesorios.
- Pasar la orden de compra a Gerencia Comercial a través del sistema para su aprobación.
- Emitir órdenes de compra con proveedor.
- Derivar al área de tesorería el requerimiento y orden de compra firmados y aprobados por la gerencia comercial para su desembolso.
- Tratar de solucionar algunos problemas en el área de ventas como documentos para el medio de pago, cambio de documentaciones.
- Coordinar con el área de marketing el diseño de fichas técnicas, catálogos, tarjetas de presentación, videos, entre otros.
- Coordinar con el área de marketing la publicación de contenido en todas las redes sociales de Libra.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Gerente Comercial

Supervisa a: No tiene.

V. INDICADORES (KPI'S)

- **Tasa de Ventas de cada Vendedor:** Monto de ventas de un vendedor en un período de tiempo / monto de ventas totales en el mismo periodo.
- **Facturación por la línea de producto:** Monto de ventas por la línea de producto.
- **Informes de Ventas:** 4 Informes del total de Ventas (1 por semana)
- **Número de citas de prospección**
- **Tasa de adquisición de clientes:** Clientes nuevos del periodo / Clientes antiguos del periodo (>10%)
- **Tasa de Conversión:** N° de Cotizaciones/ N° de clientes evaluados (> 10% - 20%)
- **Ratio de cierre de ventas:** Resultado de Tasa de conversión/ N° Ventas (clientes con cuota inicial y/o ventas al contado). (>10 – 20%)



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Apoyo
Unidad Orgánica	Departamento de Contabilidad y Finanzas
Nombre del Puesto	Jefe de Contabilidad y Tesorería.

II. FUNCIONES GENERALES.

Gestiona, planifica, organiza, ejecuta y supervisa la correcta y eficiente utilización de los recursos financieros de la empresa, a efecto de cumplir con sus metas y objetivos de una manera eficaz. Asimismo, efectúa la oportuna contabilización de las operaciones de la empresa, en cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos, siempre en concordancia con la visión, misión y objetivo de la empresa.

Proponer las políticas y lineamientos para la administración de los recursos materiales, económicos y financieros de la empresa relacionados con la Administración General, tesorería, y Finanzas, Logística, y Legal.

Asegurar el cumplimiento oportuno de pago de las obligaciones tributarias internas y municipales, realizando y/o validando el cálculo de los impuestos y contribuciones a la administración Tributaria SUNAT.

Atender los requerimientos de información de la SUNAT y otros organismos del estado sobre tributos, multas, sanciones relacionadas al cumplimiento tributario, así como atender las fiscalizaciones dispuestas por estos organismos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar y registrar los estados de cuentas de las diferentes entidades financieras, correspondientes a las diferentes empresas.
- Revisar, y clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados por el área de administración de ventas.
- Revisar los sustentos de las obligaciones de pago de acuerdo con el reglamento de comprobantes de pago, los ingresos de bienes al almacén, conformidades de los servicios, contratos con terceros, etc.
- Revisar y registrar la incorporación contable de nuevos activos de la empresa.
- Revisar y controlar la depreciación de todo el activo fijo de la empresa.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

- Registrar y reportar el registro de compras y ventas con los requisitos Contables y Tributarios correspondientes para el pago de tributos.
- Registrar y controlar contablemente el pago de las planillas de sueldos y salarios, en forma quincenal y mensual.
- Registrar y controlar contablemente las provisiones de cargas de personal relacionados a las Vacaciones, Gratificaciones, Asignación familiar y escolar, y Compensación por Tiempo de Servicios, etc.
- Registrar y Controlar contablemente los préstamos del personal, que por diversos motivos se otorgan, informando permanentemente para su descuento correspondiente.
- Realizar las declaraciones juradas mensuales y anuales de los impuestos (IGV, Rentas de 3ra. y 4ta. Y 5ta. Categorías), así como la presentación de los PDT para su presentación y pago a la SUNAT.
- Elaborar la hoja de costos de importación o de compra nacional cuando los fletes y otros conceptos se encuentre en facturas o documentos separados.
- Elaborar el control y registro contable de todas las obligaciones por pagar por las contrataciones de bienes y servicios, incluyendo cajas chicas, aplicando las Normas Contables (NIC, NIFF), Normas Tributarias y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Elaborar los papeles de trabajo para determinar el cálculo y liquidación de tributos, y efectuar la declaración y pago oportuno de los diferentes impuestos a cargo de la empresa, conforme a los cronogramas establecidos por la SUNAT, verificando su pago y control de las cuentas contables respectivas.
- Elaborar y conciliar los asientos contables, y sus ajustes y regularizaciones relacionadas a las cuentas asignadas conforme a las Normas Contables (NIC, NIFF), Normas tributarias y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Coordinar la utilización de los fondos acumulados en las cuentas de detracciones y pagos en exceso a SUNAT.
- Procesar y analizar la presentación de la declaración del Impuesto Temporal a los Activos Netos y, su aplicación y pago mensual contra los pagos del impuesto a la renta.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

