	MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	MN-GH-063
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Coordinador de Mantenimiento
Proceso al que pertenece:	Mantenimiento
Reporta a:	Director operativo, Gerente General
Solicita reporte a:	Mecanicos, Coordinador de planeacion, auxiliar de Mantenimiento

1. OBJETIVO


Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos para garantizar su disponibilidad, utilizando los recursos necesarios y el cumplimiento del presupuesto asignado a mantenimiento

2. ALCANCE


Aplica para el apoyo y desarrollo de las funciones del coordinador de Mantenimiento.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los buses de propiedad de la empresa.
- Manejar el recurso humano a su cargo y coordinar con el departamento de Personal la contratación del mismo.
- Generar informes a Gerencia Operativa de la gestión de mantenimiento: varados, control de mantenimiento preventivo, cierre diario, Rendimiento de llantas(originales, reencauche, problemas de baja presión), buses estrellados o colisiones, Asistencia de personal, buses pendientes por repuestos, Reporte de programas de mantenimiento, gestión de carrotaller.
- Elaborar la programación del mantenimiento preventivo y entregarlas una vez por semana a los Jefes de Ruta.
- Generar programas de mejoramiento continuo en todas las áreas a su cargo.
- Apoyar y asesorar al Gerente Operativo en la toma de decisiones que le corresponden.
- Gestionar con el Jefe de Bodega la entrega oportuna de los repuestos, materiales y trabajos contratados con personal externo.


	MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	MN-GH-063
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Efectuar estudios de calidad de materiales, repuestos, mano de obra, evaluando duración y en coordinación con el Gerente Operativo definir periodicidad de cambio.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y objetivos del área.
- Autorizar salida de vehículos del taller de mantenimiento (En su ausencia esta función también la pueden realizar los supervisores o Jefes de Zona).
- Generar informes a motoristas y mecánicos cuando se detecte mal manejo, descuido, imprudencia, o se determine culpabilidad de un daño, de acuerdo a las políticas dadas por Gerencia Operativa.
- Retroalimentar al personal por las fallas presentadas.
- Liderar las reuniones del área generando sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento de las actividades y procesos.
- Velar por la conservación de normas de higiene y seguridad del área.
- Coordinar y solicitar al Departamento de sistemas los requerimientos necesarios para el mejoramiento del sistema de información de mantenimiento.
- Coordinar con el encargado de zona 4 la reparación de los vehículos que necesitan trabajo de lámina, pintura, tapicería y remodelación.
- Dictar cursos de inducción a personal que será contratado por la empresa.
- Dictar cursos técnicos a los motoristas y personal de mantenimiento.
- Evaluar los resultados de las prueba de lubricantes y elaborar programas de mantenimiento correctivo con el encargado de zona .
- Controlar y supervisar mantenimientos locativos del área de mantenimiento, zona de listos y lavaderos.
- Diagnosticar conjuntamente con la empresa reencauchadora el origen de los daños de las llantas para definir responsabilidades.
- Atender y orientar los buses varados en la vía.
- Gestionar con la sección de personal y con personas externas la capacitación técnica del personal a cargo.
- Generar para Gerencia de Sistemas, Operativa, el reporte diario de buses que ingresan a preventivo y los que quedan pendientes de repuestos.
- Controlar el sistema de información de lubricación informando al contratista las novedades

	MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	MN-GH-063
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


que se presenten, generando estadísticas.

- Revisar planillas de revisión bus previa al viaje, que diligencian los motoristas verificando las novedades reportadas, generando los informes a quienes no lo hayan diligenciado correctamente, entregando la información al Auxiliar de Mantenimiento 2 para que realice reporte para adicionarle la novedad a las ordenes de mantenimiento.
- Realizar rotación con los Jefes de zona para turnos de los domingos y festivos, así como programación de turnos para el personal de mantenimiento.
- Coordinar con el Técnico de Llantas los programas de mantenimiento de llantas y control de inventario de las mismas.
- Coordinar con el Técnico de Aire Acondicionado los programas de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Justificar la entrega de repuestos que no cumplen período de duración.
- Informar a Transportes los buses que ingresan a Preventivo.
- Generar para Gerencia Operativa, Transportes, Bodega el Cierre Diario de Buses en Mantenimiento.
- Control del programa de mantenimiento preventivo de aceite
- Vender el aceite quemado y chatarra que sale del taller previa autorización de gerencia.
- Llevar el control de anticipos a personal contratista de zona 4 y su facturación correspondiente para pasarlas a la aprobación de Gerencia Operativa.
- Revisar y evaluar necesidades de mantenimiento locativo (pintura, electricidad, pavimento, sistemas de tratamiento de agua, pozos sépticos, etc) y gestionar cuando el trabajo lo amerite, la autorización del Gerente Operativo.
- Coordinar las actividades del área de lubricación en lo que respecta al dispensador de aceites y estar pendiente del desarrollo de esta área y cuidado de las herramientas
- Realizar y llevar el control del cuadro de costeo de programas para analizar el gasto mensual de los vehículos en repuestos
- Realizar y analizar el cuadro de eficiencias del personal de mecánicos para tomar correctivos a cada caso.
- Realizar estadística de motivos de permanencia en el taller, se verifica porque condición se quedaron los vehículos en el taller (repuestos, correctivos o talleres externos

	MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	MN-GH-063
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Crear programas nuevos y sus respectivas alarmas.
- Elaborar, organizar y controlar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
- Programación y control de mantenimiento de áreas.
- RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE
 - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
 - ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
 - ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
 - ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
 - ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
 - ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
 - ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.
 - ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
 - ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
 - ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACIÓN	Profesional en Ingeniería Mecánico o Industrial con especialización en temas relacionados con el cargo.
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se</p>

	MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	MN-GH-063
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	realizará según el programa de capacitación anual.
EXPERIENCIA	IV. Mas de 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económica: III. Toma decisiones que afectan de manera directa las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y equipos: II. En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	Personas: IV. Coordina y supervisa el trabajo de mas de 10 personas.
RIESGOS	Físico, Psicosocial, Locativo, biomecánico, Físico – Químico, Tránsito, Mecánico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Joiver Trujillo	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Coordinador Mantenimiento	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa