

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES | | Tipo de proceso: Misional |
| | | | Tipo de documento: Manual |
| | | | Código: M-02 |
| | Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018 | Fecha de última modificación: | Versión: 01 |

| IDENTIFICACION DEL CARGO | |
|---------------------------------|--|
|---------------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Coordinador de Mantenimiento Electromecánico |
| NIVEL GERARQUICO | Coordinador |
| N° DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Dirección Operativa |
| CARGOS DEPENDIENTES | Coordinador de Taller Electromecánico. Operadores de estación |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO | Director Operativo |
| TIPO DE VINCULACION | Contrato Laboral |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|----------------------------|
|----------------------------|

Liderar los procesos de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos e infraestructuras asociados a la operación de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado en las Áreas de Prestación-AP's atendidas por SEMSA, garantizando el óptimo rendimiento de los equipos disponibles. De igual forma liderar el proceso de eficiencia energética en las Operaciones a su cargo.

| GENERALIDADES DEL CARGO |
|--------------------------------|
|--------------------------------|

- Motivar y dinamizar el personal a cargo para cumplir con los objetivos trazados.
- Desempeñar con diligencia y celeridad las actividades encomendadas, procurando un ambiente laboral armónico y de trabajo en equipo con sus compañeros y/o subalternos;
- Administrar el presupuesto establecido para la ejecución de cada contrato a su cargo, obrando bajo los principios de economía y eficacia, procurando los indicadores de rentabilidad necesarios para la compañía;
- Formar al personal a su cargo, fomentando ambientes de cooperación y unidad; 20) Fortalecer los vínculos con las comunidades donde se encuentra desempeñando sus labores, posicionando el nombre de la empresa
- Interactuar con las autoridades locales de cada sitio en donde se desempeñan actividades, atendiendo los lineamientos de la Gerencia General y de los socios de la empresa;
- Reportar sus actividades a la Gerencia General y aquellos directivos que ésta designe.
- Respetar el conducto regular establecido en la empresa para el desarrollo de las tareas, así como los procedimientos que se indiquen en materia de recurso humano
- Establecer bajo su autonomía, los procesos a cargo de los contratos que administre, con el recurso humano destacado por la compañía.
- Administrar el recurso humano, pudiendo retirar y/o vincular personal, en los términos económicos planteados en las actas de compromiso que se suscribirán para los contratos a su cargo.
- Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio a EL EMPLEADOR, o a la persona, natural o jurídica, para la cual EL EMPLEADOR le indique ejercer la actividad para la que se contrata, evento en el cual se iniciarán las acciones legales pertinentes.
- Prestar de manera personal el servicio para el que se le ha contratado, en el lugar del territorio Colombiano que indicare EL EMPLEADOR y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo requieran
- Abstenerse de propiciar serias desavenencias con sus compañeros de trabajo.
- Abstenerse de ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez.

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES | | Tipo de proceso: Misional |
| | | | Tipo de documento: Manual |
| | | | Código: M-02 |
| | Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018 | Fecha de última modificación: | Versión: 01 |

- Abstenerse de disponer de información o material de trabajo del EMPLEADOR o suministrado por éste para el desarrollo de su labor, sin permiso de éste.
- Abstenerse de reportar informes falsos en relación con las gestiones encomendadas y efectuadas; Responder por la integridad y el buen orden de los elementos de trabajo que se le confien para la realización de sus labores, así como por los daños que su culpa o negligencia ocasionen.
- Dar aviso de inmediato al EMPLEADOR cuando por cualquier circunstancia no pudiere concurrir al trabajo.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

Orientadas a las políticas comerciales y de atención al Cliente:

- Proponer e implementar acciones de su competencia que permitan disminuir los tiempos de atención de los clientes internos.
- Establecer y/o proponer mecanismos que permitan identificar las necesidades y requerimientos de los clientes existentes internos.
- Participar en las estrategias definidas que permitan mantener relaciones asertivas con Instituciones y Entidades de carácter local, regional y nacional que refuercen la imagen de la Empresa.

Relacionadas con la planificación, ejecución de los procesos, verificación y actual. Ciclo PHV.

PLANEAR

- Mantener actualizado el inventario de equipos eléctricos, y electromecánicos de las AP's a su cargo, y notificar de manera permanente al área contable el inventario general con su estado.
- Colaborar en las tareas planificadas para el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo que garantice la operación continua de los equipos del sistema de acueducto.
- Anualmente establecer los programas de mantenimiento preventivo, correctivo, de renovación y reposición de los equipos electromecánicos asociados a los sistemas de Bombeo, del sistema eléctrico, los equipos de comunicaciones (inherentes a la gestión de Mantenimiento), con presupuestos y demás requeridos para la correcta operación del servicio. Presentar para aprobación de la Gerencia. Este incluye además las infraestructuras operativas (plantas, estaciones entre otros). Las actividades deberán estar soportadas en el Aplicativo Ansoft de Mantenimiento.
- Formula planes de trabajo diario.
- Formula indicadores asociados a la gestión a su cargo, con medición de costos, eficiencia entre otros que permitan medir la gestión.

HACER

- Lidera la implementación del Aplicativo de mantenimiento a nivel de todas las AP's.
- Gestiona de manera diaria las averías y fallos de los equipos a su cargo
- Diligenciar las planillas y formatos para el control de recorridos y los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo en coordinación con el supervisor asignado.
- Ejecutar, gestionar los recursos y asegurar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento aprobado. Realizar los ajustes requeridos y someter a su aprobación
- Llevar y/o controlar que se tomen los registros de consumo de energía, periodicidad de revisiones y de cualquier otra información que se considere de importancia al adecuado control de funcionamiento de los equipos de bombeo.
- Llevar y/o controlar que tomen los registros de horas de bombeo, prendida y apagadas de bombas.