- Elaborar mensualmente un informe de Balances aproximados según el sistema de control para determinar ratios de liquidez y establecer tendencias gráficas.
- Elaborar un análisis del flujo de efectivo quincenal y mensual
- Elaborar e interpretar los Estados Financieros de la empresa y ratios correspondientes.
- Supervisar la oportuna legalización e impresión de los libros y registros contables con efecto tributario de la empresa. Analizar y revisar la continua información tributaria contenida en los libros contables de la empresa.
- Atender los requerimientos de información tributaria efectuados por SUNAT.
- Brindar información fiable ante terceros (clientes, inversionistas, bancos y gobierno).
- Reclamar y/o apelar oportunamente las acotaciones de SUNAT, en el ámbito de su competencia y/o en coordinación con las gerencias de las áreas involucradas.
- Organiza y dirige las actividades relacionadas con los procesos de administración y finanzas.
- Dirigir la gestión de tesorería.
- Las demás que le asigne la Jefatura de Administración y Finanzas.

IV. INDICADORES (KPI'S)

- **Puntualidad en la entrega de reportaría:** N.º de días para cierre de libros del mes (< 10 días del mes siguiente). Prioritario: Estado de resultados mensual.
- **Liquidez Corriente:** (Activo Circulante – Pasivo Circulante) / Ventas (< 1,5 RL <2,00).
- **Ratio de apalancamiento o endeudamiento:** (Pasivo/Patrimonio Neto) (0.4 < RE < 0.6).
- **Margen de utilidad:** (Ingresos por ventas – costes de mercadería vendida) / ingresos por ventas.
- **Margen neto:** Utilidad Neta/ventas
- **Informes Financieros:** N.º de Informes Financieros - (Reportes mensuales, trimestral y Memoria anual).



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Apoyo
Unidad Orgánica	Departamento de Créditos y Cobranzas
Nombre del Puesto	Especialista en Créditos y Cobranzas

II. FUNCIÓN BÁSICA

Determinar las políticas y procedimiento de trabajo necesarios para el otorgamiento de los créditos a clientes, así como de la recuperación oportuna de los mismos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Evaluar la situación financiera y el historial crediticio de cada cliente.
- Elaborar informes de evaluación crediticia para ventas de maquinaria al crédito, derivarlos al área de gerencia comercial para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento de las condiciones de pago.
- Revisar de manera regular el estado de sus cobranzas.
- Ofrecer diversos métodos de pago Pos, efectivo, enviar liquidación de la venta al área de tesorería.
- Programar las cobranzas de letras.
- Realizar la comunicación de letras vencidas.
- Programar el cobro de letras por vencer y vencidas.
- Realiza acciones de cobranza regulares en letras y/o facturas vencidas y no pagadas.
- Programar, dirigir y ejecutar los actos de ejecución forzosa de acuerdo con los procedimientos de ejecución coactiva junto al asesor Legal.
- Gestionar las cobranzas cuando se necesita para el pago de obligaciones.
- Recibir y contar el dinero o cheques de los clientes que separan o cancelan y hacer su respectivo recibo y entregarlo al área tesorería.
- Ordenar las planillas de cobranzas con sus respectivos depósitos y voucher de las tarjetas y pasarlas al área de tesorería para su chequeo.
- Solicitar al área de tesorería y bancos el verificar los abonos o depósitos en cuenta el pago algunos de sus clientes.
- Subir a Infocorp las deudas vencidas, previa autorización del gerente comercial, gerente general y del ejecutor de cobranzas.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

- Las demás que le asigne la Jefatura Comercial.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Gerente Comercial.

Supervisa a: No tiene.

