

Nombre del Puesto: Supervisor (a) de Mantenimiento**Identificación 2229****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Planeación, organización, coordinación, programación, asignación, ejecución, supervisión y control de las labores operativas del proceso de mantenimiento a su cargo.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar que los programas anuales de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo que se realizan en los sistemas, maquinarias y equipos se cumplan, así como los trabajos que se están realizando en las diferentes áreas a su cargo.
3. Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento en mecánica automotriz y maquinaria.
4. Coordinar, asignar y supervisar las labores de construcción y reparación de piezas, en variedad de materiales, mediante soldadura eléctrica, oxiacetilénica o mecánica de precisión.
5. Coordinar, asignar y supervisar la reparación, instalación y mantenimiento de instrumentos mecánicos, electrónicos y neumáticos propios de procesos industriales, laboratorio, distribución y ventas.
6. Coordinar, asignar y supervisar la reparación, instalación y mantenimiento de los sistemas y equipos (bombas, motores, válvulas, entre otros) utilizados para el trasiego de agua potable, agua caliente, gas, vapor, crudo y otros hidrocarburos..
7. Coordinar, asignar y supervisar la reparación y mantenimiento del equipo de telecomunicaciones.
8. Asesorar a los operarios (as) en técnicas de mantenimiento y reparación de equipos, así como en la interpretación de planos y manuales de operación, con el fin de procurar la utilización de tecnologías y procedimientos ajustados a los requerimientos de los usuarios y a las mejores prácticas de mantenimiento.
9. Coordinar, asignar y supervisar las labores de construcción y mantenimiento en las diferentes instalaciones, en áreas como carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, mecánica, instrumentación y otros afines.

10. Coordinar, asignar y supervisar la reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas y equipos como motores, generadores, sistemas de control, transformadores y otros similares.
11. Inspeccionar, revisar y controlar las diferentes instalaciones de bombeo y sistemas de tuberías para la distribución de productos y otros, para determinar el correcto funcionamiento de las tuberías, válvulas de paso, motores, bombas, equipos y sistemas.
12. Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones donde se lleva a cabo el proceso productivo, con el propósito de verificar las condiciones de funcionamiento de todos los equipos y sistemas y llevar un adecuado control de los costos de mantenimiento.
13. Confeccionar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento, diagnósticos y calibración de los equipos mecánicos, electrónicos, neumáticos y eléctricos.
14. Velar por el cumplimiento de los métodos de mantenimiento, diagnósticos y calibración de los equipos de control electrónico, neumático y eléctrico de los oleoductos, terminales de distribución, laboratorios de control de calidad, planta de emulsiones asfálticas y otras terminales.
15. Colaborar en la preparación del plan operativo institucional y del presupuesto del proceso a su cargo.
16. Brindar asesoramiento técnico en la compra o contratación de maquinaria y equipo.
17. Interpretar planos, diseños, bocetos, croquis o diagramas para llevar a cabo los trabajos asignados.
18. Colaborar en la preparación de los pedidos de materiales, equipos, herramientas, repuestos y otros implementos de trabajo, requeridos para la adecuada ejecución de las labores del proceso a su cargo.
19. Llevar los controles necesarios sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos.
20. Preparar y presentar informes de las actividades realizadas y ejecutar las labores administrativas que surjan como consecuencia de la actividad que desarrolla.
21. Atender y resolver las consultas que le planteen sus superiores, subalternos (as) y compañeros (as) relacionados con la actividad a su cargo. Así mismo emitir criterios técnicos a la hora que se requiere en función de los diferentes procesos y toma de decisiones.
22. Ejecutar labores administrativas de apoyo tales como: compra de materiales y equipo, control de asistencia, realizar la programación y control de las vacaciones y del tiempo extraordinario, adquisición de bienes y servicios, control de tiempo laborado, disciplina, asistir a reuniones, tramitar pagos, así como autorizar los permisos de salida y cambios de turno, entre otros.

23. Planificar, coordinar, controlar y supervisar el sistema de transporte utilizado en las labores propias del área de mantenimiento de las gerencias operativas, así mismo gestionar la reparación de los vehículos asignados al Departamento.
24. Controlar las labores y procedimientos de mantenimiento con el fin de asegurar que se cumplan con las especificaciones técnicas y variables de calidad requeridas por la Empresa.
25. Coordinar y distribuir los trabajos entre el personal a su cargo de acuerdo con la complejidad, normativa y urgencia del mismo.
26. Supervisar y dar visto bueno a los trabajos realizados por el área.
27. Analizar y llevar un control de las órdenes de trabajo preventivo y correctivo.
28. Tramitar el pago de facturas de trabajos realizados en talleres externos ya sea por tarjeta institucional o proveedores inscritos.
29. Inspeccionar los avances de proyectos y servicios operativos, con el fin de recomendar a la jefatura correspondiente los pagos respectivos.
30. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que

sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
31. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
32. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
33. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De más de tres (3) años a (5) cinco años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere mucha iniciativa y poca supervisión, dado que le puede corresponder modificar crear y elegir sobre métodos y procedimientos de trabajo, para lo cual requiere de criterio, capacidad de análisis, valoración o interpretación de datos, e informaciones para programar actividades.

Debe resolver situaciones muy variables distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren de razonamiento interpretativo o constructivo para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información muy confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa la supervisión sobre personal de menor nivel y por el manejo de recursos materiales.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que requieren de mucho esfuerzo y recursos para su reparación o que son irreparables.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel técnico o profesional de otras Unidades Organizacionales de la Empresa, instituciones públicas o de la Empresa privada nacional y extranjera y público en general; para atender y resolver consultas, recibir o brindar información, ideas y conocimientos, coordinar actividades, brindar asistencia en campos especializados o formar parte de comisiones.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes, o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico.
- Departamento de Mantenimiento Regional Central.
- Departamento de Mantenimiento Regional Caribe.

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Electricidad, Mantenimiento Industrial, Maquinaria, Soldadura (Metal Mecánica, Construcciones Metálicas), Electrónica, Electromecánica, Construcción civil, Autotrónica.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Cooperación, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales y Autocontrol.

Competencias Técnicas

1. Dominio avanzado de paquetes informáticos como office, open office, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio avanzado de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio avanzado de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.
5. Dominio avanzado en el manejo de hidrocarburos contenidos en los equipos.
6. Dominio intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
7. Dominio intermedio de la industria de hidrocarburos.
8. Dominio básico de técnicas de redacción.
9. Dominio básico de la gestión de talento y resolución de conflictos.