

**CRITERIOS PARA EL GERENCIAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS  
PETROLEROS ESEP S.A.**

**LUIS CARLOS ZAMBRANO GARZÓN**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS  
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE HIDROCARBUROS  
BUCARAMANGA**

**2008**

**CRITERIOS PARA EL GERENCIAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS  
PETROLEROS ESEP S.A.**

**LUIS CARLOS ZAMBRANO GARZÓN**

**Trabajo de Grado Presentado como Requisito para Optar al Título de  
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE HIDROCARBUROS**

**Director:**

***Ing. SEGUNDO ANTONIO GONZÁLEZ CÁRDENAS***

**Codirector:**

***ING. CARLOS JULIO MONSALVE***

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**

**ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS**

**ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE HIDROCARBUROS**

**BUCARAMANGA**

**2008**

## **AGRADECIMIENTOS**

El autor expresa sus agradecimientos:

A **DIOS**, compañero inseparable y guía espiritual de nuestras vidas

A los Ingenieros **SEGUNDO ANTONIO GONZÁLEZ CÁRDENAS y CARLOS JULIO MONSALVE**, director y Codirector de la presente monografía, por la colaboración y orientación prestada en beneficio de la misma

A **TODAS AQUELLAS PERSONAS** que de una u otra forma aportaron su granito de Arena en beneficio de la presente investigación.

A Dios, quien ha sido guía espiritual en todos los momentos de mi vida  
A mi esposa y a mi hija, quienes con su sabiduría han sido fuente de inspiración, y con su paciencia me han guiado para descubrir el camino que hoy recorro.

Luis Carlos

## CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCIÓN	1
1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA ESEP S.A.	3
1.1 NOMBRE DE LA EMPRESA	3
1.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA	3
1.3 SERVICIOS	3
1.3.1 Actividades	3
1.4 NÚMERO DE EMPLEADOS	3
1.4.1 Estructura Organizacional	3
1.5 INFORMACIÓN DE CONTACTO	4
1.5.1 Teléfono	4
1.5.2 Domicilio Principal	4
1.5.3 Instalaciones locativas	4
1.6 OBJETO	4
1.6.1 Principios	4
1.6.2 Valores	4
1.7 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	4
1.7.1 Una cultura organizacional de éxito	5
1.8 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
2. VALORES CORPORATIVOS ESEP. S.A.	9
2.1 MISION	10
2.2 VISIÓN 2015	10
2.3 OBJETIVO INSTITUCIONAL	10
2.4 PRINCIPIOS	10
2.4.1 Cooperación	10
2.4.2 Liderazgo Efectivo	10
2.4.3 Comunicación Efectiva	10
2.5 VALORES CORPORATIVOS	11
2.6 POLÍTICAS	11
2.6.1 Política de Calidad	11
2.6.2 Políticas de Salud, Seguridad y Ambientales	12
2.6.3 Política Ambiental	13
2.6.4 Política de Seguridad	13
2.6.5 Política de Ingeniería	14
2.6.6 Política de Recursos Humanos	14
2.6.7 Política de Ética - Conflicto de Intereses	15
2.6.8 Política de Ética - Practicas Corruptas	17
2.6.9 Política de Ética - Negocios con Terceros	17
2.6.10. Política de Violencia en el Trabajo	18

	<b>Pág</b>
2.6.11 Políticas de Alcohol, Drogas y Contrabando	19
2.6.12 Política de Acoso Laboral	20
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	21
3.1 ORGANIGRAMA	21
4. MANUAL DE FUNCIONES	23
5. ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES	128
5.1 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN	128
5.1.1 Naturaleza y Alcances de la Comunicación	128
5.1.2 Pautas para la comunicación empresarial	129
5.1.3 Administración de la Comunicación	130
5.2 ESTRATEGIA DE CRECIMIENTO	131
5.3 ESTRATEGIAS DE CALIDAD	131
5.4 ESTRATEGIA SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	131
CONCLUSIONES	133
RECOMENDACIONES	135
BIBLIOGRAFIA	136