V. INDICADORES (KPI'S)

- **Porcentaje de deudas vencidas:** Deudas Vencidas / Deudas por vencer (< 5%)
- **Porcentaje de Créditos:** (N° de créditos otorgados/ N° de clientes evaluados) x 100 (>50%)
- **Informes de evaluación crediticia:** N° de informes elaborados.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: __/__/__	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: __/__/__	Número de documento: N° __-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: __/__/__	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Apoyo
Unidad Orgánica	Departamento de Recursos Humanos
Nombre del Puesto	Especialista en Recursos Humanos

II. FUNCIÓN BÁSICA.

Planificar, organizar, dirigir y controlar la Unidad de Recursos Humanos.

Proponer, implementar y evaluar planes, programas y políticas laborales que tiendan a lograr un alto grado de armonía en las relaciones de trabajo en la empresa.

Asesorar a los niveles Gerenciales en todos los aspectos relacionados con la Administración de Personal y relaciones laborales en la empresa.

Garantizar que los nuevos empleados adquieran los conocimientos y habilidades específicas para realizar su tarea de forma eficiente, así como de la recuperación oportuna de los mismos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Validar el correcto calculo y pago de la planilla de los colaboradores: Sueldos básicos, comisiones, bonos, descuentos, adelanto de sueldo y préstamos otorgados.
- Reclutar seleccionar y realizar la inducción del personal del nuevo ingreso.
- Validar con el área de sistemas la creación del código acceso al ERP del colaborador y su debida inducción en: Reglamento interno de trabajo, reglamento de seguridad e higiene, MOF, ROF, Kpis de gestión.
- Elaborar los reportes de: Control de asistencia de cada colaborar, horas extras, vacaciones, cartas de liquidación de beneficios sociales, memorandos internos (faltas colaborador), externos (Ministerio de trabajo).
- Determinar y establecer los objetivos generales y específicos a alcanzar anualmente en la Unidad, en concordancia con los objetivos generales de la empresa.
- Recomendar, desarrollar, y coordinar la aplicación correcta del uniforme del personal y políticas referidas a la gestión de los Recursos Humanos en la Empresa a corto, mediano y largo plazo, en función de los objetivos y necesidades de la empresa.
- Desarrollar y proponer, el establecimiento de políticas, estrategias y procedimientos para la gestión del capital humano y relaciones laborales en la Empresa.

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

- Desarrollar una propuesta de evaluación de rendimiento que permita a los trabajadores para mejorar su productividad y nivel de desempeño en sus puestos de trabajo.
- Desarrollar las estrategias que faciliten la implementación, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Lidera el comité de seguridad e higiene, realizando las coordinaciones y comunicaciones-interáreas. (responsable de reuniones y acta del comité de seguridad e higiene).
- Formular y proponer el Plan de Capacitación Anual para todos los niveles de la empresa, en coordinación con las diferentes gerencias de línea.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración del sistema de registro de personal y de legajos del personal activo.
- Llevar a cabo las actividades requeridas para el correcto y oportuno desarrollo de eventos de capacitación, así como coordinar la logística necesaria para el desarrollo de las capacitaciones programadas.
- Suscribir los contratos del personal, modificaciones, prorrogas y término del vínculo laboral.
- Asegurar la implementación y cumplimiento de las normativas legales planes y programas de prevención, referentes a la seguridad y salud en el trabajo coordinando con las unidades orgánicas involucradas de la empresa.
- Elaborar y liderar la ejecución y seguimiento de las actividades comprendidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual incluye la prevención de riesgos laborales operativos y ambientales.
- Administrar los beneficios para empleados.
- Manejar la nómina y compensación.
- Mantener el plan de negocios de la compañía.
- Crear estándares de cultura empresarial.
- Mantener un ambiente de trabajo saludable.
- Apoyar en el diseño del plan de desarrollo profesional.

IV. INDICADORES (KPI'S)

- **Índice de Rotación:** (N.º de Trabajadores Nuevos/ N.º de Trabajadores Antiguos) X 100 (<5%)



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ____/____/____	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ____/____/____	Número de documento: N° ____-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ____/____/____	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

- **Tasa de participación en capacitaciones:** $(N.º \text{ total de empleados que acudiendo a una formación} / N.º \text{ total de empleados convocados a la formación}) \times 100$.
- **Tasa de accidentabilidad Laboral:** $(\text{Número de accidentes} \times 1.000.000 / \text{Número de horas trabajadas} - \text{personas expuestas})$.
- **Tasa de abandono:** $(\text{Número de empleados que abandona la empresa} / \text{número total de empleados})$.
- Margen de rentabilidad que trae el colaborador a la empresa en su función mensual/anual. Prioridad: Estado de resultados por colaborador.

V. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: jefe de Administración y Finanzas.

Supervisa a: No tiene.

VI. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional de Administración, Contabilidad y/o carreras a fines

Experiencia mínima de 3 años

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Conocimientos de ofimática e idiomas.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Apoyo
Unidad Orgánica	Gerencia Comercial
Nombre del Puesto	Asesor de Ventas

II. FUNCIÓN BÁSICA

Atención a todos los clientes actuales y potenciales para atender sus requerimientos, garantizando la buena imagen y prestigio de la marca.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prospectar Ventas.
- Elaboración de cotizaciones diarias en el ERP LIBRA (Maquinarias 10 cotizaciones diarias, Lubricantes 20 cotizaciones, Filtros y Repuestos 10 cotizaciones).
- Entregar las ordenes de pedido en el caso de ventas de (Lubricantes, Repuestos y filtros) debidamente llenadas al área de administración de ventas.
- Realizar visitas a clientes prospectados.
- Realizar el cierre de ventas en las condiciones pactadas con el cliente.
- Enviar rutas de trabajo diario al área de administración de ventas.
- Brindar a los clientes fichas técnicas de los productos que ofrecemos.
- Brindar a los clientes los requisitos de evaluación de créditos directos (en el caso de venta de Maquinarias y vehículos).
- Realizar el trámite de crédito directo, recoger y presentar al área de administración de ventas los documentos relacionados a la venta.
- Realizar el trámite de crédito, recoger y presentar los documentos relacionados a las entidades financieras.
- Buscar nuevos prospectos de clientes para interesarlos en la compra de nuestras unidades y/o productos.
- Llevar y recoger documentos relacionados a las ventas (Letras, contratos de venta, facturas y/o otros).
- Hacer demostraciones y pruebas de manejo a los interesados.
- Cobrar y recoger los pagos a cuenta y cheques de compradores, entregarlos al área de administración de ventas.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ____/____/____	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ____/____/____	Número de documento: N° ____-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ____/____/____	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

- Preparar el inventario de la unidad para la entrega, que es llenar la información de las condiciones pactadas con el cliente.
- Entregar las unidades y/o productos vendidos a sus propietarios.
- Entregar la tarjeta de propiedad y placas a sus propietarios.
- Elaborar informes sobre los clientes contactados.
- Proponer estrategias nuevas líneas de ventas.
- Levantar información de precios de competencia y comunicarle al gerente comercial.
- Proponer el presupuesto de Ventas de Maquinarias Mensual y Anual (octubre) en Unidades y Valorizados.
- Proponer el presupuesto de Ventas de Repuestos, accesorios y lubricantes Mensual y Anual (octubre) en Unidades y Valorizados.

V. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Gerente Comercial.

Supervisa a: No tiene.

VI. INDICADORES (KPI'S)

1. **Número de citas de prospección**
2. **Tasa de adquisición de clientes:** Clientes nuevos del periodo / Clientes antiguos del periodo (>10%)
3. **Tasa de Conversión:** N° de Cotizaciones/ N° de clientes evaluados (> 10% - 20%)
4. **Ratio de cierre de ventas:** Resultado de Tasa de conversión/ N° Ventas (clientes con cuota inicial y/o ventas al contado). (>10 – 20%)



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Apoyo
Unidad Orgánica	Área de Servicio de Mantenimiento
Nombre del Puesto	Mecánico

