|  |  |
| --- | --- |
| FECHA DE REVISIÓN | 03/08/2022 |

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gestión Jurídica y Propiedad Horizontal |
| Jefe inmediato | Administrador Propiedad horizontal |
| Cargo o Posición | Jefe de mantenimiento |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Gestionar el mantenimiento general del parque industrial, asegurando el plan de mantenimiento preventivo y predictivo de todas las instalaciones, garantizando su correcto funcionamiento. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar la implementación de los mismos.
* Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas.
* Comprobar los sistemas hidráulicos y eléctricos del parque para asegurar la funcionalidad.
* Coordinar las labores de obra y resolver los problemas técnicos dentro del parque.
* Planificar y supervisar todas las actividades de instalación y reparación.
* Realizar tareas administrativas, como elaboración de informes, presupuestos, etc.
* Presentar informes de gestión u otros que sean requeridos.
* Asignar actividades al equipo de trabajo y supervisar al personal de mantenimiento.
* Supervisar el inventario de los equipos y hacer pedidos cuando sea necesario.
* Supervisar los gastos y controlar el presupuesto para el mantenimiento.
* Conservar registros de mantenimiento e informar de las actividades cotidianas.
* Gestionar las relaciones con los contratistas y proveedores de servicios.
* Gestionar las cotizaciones con proveedores, asegurando el cumplimiento de las fechas establecidas de acuerdo al presupuesto y al plan de trabajo.
* Realizar negociación con proveedores, y realizar seguimiento a la entrega del producto o servicio.
* Realizar el control de los materiales, trazabilidad, y seguridad en las obras.
* Programar y acompañar los mantenimientos preventivos de la RCI, asegurándose de generar las recomendaciones dadas por el proveedor.
* Asegurarse de que se cumplan las políticas de seguridad y salud en el trabajo y las demás establecidas dentro de la organización.
* Gestionar documentación para licencias y permisos relacionados con las obras.
* Hacer seguimiento a licencias y trámites relacionados con las obras.
* Solicitar, revisar y dar visto bueno a los requerimientos para construcción de las bodegas.
* Coordinar con la consultoría externa las actividades de mantenimiento de la PTARD y el seguimiento al funcionamiento de la misma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS | INDICADORES DEL CARGO | AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES |
| El Documento Anexo Roles y Responsabilidades transversales, hace parte constitutiva de este documento. | Los Indicadores para medición del Perfil de Cargo son los definidos cada año en la evaluación de desempeño. | Toma decisiones a nivel operativo, para el desarrollo adecuado de sus funciones establecidas en los procedimientos.  Toda decisión que impacte los procesos o el presupuesto del área, debe ser consultada con el Jefe inmediato. |

## CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Garantizar el cumplimiento del plan de trabajo. | Interno | Diario |
| Proveedores | Realizar cotizaciones para la compra de un bien o servicio. Verificar la calidad y cumplimiento de lo solicitado. | Externo | Semanal |
| Compras y mantenimiento | Asegurar las especificaciones técnicas. | Interno | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere (X) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Ingeniero civil, eléctrico o afín. | | 1 años de experiencia como jefe de mantenimiento. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| Conocimientos en RCI | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **3** |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **3** |
|          Alinea su quehacer diario enfocándolo al plan estratégico de la empresa. Es resolutivo. |
|          Produce resultados y cumple compromisos - alcanza los objetivos y supera las metas. |
| **Trabajo en equipo:** | **4** |
|          Trabaja en equipo en pro de objetivos colectivos derribando barreras funcionales, jerárquicas y entre áreas. |
|          Construye y mantiene relaciones interpersonales de confianza y respeto. |
| **Orientación al servicio:** | **4** |
|          Muestra respeto, interés y disposición en comprender las necesidades de clientes, y usuarios; es amable y paciente. |
|          Resuelve, atiende con agilidad y oportunidad, busca soluciones de raíz. |
|          Cumple lo que promete y hace seguimiento hasta que el caso se cierre. |
| **Orientación al cambio:** | **3** |
|          Demuestra una actitud positiva al cambio y rompe paradigmas, aceptando nuevas y diferentes opiniones o puntos de vista para lograr mejores prácticas. |
|          Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla nuevas habilidades. Comparte su conocimiento, en beneficio de la generación de valor. |
| **RESPONSABILIDADES SIG** | |
| **Participación:** participa y promueve en su equipo el cumplimiento de las responsabilidades transversales que se desprenden de los sistemas de gestión. | **4** |