## GLOSARIO

- **Direccionamiento Estratégico.** Hace referencia a la orientación de la organización hacia el futuro, a fijar el rumbo de la misma, a establecer la misión, la visión, los planes, las políticas del enfoque, los recursos y la capacidad de aprendizaje de la organización en el corto y mediano plazo. Así mismo la relación y coherencia entre los objetivos generales y las decisiones diarias de la gerencia general y cada una de sus áreas.
- **Satisfacción de los Clientes.** Se refiere a los mecanismos con que cuenta la organización para conocer e identificar las necesidades y expectativas futuras y presentes de los clientes, convertirlas en atributos de calidad de los productos y servicios ofrecidos, así como de la manera de consolidar las herramientas y mecanismos orientados a dar respuestas a los requerimientos del cliente y a generar indicadores que dan cuenta de su nivel de satisfacción.
- **Aseguramiento de Calidad.** Se considera como aquel conjunto de acciones y procedimientos que garantizan que los productos y servicios ofrecidos cumplan con los requisitos establecidos en el sistema de calidad de la organización, contemplando para ello no solo los procesos productivos sino los administrativos. Igualmente atiende todo aquello referido con la definición de mecanismos para el mantenimiento de instalaciones y establecimiento de las relaciones con los proveedores, clientes y subcontratistas, así como con los procesos de evaluación y mejoramiento del sistema de aseguramiento.
- **Liderazgo.** Se entiende como el papel preponderante que debe cumplir la gerencia en la formulación, divulgación y mantenimiento del direccionamiento estratégico, la promoción de la cultura de calidad al interior de la organización y su entorno, así como la generación de espacios que faciliten el desarrollo de habilidades del liderazgo y empoderamiento en todos los niveles del mismo.
- **Desarrollo de las Personas.** Centra su análisis en la forma como la organización define y pone en marcha una serie de procesos dirigidos a generar un ambiente de trabajo sano, que facilite y promueva el trabajo en equipo y la participación de todos los trabajadores en el mejoramiento organizacional.

- **Administración de la Información.** Considerada como la base del mejoramiento, razón por la cual profundiza acerca de la forma como la organización fundamenta la toma de decisiones y el control de sus procesos en hecho y datos concretos. Y el como se establecen los procedimientos que garanticen la información que apoye la consecución de los resultados y permita hacer seguimiento a los procesos.
- **Desarrollo Sostenible.** El cual comprende lo relativo a la responsabilidad de la organización con el entorno, la cual se manifiesta en la ejecución de acciones dirigidas al desarrollo de los trabajadores, sus familias y la comunidad local, la generación de capital social y el fortalecimiento de la conciencia ambiental.
- **Logros en Mejoramiento.** Se trata de la profundización que se hace sobre la forma como la organización define y pone en marcha estrategias de evaluación y seguimiento que le permite identificar y medir fácilmente los logros obtenidos y la forma como con ellos contribuye al cumplimiento de sus objetivos, sus propósitos y sus metas.
- **Plan de calidad:** Documento que enuncia las prácticas, los recursos y la secuencia de actividades relacionadas con la calidad, específicas para el proyecto.
- **Política de calidad:** Las directrices y los objetos generales de la Organización con respecto a la calidad, expresados de manera formal por la Gerencia.
- **Sistema de calidad:** Estructura organizacional, base documental, procesos y recursos necesarios para implementar la gestión de la calidad.
- **Objetivos de la calidad:** Algo buscado o pretendido, que se relaciona con la política de calidad, y que es cuantificable o cualificable.

## RESUMEN

**TÍTULO:** \*

**CRITERIOS PARA EL GERENCIAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PETROLEROS ESEP S.A.**

**AUTOR:** \*\*

**LUIS CARLOS ZAMBRANO GARZÓN**

**PALABRAS CLAVES:**

Cultura organizacional, estrategias, estructura organizativa, manual de funciones, políticas

**DESCRIPCIÓN:**

En el presente documento, el lector encontrará una propuesta para el gerenciamiento en una empresa de servicios petroleros, tomando como modelo real a la compañía *ESEP S.A.*, empresa dedicada a actividades de servicios de perforación y Workover para la industria petrolera en la República de Colombia, en la ciudad de Bogotá – Colombia.