V. FUNCIÓN BÁSICA

El Área de Mantenimiento se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran el Centro en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinarias vendidos y en stock, brindar atención a todos los clientes actuales y potenciales para atender sus requerimientos, garantizando la buena imagen y prestigio de la marca.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y revisar los planes de mantenimiento por cada maquina y equipo.
- Planear y programar en forma conveniente la labor de mantenimiento en base a los planes de mantenimiento elaborados.
- Disponer la relevación de máquinas, equipo en general, carro montacargas y tractores del trabajo de producción, para realizar las labores de mantenimiento planeadas.
- Conservar, reparar y revisar maquinaria y equipo de producción, herramientas eléctricas portátiles y equipo para el manejo de materiales (incluyendo montacargas y tractocamiones), manteniendo todas las unidades respectivas en buen estado de funcionamiento.
- Revisar las especificaciones estipuladas para la compra de nueva maquinaria, equipo y procesos, con objeto de asegurar que estén de acuerdo con las ordenanzas de mantenimiento.
- Inspeccionar las maquinas y/o vehículos recibidos de forma integral.
- Inspección debajo de capot (nivel de electrolito, nivel de líquido de freno, nivel de líquido de embrague, nivel de refrigerante, nivel de líquido de dirección hidráulica, nivel de aceite de transmisión automática, carga de batería, estado de mangueras y fajas)
- Inspección en el interior (luces, claxon, limpiaparabrisas, espejos laterales, control de elevalunas, aire acondicionado, radio y antena, indicadores de tablero, arranque de motor, verificación del freno de mano)



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

- Inspección de carrocería (verificación de fugas, amortiguadores, sistema de escape, verificar luces delanteras y posteriores, presión de neumáticos)
- Realizar el servicio de mantenimiento preventivo que incluye inspección, cambio de filtros y fluidos, diagnóstico de fallas identificadas como eliminar fugas de aceite, cambio de retenes, o-rings, empaquetaduras, etc.
- Realizar diagnóstico con el analizador de gases a vehículos.
- Revisar fallas electrónicas en vehículos.
- Realizar el diagnóstico de ruidos no contemplados en el buen funcionamiento del vehículo, probar los vehículos con problemas de ruido y fallas.
- Revisar fallas de recalentamiento de motor, radiador, mangueras, abrasadores, tapas, refrigerantes, etc.
- Rotar y balancear ruedas de vehículos, cambio de aros.
- Parchar llantas, desenllante y enllante.
- Rectificar discos de frenos con cambio de pastillas.
- Realizar servicios profesionales del sistema de aceite, frenos, aire acondicionado, inyección, dirección hidráulica, etc.
- Cambiar cilindro de lubricante cuando se agote, desechar aceite.
- Realizar el servicio de reparación correctiva en general como suspensión, dirección, frenos, motores, cajas, culatas, cambio de piezas, radiador, mangueras, fajas de distribución, mantenimiento de palieres, limpieza de obturador, embrague, reten de cigüeñal, retenes de eje de levas, etc.
- Realizar cambio de bujías, cambio de bomba de freno, cambio de bomba de agua, bomba de dirección hidráulica, cambio de retenes, ponchos de palier, cambio de amortiguadores, cambio de pivot y jebes de barra estabilizadora, cambio de bujes de arrastre, cambio de termostato y termoswitch, cambio de plumillas, cambio de polpa de cigüeñal,
- Después del servicio de mantenimiento o reparación, realizar el control de calidad de los vehículos atendidos.
- Servicios de mantenimiento fuera del concesionario.
- Salir en auxilio de vehículos de clientes, en caso de emergencia.
- Realizar la limpieza y orden de la zona de trabajo.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

- Mantener en buen estado los equipos y herramientas del taller como compresoras, apagar los equipos para evitar gastos de electricidad, etc.
- Inspeccionar los equipos y herramientas asignados, así como sugerir los mantenimientos o reparaciones según el Plan de Mantenimiento.
- Iniciar y sostener los programas de conservación para la adecuada utilización de aceites y grasas lubricantes, aceites de lubricación para cortes y desgastes, así como aceites hidráulicos.
- Solicitar herramientas, accesorios, piezas especiales de repuesto para máquinas y, en fin, todo el equipo necesario para efectuar con éxito la función de mantenimiento.
- Preparar solicitudes de piezas de reserva para maquinaria y equipo, revisar las listas de esta clase de artículos según sea necesario, y controlar el programa de conservación de partes de repuesto y material de mantenimiento.
- Cerciorarse de que los inventarios de piezas de reserva, accesorios de mantenimiento y partes de repuesto especiales sean conservados en un nivel óptimo.
- Instalar porta placas y stickers.

I. INDICADORES (KPI'S)

- % de Pleno Rendimiento: (Horas Productivas/Horas Presenciales) >90%
- Margen Bruto de Servicio: (% MB =Costo Venta / Venta) >40%
- Calidad de Servicio: N° quejas de clientes

II. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe Comercial.

Supervisa a: No tiene.

