



Descripción de puesto

Fecha de creación:	04/22/2023
Fecha de ultima revisión:	04/22/2023

I. Identificación:

Título del puesto:	Tecnico de mantenimiento de maquinas		
Nivel del puesto: (<i>Career Band-JIQ</i>)	Indirecto		
Puesto del Supervisor directo:			
Acrónimo del departamento:	TEF21	Centro de costo:	000005D016

II. Ubicación de la organizacion:

a) Ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional. (Adjuntar organigrama que muestre un nivel superior y un nivel inferior según el puesto).

Supervisor de Mantenimiento de Equipos
↓
Técnico de Mantenimiento de Máquinas

b) Asociados supervisados: (Si tiene subordinados, especifique el número de asociados que le reportan y los cargos que ocupan)

Exentos:		N/A <input checked="" type="checkbox"/>
No - Exentos:		N/A <input checked="" type="checkbox"/>
Directos:		N/A <input checked="" type="checkbox"/>
Indirectos:		N/A <input checked="" type="checkbox"/>

III. Proposito del puesto (Descripcion general):

Mantener el equipo productivo en óptimas condiciones.

IV. Deberes y responsabilidades principales: (Incluya métricas clave y calcule el porcentaje de tiempo de trabajo que requiere cada deber)

Descripción de puesto

1. Mantenga el tiempo de actividad y la disponibilidad de todos los equipos de producción.	40%
2. Cumplimiento preventivo y predictivo.	30%
3. Seguimiento de proyectos y predictivo.	10%
4. Seguimiento de proyectos de mejora continua.	10%
5. Cumplimiento de normas, BPS, auditorías.	
6. Eliminación correcta de su material usado respetando el sistema de gestión ISO 14001.	
7. Seguimiento de las normas de seguridad Laboral (OHSAS 18001) en relación con sus actividades diarias. Promover las metas y objetivos de seguridad y medio ambiente (OHSAS e ISO 14001) para el personal de mantenimiento de maquinaria y equipos.	5%

V. Actividades específicas

V. Derechos específicos

- Responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido en el equipo de producción cumpliendo con los objetivos de calidad, seguridad y medio ambiente.
- Responsable de apoyar a los diferentes departamentos (ingeniería, producción, etc.) para la mejora del proceso.
- Mantener registros Completar y seguir (llevar a cabo) los registros internos del departamento de su área de responsabilidad.
- Apoyar a la empresa en el cumplimiento de los objetivos del sistema de calidad y del sistema ambiental.
- Apoyar y promover las iniciativas de la empresa: Sistema de Producción, CIP, Metas y Objetivos de la empresa, y trabajo en equipo.
- Seguir las normas de seguridad e higiene y cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Participante con HSE para dar seguimiento a los estándares de seguridad ocupacional, sostenibilidad y medio ambiente para cumplir con las regulaciones y políticas legales y de Bosch aplicables.
- Garantizar controles operativos adecuados basados en las normas de EHS: riesgos ambientales, residuos (peligrosos y no peligrosos), consumo de agua y energía.
- Contribución y ejecución de acciones para la Seguridad, resolución de problemas de calidad con análisis de causa raíz y eliminación de riesgos.
- Garantizar controles operativos adecuados basados en las normas de EHS: riesgos ambientales, residuos (peligrosos y no peligrosos), consumo de agua y energía.
 1. Evaluación de riesgos
 2. Ruido
 3. Relámpagos
 4. Productos químicos en el medio ambiente
 5. Equipo de protección individual
 6. Manipulación de la carga
 7. Requisitos legales

Velar por la correcta comprensión de la Seguridad y el medio ambiente, asistir a la formación a la que están asignados, detener cualquier proceso o maquinaria que esté funcionando mal e informar al supervisor inmediato o al departamento correspondiente.