La propuesta se estructura en cinco (5) capítulos, presentando inicialmente las generalidades de la empresa, que describe su información general.

En el segundo capítulo menciona los valores corporativos como misión, visión, objetivos institucionales, principios, y políticas. El tercer capítulo hace referencia a la estructura organizativa propuesta, teniendo en cuenta su división administrativa y operativa.

El cuarto capítulo está dedicado a la estructuración del manual de funciones, que incluyen Identificación del cargo, misión del cargo, responsabilidades, funciones, tipos de problemas que debe enfrentar el cargo, toma de decisiones, relaciones, información confidencial que maneja el cargo y competencias,

El quinto capítulo propone estrategias organizacionales como estrategias de comunicación, estrategias de crecimiento, estrategias de calidad, y estrategia de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.

Finalmente se presentan las conclusiones y las recomendaciones, partiendo de las estrategias organizacionales, valores corporativos, manual de funciones a implementar por parte de la empresa.

---

\* Monografía de Especialización

\*\* Facultad de Ingenierías Físico – Químicas, Escuela de Ingeniería de Petróleos, Ing. Carlos Julio Monsalve, Segundo Antonio González Cárdenas

## SUMMARY

**TITLE: \***

CRITERIA FOR THE MANAGEMENT OF THE COMPANY OF PETROLEUM SERVICES ESEP SA

**AUTHOR: \*\***

**LUIS CARLOS ZAMBRANO GARZÓN**

**KEY WORDS:**

Organizational culture, strategies, organizational structure, manual tasks, policies

**DESCRIPTION:**

In the present document, the reader will find a proposal to manage in an oilfield service company, modeled on the real company ESEP SA., a company involved in drilling and Workover services for the oil industry in the Republic of Colombia , In the city of Bogota - Colombia.

The proposal is divided in to five (5) chapters, presenting initially with the generalities of the company, describing its information.

In the second chapter mentions the corporate values and mission, vision, goals, principles, and policies. The third chapter refers to the organizational structure proposal, taking in to account its administrative and operational.

The fourth chapter is devoted to development of the manual functions, including Identification of office, the mission office, responsibilities, functions, types of problems facing the post, decision making, relationships, confidential information manages the post and powers,

The fifth chapter proposes organizational strategies such as communication strategies, growth strategies, quality strategies, and strategy of industrial safety, occupational health and the environment.

Conclusions and recommendations, based on organizational strategies, corporate values, manual tasks to be implemented by the company.

---

\* Monografía of Specialization

\*\* Faculty of Engineerings Physical - Chemical, School of Petroleum Engineering, Ing. Carlos Julio Monsalve, Segundo Antonio González Cárdenas

## INTRODUCCIÓN

En las empresas, como organizaciones de personas, es de gran importancia crear estructuras de desarrollo organizacional que faciliten la coordinación de las actividades y el control de las acciones de todos sus integrantes. Cada decisión, proyecto y programa que se asume y se ponga en práctica, debe ser siempre el adecuado, que permita a la empresa imponer sus políticas, procedimientos y reglas, de tal manera que el accionar de la organización se acercará lo más posibles a sus objetivos y metas, los cuales deben ser claros y precisos.

Una estructura organizacional debe diseñarse para determinar quien realizará cuales tareas y quien será responsable de qué resultados; para eliminar los obstáculos al desempeño que resultan de la confusión e incertidumbre respecto de la asignación de actividades, y para tender redes de toma de decisiones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos empresariales.

Para la mayoría de los administradores el término Organización implica una estructura de funciones o puestos intencional y formalizada.

Estructura intencional de funciones significa que las funciones que se pide cumplir a las personas deben diseñarse intencionalmente para garantizar la realización de las actividades requeridas y la adecuada correspondencia entre éstas a fin de que los individuos puedan trabajar fluida, eficaz y eficientemente en grupos.