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES | | Tipo de proceso: Misional |
| | | | Tipo de documento: Manual |
| | | | Código: M-02 |
| | Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018 | Fecha de última modificación: | Versión: 01 |

- Llevar el inventario y control de materiales, lubricantes y repuestos.
- Informar a las áreas respectivas cualquier anomalía que se presente con el funcionamiento del equipo de bombeo y demás equipos a su cargo, que pueda afectar el sistema de bombeo.
- Dar soluciones de emergencia cuando la situación lo amerite y esté a su alcance.
- Planificar paradas programadas y genera avisos de suspensión y sus causas asociadas, relacionadas con la operación de los sistemas de bombeo o Eléctricos.
- Emite y controla novedades o informes de fallos al proveedor de energía, y hace seguimiento a su resolución.
- Soportar todas sus actividades diarias en el aplicativo de Mantenimiento
- Controlar los consumos de energía
- Solicitar con la debida anticipación los materiales y repuestos necesarios para mantener el correcto funcionamiento de los equipos asociados a los sistemas.
- Mantener un suministro estable y acorde con la capacidad del sistema.
- Conservar en perfecto estado la dotación de quipos y herramientas que requiera su labor.
- Velar por la seguridad de su sitio de trabajo e impedir el ingreso a personal ajeno a las labores de la empresa.
- Supervisa los trabajos a cargo de proveedores y contratistas de las actividades contratadas en marco de la gestión a su cargo.
- Proyecta, desde su competencia, las respuestas con argumentos técnicos con ocasiona atender los requerimientos de usuarios y entes externos.
- Controla la ejecución de horas extras y consumos menores. Brinda su visto bueno.
- Formular recomendaciones a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer los sistemas y su eficiencia energética.
- Controlar, custodiar los manuales de operación de equipos
- Llevar el control sobre los registros del proceso
- Formula ,documenta y/o ajusta los manuales, procedimientos e instructivos de los procesos a su cargo, así mismo construye formatos y registros respectivos

VERIFICAR Y ACTUAR

- Realiza inspecciones a las infraestructuras, equipos y sistemas con el fin de verificar el funcionamiento y tomar las acciones correctivas necesarias.
- Calcular mensualmente, con la oportunidad requerida los indicadores de mantenimiento, realizando los análisis del caso para entender su desempeño y proponer acciones para mejora del desempeño.
- Socializar a través de reuniones y otros medios, con el equipo de trabajo los resultados mensuales, cumplimiento de metas y desempeño general de los procesos, dejando trazabilidad de ello.

PERFIL DEL CARGO

A. EDUCACION

| GRADO | | |
|-----------------|--|-------------|
| Estudios | Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico o carrera afín | Profesional |

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES | | Tipo de proceso: Misional |
| | | | Tipo de documento: Manual |
| | | | Código: M-02 |
| | Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018 | Fecha de última modificación: | Versión: 01 |

| | | |
|-----------------|--|----------------------------------|
| Posgrado | Preferiblemente en Gestión de Proyecto, Eficiencia energética. | Especialización(preferiblemente) |
|-----------------|--|----------------------------------|

| |
|--------------------|
| B.FORMACION |
|--------------------|

| AREA | MODALIDAD |
|---|--------------------------------------|
| En mantenimiento electromecánico de equipos de bombeo, desinfección y purificación de aguas, plantas de producción, cálculo de Presupuestos, manejo de paquetes de computación, procesadores de texto, hoja electrónica y presentación. En ahorro y uso eficiente de energía | Seminario, curso, taller o diplomado |

| |
|------------------------------|
| C.EXPERIENCIA LABORAL |
|------------------------------|

| GENERAL | TIEMPO MINIMO |
|--|---------------|
| Experiencia profesional a partir de la fecha de grado | 7 años |
| ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia general) | TIEMPO MINIMO |
| Como líder o coordinador, directo en procesos asociados a gestión de mantenimiento de equipos electromecánicos y/o de eficiencia energética. y/o automatización de sistemas de Acu y Alc | 5 años |

| |
|-----------------------------------|
| D.COMPETENCIAS Y APTITUDES |
|-----------------------------------|

| | |
|---|---|
| Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional. | |
| Orientación a Resultados, Orientación al usuario interno Transparencia, Compromiso con la Organización. | Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración. |

| |
|----------------------|
| E.HABILIDADES |
|----------------------|

| |
|--|
| *Word y Correo electrónico Nivel Básico *PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado |
|--|

6. Actividades y responsables

1. Aprobaciones:

| | | | |
|--|--|----------------------------------|---------------------------|
|  <small>EMPRESA REGIONAL DE SERVICIOS PUBLICOS S.A. S.P.</small> | MANUAL DE FUNCIONES | | Tipo de proceso: Misional |
| | | | Tipo de documento: Manual |
| | | | Código: M-02 |
| | Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018 | Fecha de última modificación: | Versión: 01 |

| DETALLE | | FECHA | FIRMA |
|-----------------|--|----------|-------|
| ELABORÓ: | Bladimiro Hernandez Jijan Navarro Jairo Mejía Hernando Muñoz Jhojana Alean | 11/12/18 | N.A |
| REVISÓ | Jhojana Alean | 11/12/18 | |
| APROBÓ | Nelson Guzmán Villegas | 11/12/18 | |