|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO** | |
| 1. Nombre del Cargo:   COORDINADOR DE MANTENIMIENTO | 1. Departamento   GERENCIA |
| 1. Cargo del Jefe Inmediato   GERENTE GENERAL | 1. No. Personas a Cargo |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** |
| * Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos propios de la prestación del servicio (bombas, canopis, tanques de almacenamiento, compresores, surtidores) dentro de los lineamientos y normatividad establecidos por la organización. * Proporcionar los servicios de reparación conservación y mantenimiento de las instalaciones en el ámbito operativo, locativo, eléctrico, hidro-sanitario, equipos de abastecimiento y aquellos necesarios para la prestación del servicio en las E.D.S. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Técnico en mantenimiento industrial, con conocimientos en hidraúlica, mecánica. Electricidad, neumática, plomería, manejo del paquete office, conocimientos de las normas de seguridad en la ejecución de los trabajos. |
| **EXPERIENCIA** | Mínimo un (1) año en cargos similares en empresas medianas y pequeñas, manejo de Personal. |
| **APTITUDES** | Comunicación oral y escrita asertiva, atención al detalle, Sentido del orden, responsabilidad, auto-organización, liderazgo, tolerancia a la exigencia, recursividad, sensibilidad interpersonal, orientación al logro, sentido de la urgencia, manejo de ofimática nivel 2 (medio). |
| **HORARIO DE TRABAJO** | Con apego a lo establecido en el reglamento interno de trabajo. |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** | 1 SEMANA |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO** | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONAL  x  x |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **Periodicidad** | **Tipo** |
| 1. Elaboración y divulgación del programa anual del mantenimiento predictivo. Preventivo y correctivo dentro de los lineamientos establecidos por la organización. | O | E/C |
| 1. Recibir y priorizar las solicitudes con el fin de garantizar la oportunidad de atención. | D | E |
| 1. Programar, coordinar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos (bombas, canopis, tanques de almacenamiento, compresores, surtidores) de las distintas E.D.S. | M | E |
| 1. Apoyar cuando se requiera al coordinador de tecnología y sistemas en la ejecución del plan general de mantenimiento. | O | E |
| 1. Controlar y supervisar el stock mínimo de las piezas, refacciones y repuestos que tienen mayor rotación. | D | E/C |
| 1. Tramitar la adquisición de los repuestos, herramientas, refacciones y piezas necesarias para llevar a cabo las reparaciones y mantenimientos requeridos.   NOTA:  Antes de realizar cualquier compra deberá tener la autorización del Jefe inmediato. | O | E/C |
| 1. Coordinar y verificar las actividades externas realizadas por contratistas, para su correcta ejecución mediante una supervisión estrecha del trabajo realizado. | O | E |
| 1. Definir las políticas y procedimientos para asegurar el adecuado cumplimiento de las labores de mantenimiento en todas las EDS. | M | C |
| 1. Efectuar las inspecciones de las instalaciones en las diferentes E.D.S, para detectar posibles fallas y realizar las reparaciones requeridas. | S | E |
| 1. Llevar un registro detallado del historial de los equipos para facilitar las labores de seguimiento y trazabilidad de los mismos con relación a las reparaciones, mantenimientos recibidos, responsables (del equipo y de la solución), costos asociados (repuestos, mano de obra si ha sido subcontratada, desplazamientos entre otros). | M | E/C |
| 1. Ejecutar las labores de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, de los equipos que se encuentran bajo la responsabilidad de su área (la calibración de las mangueras de líquidos, la calibración de los equipos de G.N.C.V, como son: surtidores, medidores y almacenamientos estacionarios) de acuerdo a la política que dicte la Gerencia. | S | E/C |
| 1. Responder inmediatamente se presente una contingencia tanto en el desempeño de los equipos como en las instalaciones, si no puede dar solución debe remitir a un experto del área, procurando que la respuesta y la solución sea a la mayor brevedad posible. | O | E |
| 1. Informar a las diferentes áreas la ejecución de los mantenimientos programados y no programados para que éstos a su vez se preparen de tal manera que puedan mitigar los posibles impactos que estos puedan significarles. | O | E |
| 1. Aplicar las normas de seguridad e higiene laboral establecidas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones y materiales de la empresa. | D | E |
| 1. Velar por el uso de los elementos de seguridad, protección personal y herramientas de seguridad, ya sean los colaboradores directos de la organización o el personal de apoyo externo. | D | E/C |
| 1. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo. | D | E |
| 1. Actualizarse periódicamente en lo referente a la normatividad que rige a la organización (cilindros, estructuras e instalaciones), asegurarse de la aplicación en cada EDS. | O | E |
| 1. Adelantar programas de capacitación y actualización para el personal operativo de las EDS a fin de procurar el mejor manejo a los equipos que se encuentran bajo su cargo. | O | E/C |
| 1. Cumplir con la normatividad de seguridad industrial y salud ocupacional detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo. | D | E |
| 1. Apoyo en la aplicación el programa de manejo de residuos peligrosos. | M | E |
| 1. Presentar a Gerencia General los informes de tiempos de dedicación, donde se establezcan las actividades realizadas durante el periodo. | Q | E |
| 1. Entregar oportunamente los informes de gestión del área de mantenimiento, al Gerente General. | M | E |
| 1. Y demás tareas asignadas por el jefe inmediato. | | |
| Convenciones: **Periodicidad** → Ocasional (O) Diaria (D) Semanal (S)  Quincenal (Q) Mensual (M)  **Tipo de Ejecución** → Ejecución (E) Control (C) Análisis (A)  Dirección (D) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **AMBIENTE LABORAL Y OTROS ASPECTOS** | |
| **AMBIENTE DE TRABAJO** | El cargo requiere de una relación con las dependencias operativas, en donde la información es uno de los recursos más relevantes, se desarrolla principalmente en exteriores, por su naturaleza puede tener contacto directo con agentes contaminantes como: polvo, aceites, gases entre otros. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo medio y posibilidad de ocurrencia media, causado por golpes, caídas, cortes. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo físico donde debe:  Realizar desplazamientos entre la oficina y las diferentes E.D.S.  Requiere precauciones durante la ejecución de trabajos de reparaciones y mantenimientos.  Es de suma importancia que siga los lineamientos de seguridad usando los elementos de protección personal y las herramientas adecuadas para adelantar los trabajos que le requieren. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** | |
| **POR DOCUMENTOS** | **POR EQUIPOS Y/O MATERIALES** |
| * Ordenes de trabajo. * Hojas de vida de los equipos. * Solicitudes de compra. | * Computador * Celular * Caja de herramientas * Instalaciones (recepción de las obras, verificación de condiciones de funcionamiento, cambios aún a cargo de terceros). * Elementos de protección personal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS** | | | |
| ITEM | DESCRIPCION | VERSION | FECHA |
| 1 | Asume las labores de entrenamiento a los administradores para que estos puedan atender las contingencias moderadas que se les presentan durante la operación | 002 | 08/10/2013 |
| 2 | Cambio del logo totalgas recargax. Apoya en la aplicación del programa RESPEL | 002 | 10/06/2014 |

**Nota:** Cualquier sugerencia de modificación la puede informar a la dirección de logística y procesos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  PROCESOS ORGANIZACIONALES | Revisó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OSCAR FERNANDO VALDES M.  LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JAIRO ALFONSO CONTRERAS GERENCIA GENERAL |