Si partimos de la premisa que las empresas solo buscan el cambio cuando experimenta un quiebre, se hace necesario reconocer el problema, comprender suficientemente la intervención para identificar y prever nuevos quiebres.

Aunque todos los aspectos del cambio ganan al llevarlo a cabo en colaboración con los involucrados, es necesario que exista una comprensión compartida, dentro de la organización, de que el quiebre que se puede producir en el ámbito de conversación y comprensión afecte la productividad y calidad, proceso que puede desarrollarse conscientemente, y aunque sea difícil predecir los efectos de los cambios; es posible elegir con claridad la dirección que lo facilite.

Un aspecto importante a considerar es la tendencia natural de las personas en particular y de las empresas. Hay que crear y desarrollar una actitud y mentalidad abierta a los nuevos procesos administrativos, una cultura, que permita acoger las buenas iniciativas, así como desechar las malas.

Los cambios organizacionales no deben dejarse al azar, ni a la inercia de la costumbre, menos a la improvisación, deben planificarse adecuadamente.

Es por ello que en desarrollo de la presente investigación se hacen ingentes esfuerzos para que el proceso de gerenciamiento que se pretende implementar juegue un papel importante en la organización.

La estrategia del proceso consiste en ejercer un dominio sobre la estructura administrativa. Aparece entonces el concepto Desarrollo Organizacional, que se preocupa de conocer y sistematizar las conductas de las personas para afrontar y dirigir en mejor forma los retos administrativos y vencer la resistencia que provoca en las personas y en los grupos coexistentes. Es evidente y claro el aporte mutuo, trabajador y empresa, ambos responsables, comprometidos y verdaderos agentes de dirección que permitirán una efectiva y renovada gestión en la organización.

Así las cosas la propuesta se centra en esto último, generar una estructura organizacional, enfocada en misión, visión, principios, estrategias y políticas, sostenidas en claros principios de igualdad, interés recíproco, participativo y un compromiso recompensado, que asegure una gestión de calidad, con alto grado de productividad y finalmente un trabajo seguro.

## **1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA ESEP S.A.**

Una compañía tiene ventaja competitiva cuando cuenta con una mejor posición que los rivales para asegurar a los clientes y defenderse contra las fuerzas competitivas.

Existen muchas fuentes de ventajas competitivas:

- Prestación del servicio con la más alta calidad
- Lograr menores costos y cumplimiento de tiempos pactados
- Disponer de una mejor ubicación geográfica.

### **1.1 NOMBRE DE LA EMPRESA**

EMPRESA SANTANDEREANA DE ENERGIA Y PETROLEOS S.A. "ESEP" S.A.

### **1.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA**

La actividad económica de la empresa gira en torno a la oferta de servicios de exploración y explotación en el campo petrolero.

### **1.3 SERVICIOS**

#### **1.3.1 Actividades**

La empresa registra actividades de servicios de perforación y Workover para la industria petrolera en la República de Colombia

### **1.4 NÚMERO DE EMPLEADOS**

La empresa contará con una nómina de 21 personas, discriminadas así:

- Administrativas 8
- Operativas 13

#### **1.4.1 Estructura Organizacional**

La empresa cuenta con una estructura organizacional básica, razón por la cual el objetivo central del presente trabajo de grado gira en torno a dotar a la empresa de un organigrama y manual de funciones para los cargos operativos de la empresa.

## **1.5 INFORMACIÓN DE CONTACTO**

### **1.5.1 Teléfono**

Phone: 57 1 6737839 – 57 1 673 8340

### **1.5.2 Domicilio Principal**

Bogotá, D.C.