III. REQUISITOS MINIMOS

Técnico en Mecánica.

Especialista en Maquinaria Pesada y Vehículos.

Experiencia mínima de 3 años

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Conocimientos de ofimática e idiomas



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: __/__/__	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: __/__/__	Número de documento: N° __-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: __/__/__	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Apoyo
Unidad Orgánica	Recursos Humanos
Nombre del Puesto	Conserje

II. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el mantenimiento y seguridad del local, suelo ajardinado circundante, así como también vigilar a las personas que acceden o salen de las instalaciones de la empresa. Se encarga de abrir y cerrar el portal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Limpiar y suministrar áreas designadas del local (limpiar el polvo, barrer, aspirar, fregar, limpiar las salidas de aire del techo, limpiar los servicios, etc.)
- Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección.
- Llevar a cabo tareas de limpieza profunda
- Avisar de la gestión de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones
- Hacer ajustes y reparaciones menores
- Abastecer y mantener salas de suministro
- Colaborar con el resto del personal
- Seguir las normativas de salud y de seguridad

IV. INDICADORES (KPI'S)

- Puntualidad Puesto de trabajo: (Hora de firma de entrada – Hora de Ingreso) <=10 min
- Calidad de Servicio: N° quejas de clientes y empleados
- Reparaciones y ajustes realizados

V. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Recursos Humanos

Supervisa a: No tiene.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

Sin Profesión.

Experiencia mínima de 1 año.

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNACIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

ORGANOS DE ASESORIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Asesoría
Unidad Orgánica	Departamento de Asesoría Legal
Nombre del Puesto	Abogado(a)

II. FUNCIÓN BASICA

Asesorar a la dirección ejecutiva y a los órganos de apoyo sobre aspectos jurídicos, así como en la interpretación de la normatividad legal vigente y su aplicación en materias que involucren a la administración y movimientos de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Absolver consultas y emitir opiniones en asuntos de carácter legal y jurídico que sean puestos a su consideración.
- Formular los modelos de contratos que servirán de guía para la elaboración de los contratos de ventas, personal y otros.
- Revisar y visar los contratos, adendas, acuerdos, convenios, cláusulas adicionales y otros documentos administrativos a suscribir por Libra Internacional.
- Elaborar los informes legales a solicitud de nuestra representada.
- Participar en los comités, comisiones o equipos de trabajo en lo que se requiere su concurso por especialidad.
- Emitir opinión legal cuando el órgano, oficina o área correspondiente advierta y comunique la existencia de un hecho irregular y/o delictuoso; realizar la calificación correspondiente y derivarlos a la instancia pertinente, a fin de proceder conforme a lo legal.
- Las demás funciones que se le asigne de manera conveniente y oportuna.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Coordina con: Gerente/Jefatura de Administración y Finanzas/Administración/Ventas.

Supervisa a: No tiene.

V. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional en Derecho.

Experiencia mínima de 5 años



Manual de Organización y Funciones

Fecha de liberación: ___/___/___	Área responsable: Administración	Versión: 1.0
Fecha de revisión: ___/___/___	Número de documento: N° ___-2023 /LIBRAINTERNATIONAL/JAF	Revisión: 01
Fecha de aprobación: ___/___/___	Tipo de documento: Manual de Organización y Funciones	

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Conocimientos de ofimática e idiomas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Asesoría
Unidad Orgánica	Departamento de Marketing
Nombre del Puesto	Especialista en Marketing

II. FUNCIÓN BASICA

Se responsabiliza de estudiar el comportamiento del mercado y de las necesidades de los consumidores, analiza la gestión comercial de las compañías con la finalidad de atraer, captar, retener y fidelizar a los clientes finales a través de la satisfacción de sus deseos y resolución de sus problemas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar una estrategia de marketing para la empresa y un plan de acción concreto.
- Investigar la situación del mercado.
- Impulsar el posicionamiento de la marca de la empresa.
- Trabajar en la promoción de la empresa y la marca en el mercado.
- Generar, investigar e implementar nuevas ideas y formas de desarrollo.
- Análisis de la eficacia de las actividades de marketing.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Coordina con: Jefatura de Administración y Finanzas/Administración/Ventas.

Supervisa a: No tiene.

V. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional de Marketing, Publicidad y/o carreras a fines

Experiencia mínima de 5 años

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Conocimientos de ofimática e idiomas.