Descripción de puesto

VI. PERFIL DE PUESTO:

EDUCACION:			
a) Nivel mínimo de educación: Escuela superior y/o técnica.			
b) Post grado alcanzado: Electricidad a afines.			
c) Idiomas:	No requerido <input type="checkbox"/>		
idioma (escrito y oral)	Ingles	Alemán	Otro:
Preferido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Habilidades, Conocimientos y Niveles de Experiencia

Área de experiencia	
Habilidades requeridas / conocimiento / experiencia	Nivel de competencia (*)
Sistemas hidráulicos . Sistemas automáticos PLC. Sistemas electromecánicos. Instalaciones eléctricas.	Intermedio Intermedio Intermedio intermedio
Gestion de personal . Control operacional HSE (ISO 14001, 45001) Preparación y respuesta de emergencias. LOTO/emergencia eléctrica.	Intermedio Entrada Entrada Intermedio Intermedio

Nivel (*)	Años de experiencia	Descripción de la competencia
Entrada	0 – 3	Comprende y maneja conceptos básicos y puede usarlos en la práctica. Demuestra suficientes conocimientos y habilidades para desempeñarse en tareas rutinarias.
Intermedio	3 – 7	Aplica teorías, conceptos, principios y técnicas para gestionar una amplia gama de tareas o situaciones sin la ayuda de un supervisor. Capaz de emitir juicios dentro de los parámetros de prácticas definidas.
Avanzado	7 +	Demuestra conocimiento profundo y capacidad para resolver problemas o situaciones complejas. Puede realizar tareas de forma independiente sin mucha supervisión. Proporciona directivas a otros.

ENTRENAMIENTO REQUERIDO: (Nivel de complejidad)



Descripción de puesto

Marque el nivel de complejidad del puesto con una "X"

<input checked="" type="checkbox"/>	Requiere una inducción relativamente simple de no más de un mes.
<input type="checkbox"/>	Requiere hasta 6 meses de capacitación, mientras desempeña el cargo. Requiere supervisión y guía de un superior.
<input type="checkbox"/>	Requiere el dominio de una función completa, por lo tanto, se necesitan más de 6 meses en el puesto mientras se encuentra en un programa de capacitación con supervisión directa.

VII. COMPETENCIAS CLAVE DEL PUESTO (Ver Instructivo Descripción del Puesto)

Mencione las "6 competencias clave" del puesto y el nivel mínimo de competencia requerido.

Mentalidad empresarial

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orientado a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Consistencia | <input type="checkbox"/> Gestión del cambio |
| <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo/Orientación a las ganancias | <input type="checkbox"/> Innovación | <input type="checkbox"/> Conciencia de costos |
| <input type="checkbox"/> Acción de pensamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa | <input type="checkbox"/> Control de procesos |
| <input type="checkbox"/> Voluntad de asumir riesgos | <input checked="" type="checkbox"/> Asumiendo la responsabilidad | <input checked="" type="checkbox"/> Implementación eficiente |
| <input type="checkbox"/> Orientación al mercado/cliente | | |

Competencias Interpersonales

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación | <input type="checkbox"/> Habilidad para crear y usar redes | <input type="checkbox"/> Franqueza |
| <input type="checkbox"/> Habilidades de presentación | <input type="checkbox"/> Habilidades de negociación | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de conflictos |
| <input type="checkbox"/> Administración de procesos grupales | <input type="checkbox"/> Habilidad para estructurar | <input checked="" type="checkbox"/> Credibilidad |
| <input type="checkbox"/> Habilidades interculturales | <input checked="" type="checkbox"/> Escucha activa | |

Competencia profesional

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Vision general | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo | <input type="checkbox"/> Creatividad |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administración estratégica | <input type="checkbox"/> Experiencia interfuncional/internacional | <input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad |
| <input type="checkbox"/> Conocimiento especialista | <input type="checkbox"/> Forma de pensar interdisciplinaria | |
| <input type="checkbox"/> Experiencia reconocida | <input type="checkbox"/> Analítico/Habilidades intelectuales | |

Competencia de liderazgo (requerido para funciones de supervisión, opcional para gerente de proyecto)

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ambición de liderar | <input type="checkbox"/> Habilidad para motivar a otros | <input type="checkbox"/> Energico |
| <input type="checkbox"/> Convicción | <input type="checkbox"/> Despliegue de políticas/desarrollo de objetivos | <input type="checkbox"/> Valentía |
| <input type="checkbox"/> Fuerza de carácter | <input type="checkbox"/> Selección y Desarrollo de personal | <input type="checkbox"/> Estabilidad |
| <input type="checkbox"/> Evaluación del desempeño | <input type="checkbox"/> Reconocimiento y Desarrollo de talento | <input type="checkbox"/> Carisma |
| <input type="checkbox"/> Integridad | <input type="checkbox"/> Fuerza en la toma de decisiones | <input type="checkbox"/> Tutoría/entrenamiento |
| <input type="checkbox"/> Delegación | <input type="checkbox"/> Dar retroalimentación | |

VIII. RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | El puesto implica la necesidad frecuente de tratar con personas de otros departamentos de niveles similares, oa veces superiores, realizando acuerdos de coordinación, dando y recibiendo información. |
| <input type="checkbox"/> | El puesto implica la necesidad de coordinar, comunicar, dar seguimiento y negociar aspectos importantes que afectan áreas distintas a la del titular del cargo. |
| <input type="checkbox"/> | El puesto implica un trato frecuente con personas de otras áreas para adaptar sus prioridades y programas a los del titular del puesto. |

RELACIONES EXTERNAS:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | El puesto no implica relaciones con personas ajenas a la empresa. |
|-------------------------------------|---|

Descripción de puesto

<input type="checkbox"/>	Cargo implica relaciones externas y relaciones con proveedores dando y recibiendo información y realizando trámites administrativos.
<input type="checkbox"/>	El cargo implica la necesidad frecuente de tratar con autoridades, gerentes o representantes de la empresa cuyo nivel es superior al del titular del cargo.
<input checked="" type="checkbox"/>	El cargo implica necesidad frecuente de negociar con personas externas a la empresa, representando a la Empresa dentro de las normas y políticas generales que impactan en la imagen y costos de la Empresa.

IX. CONDICIONES DE TRABAJO:

MEDIO AMBIENTE LABORAL:

<input type="checkbox"/>	El trabajo se realiza principalmente en oficinas y otros lugares cómodos.
<input type="checkbox"/>	El trabajo se realiza principalmente en plantas, fábricas o lugares similares, pero sin factores desagradables.
<input type="checkbox"/>	Trabajos realizados principalmente en fábricas o plantas que presentan algunos aspectos desagradables como ruido, humo, polvo, calor, etc.
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajos realizados principalmente en lugares donde se dan algunos factores desagradables en condiciones extremas como ruido, humo, polvo, calor, etc.

ESFUERZO FISICO:

<input type="checkbox"/>	Normalmente sentado con oportunidades espaciadas para caminar.
<input type="checkbox"/>	La necesidad de caminar o estar de pie se alterna con la oportunidad de sentarse.
<input checked="" type="checkbox"/>	Principalmente caminando o de pie con intervalos para descansar.

Con esta firma, declaro que estoy al tanto del contenido de la Descripción del puesto, también acepto que:

1. Este formato describe el puesto y no la persona.
2. Esta información es confidencial y no puedo duplicarla, transmitirla o proporcionarla a terceros.
3. El texto de este documento puede contener sesgos de lenguaje hacia los hombres. Sin embargo, todas las afirmaciones se refieren tanto a mujeres como a hombres.

Autorizaciones		
Gerente	AA/HRL-Ju	Hecho por
<i>Nombre/Firma/Fecha</i>	<i>Nombre/Firma/Fecha</i>	<i>Nombre/Firma/Fecha</i>

Cambios en el documento			
Nombre	Fecha	Razones del cambio	Firma