### **1.5.3 Instalaciones locativas**

Las instalaciones locativas de la empresa se encuentran en la Ciudad de Bogotá, **Carrera 7 No 156-78 North Point Building. Torre 2 Ofc. 802.**

La base de operaciones está localizada en Puerto Salgar, Cundinamarca con un área de 6.500 metros cuadrados

## **1.6 OBJETO**

- ☆ Responsabilidad social
- ☆ Calidad del servicio
- ☆ Competitividad
- ☆ Transparencia
- ☆ Financiero

### **1.6.1 Principios**

- ☆ Oportunidad
- ☆ Responsabilidad social
- ☆ Transparencia
- ☆ Eficiencia
- ☆ Respeto
- ☆ Investigación

### **1.6.2 Valores**

- ☆ Solidaridad
- ☆ Ética
- ☆ Profesionalidad
- ☆ Compromiso
- ☆ Conocimiento

## 1.7 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La cultura organizacional es el conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común. La cultura ofrece formas definidas de pensamiento, sentimiento y reacción que guían la toma de decisiones y otras actividades de los participantes en la organización.

Las organizaciones de éxito al parecer tienen fuertes culturas que atraen, retienen, recompensan a la gente por desempeñar roles y cumplir metas. Uno de los roles más importantes de la alta dirección es dar forma a la cultura que con personalidad, tendrá un efecto importante en el estilo administrativo.

El estilo administrativo es la manera distinta en la que se comporta un administrador. Las definiciones de Cultura Organizacional comparten conceptos comunes. Subrayan la importancia de los valores y creencias compartidos y su efecto sobre el comportamiento. La cultura es el pegamento social o normativo que mantiene unida a una organización. Expresa los valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización llegan a compartir manifestados en elementos simbólicos, como mitos, rituales, historias, leyendas y un lenguaje especializado.<sup>1</sup>

La cultura organizacional incluye lineamientos perdurables que dan forma al comportamiento. Cumple con varias funciones importantes al:

- ❖ Transmitir un sentimiento de identidad a los miembros de la organización
- ❖ Facilitar el compromiso con algo mayor que el yo mismo
- ❖ Reforzar la estabilidad del sistema social
- ❖ Ofrecer premisas reconocidas y aceptadas para la toma de decisiones<sup>2</sup>

Esta definición sugiere que la cultura cumple funciones importantes en la organización. Los artefactos culturales, incluyendo el diseño y el estilo de administración, transmiten valores y filosofías, socializando a los miembros, motivan a la persona y facilitan la cohesión del grupo en el compromiso con metas relevantes.

Otra perspectiva destaca como la cultura afecta al comportamiento. “La cultura organizacional es un sistema de valores compartidos (lo que es importante) y creencias (como funcionan las cosas) que interactúan con la gente, las estructuras de organización y los sistemas de control de una compañía para producir normas de comportamiento (como se hacen las cosas aquí)”.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> CHRUDEN/SHERMAN. Administración de Personal. Comportamiento Organizacional. México: Compañía Editorial Continental S.A. 1998, p. 312

<sup>2</sup> G..R. Terry. Principios de Administración. Buenos Aires: Editorial El Ateneo, 2001, p. 33

<sup>3</sup> EL GERENTE. Medellín, Colombia: 1981. P. 17

Las definiciones sugieren lo que todos sabemos por nuestras experiencias personales; las organizaciones tienen culturas diferentes – objetivos y valores, estilos de administración y normas para realizar sus actividades.

### **1.7.1 Una cultura organizacional de éxito <sup>4</sup>**

Los siguientes ocho puntos se consideran como claves para el desarrollo de una cultura organizacional:

