



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 03.

Fecha Vigencia: 16/03/18

Datos generales del puesto

Puesto	Supervisor Hot water Oil-HWS				
Sector o departamento	Operaciones				
Fecha de creación del puesto	01	09	2011	Aprobado por	Gerencia
Fecha de actualización	16	04	2018	Aprobado por	Gerencia

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, gestionar y realizar el control de las actividades a realizarse durante la prestación de los servicios de Hot Water Oil, a fin de asegurar el cumplimiento de las tareas y procesos que se establecieron en la ficha técnicas de servicios y contratos firmados con los clientes. En caso que el servicio requiera la utilización de unidades porta contenedoras o chupas también deberá supervisar dichas tareas

PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS

Gestión Operativa

- Establecer cronograma diario de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos operativos interno como así también los del cliente.
- Coordinar con los operadores las maniobras a realizar.
- Supervisión del cumplimiento y realización de las operaciones.
- Entrega de partes operativos al cliente.
- Visita al cliente para coordinar las maniobras a realizar y para informar maniobras realizadas.
- Asistencia a personal de campo, en materia de mantenimiento de equipos.
- Trabajar en forma constante buscando la mejora continua.
- Buscar nuevos servicios para ofrecer a los clientes de Grupo Oas
- Comunicar al gerente de operaciones cualquier anomalía u oportunidad de mejora de lo servicios
- Optimizar los recursos humanos
- Optimizar los recursos asignados.
- Gestionar el orden y la limpieza de los obradores o centros operativos de la zona.
- Supervisar las tareas del personal en base
- Asignar tareas al personal afectado a los centros operativos
- Realizar el control de inventario de los equipos
- Realizar auditorías operativas al personal de campo

Mantenimiento

- Definir junto con los responsables de Mantenimiento, el programa anual de mantenimiento
- Verificar el cumplimiento y seguimiento del programa anual de mantenimiento
- Informar al gerente de mantenimiento cualquier falla que se detecte en los equipos
- Antes de pasar un reporte de mantenimiento verificar las partes afectadas de las unidades, con el fin de poder dar un reporte más detallado.
- Realizar el seguimiento a las reparaciones realizadas con el fin de poder determinar si la reparación fue la correcta.
- Supervisar al personal del sector de mantenimiento cuando estos estén reparando unidades en los centros operativos.

Seguridad e Higiene

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento operativo interno como así el del contratante en materia de seguridad e higiene, conjuntamente con el Resp. De SSMA.
- Colaborar en la identificación y evaluación de riesgos y en la confección de procedimientos.
- Participar en la investigación de accidentes e incidentes.
- Cumplir con el plan de auditorías establecidos por GRUPO OAS.

Coordinación y logística

- Controlar el Parte de campo antes que los coordinadores lo carguen
- Informar cualquier cambio de frecuencia o situación anormal de la operación
- Informar cualquier operación no conforme para su posterior análisis
- Entregar los partes firmados por el cliente

Administración / Compras:

AV. Conquistadores del Desierto 2450 P.I.N Neuquén Capital Argentina

Tel:0299-4413598

- Completar la mayor información posible en los pedidos de materiales.
- Realizar el seguimiento de los materiales solicitados que sean los correctos.
- Informar inmediatamente las compras realizadas fuera de los procedimientos establecidos.

Recursos Humanos:

- Control y firma de planillas de horas de personal de campo.
- Informar cualquier novedad referida al personal (Ausencias, solicitud de permisos, incumplimientos a los procedimientos internos de la compañía).

Generales

- Buscar mejoras continuas al servicio adaptándolo a las necesidades del cliente.
- Definir pautas de trabajo para operar los equipos asignados a la empresa
- Contribuir desde su puesto y sector a la implementación y mantención del SGI de acuerdo a las responsabilidades que en la documentación de dicho sistema se le atribuyen.
- Conocer y aplicar las políticas y documentos de Gestión del SGI
- Establecer objetivos de gestión, monitorear el cumplimiento y definir acciones correctivas, de su sector.
- Detectar No Conformidades en su sector, informar a Equipo de Gestión, realizar análisis de causas y determinar acciones correctivas
- Releva los indicadores para dar seguimiento a los procesos y a los objetivos alineados al SGI de su sector.
- Confeccionar la identificación de peligros y evaluar los riesgos que pueden afectar la higiene y seguridad del personal.
- Confeccionar la identificación de aspectos ambientales de las actividades y servicios que tengan influencia sobre el medio ambiente.
- Participar de los simulacros de respuesta ante emergencia planificados.
- Participar de las capacitaciones planificadas de Seguridad, Salud y medio ambiente.
- Participar en la investigación de accidentes e incidentes ambientales y laborales. Conoce y colabora con el seguimiento de los objetivos, metas y programas ambientales, de seguridad, salud ocupacional.

SGI

- **Tomar conciencia de:**

Política de gestión ambiental, de calidad, seguridad y Salud Ocupacional

Aspectos ambientales significativos y los impactos reales o potenciales

Su contribución a la eficacia del sistema de gestión ambiental, del desempeño ambiental seguridad, y Salud Ocupacional.

Las implicaciones de no satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental, calidad, seguridad y Salud Ocupacional.

Incumplimiento requisitos legales y otros