- ❖ Una orientación hacia la acción, a fin de que se cumpla. Aun cuando las compañías podrían ser analíticas en su enfoque ante la toma de decisiones, no están paralizadas por este hecho (como muchas otras parecen estarlo).
- ❖ Orientación al cliente, donde todos los recursos y el personal de la compañía dirigen sus actividades cotidianas a la satisfacción de las necesidades del cliente.
- ❖ Autonomía y decisión, a fin de fomentar el surgimiento de líderes e innovadores para la organización.
- ❖ Productividad a través de la gente, lo que considera a la gente como el activo más importante de la empresa, y consideran como inversión el dinero destinado hacia ellos, como fuente fundamental de mejoramiento.
- ❖ Compromiso con los valores, desde los niveles superiores de la compañía. La alta dirección se mantiene en estrecho contacto, visitando y dialogando con “El frente de batalla”.
- ❖ Cercanía al negocio, conocimiento del negocio, sus fortalezas y debilidades, sus amenazas y oportunidades.
- ❖ Organización simple con solo el personal necesario, donde cada quien sabe la parte de valor que agrega a los productos y servicios y participa en su administración.
- ❖ Rigidez y flexibilidad, aceptación de ambos de acuerdo a la dinámica del cambio y sus circunstancias.

---

<sup>4</sup> [spin.com.mx/rjaguado/cultura.html](http://spin.com.mx/rjaguado/cultura.html)

En resumen, la cultura es el conjunto de entendimientos importantes que los miembros de una comunidad tienen en común. La cultura organizacional es un sistema de valores y creencias compartidos; la gente, la estructura organizacional, los procesos de toma de decisiones y los sistemas de control interactúan para producir normas de comportamiento.

Una fuerte cultura puede contribuir substancialmente al éxito a largo plazo de las organizaciones al guiar el comportamiento y dar significado a las actividades. Las culturas fuertes atraen, recompensan y mantienen el apego de la gente que desempeña roles esenciales y cumple con metas relevantes. Una de las responsabilidades más importantes de la administración es dar forma a los valores y normas culturales.<sup>5</sup>

La cultura puede ser un bien o una obligación. Puede ser una ventaja debido a que las creencias compartidas facilitan y ahorran las comunicaciones, y facilitan la toma de decisiones. Los valores compartidos facilitan también la motivación, la cooperación y el compromiso.

Esto conduce a la eficiencia de la organización. Sin embargo, una cultura fuerte que no es apropiada para un medio organizacional y una estrategia básica puede ser ineficiente. Es importante tener congruencia entre la cultura, la estrategia y el estilo administrativo.

La cultura y la personalidad afectan el estilo y la filosofía administrativa. La filosofía administrativa de una persona es un sistema de valores, creencias y actitudes que guían su comportamiento.

El estilo se refiere a la forma en que se hace algo; es una manera de pensar y actuar. El estilo administrativo es una manera particular en que un administrador se comporta, con las limitaciones que le impone la cultura organizacional y guiado por su filosofía personal.

Las creencias básicas sobre la gente afectan nuestro enfoque para diseñar las organizaciones y administrarlas. Las suposiciones sobre la gente tienden a convertirse en profecías que se cumplen.

Las organizaciones que son administradas en forma positiva tienden a ser más satisfactorias para los participantes y también pueden ser más efectivas y eficientes. La tendencia actual es el alejamiento de las organizaciones estables-mecanicistas para dar lugar a las organizaciones flexibles.

De lo anterior se colige que la cultura organizacional se puede caracterizar de la siguiente forma:

---

<sup>5</sup> CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Buenos Aires : Mcgraw Hill Editores, 1998. P. 113.

- ❖ La cultura organizacional de la empresa de perforaciones esta centrada en el cliente. La persona que mas influye sobre la cultura de la organización es el propietario.
- ❖ El propietario se constituye en el modelo a imitar en la empresa, ya que la trata de implantar el que las cosas se hagan a su imagen y semejanza.
- ❖ Las creencias, las costumbres, los hábitos, las prácticas y los comportamientos grupales se adoptan desde la cultura individual del dueño de la empresa.
- ❖ La empresa está influida por la cultura de la disminución de costos, aunque para ellas el precio no es el principal factor de competencia, pero en la práctica muchas empresas del sector tienen como ventaja competitiva el precio.
- ❖ Los comportamientos individuales de los empleados de la empresa no logran trascender en la cultura organizacional. La innovación de producto es un factor importante de la cultura organizacional, aunque no este al orden del día la creatividad en el diseño de servicios.
- ❖ La empresa no está centrada en el ser humano; la capacitación y la motivación no hacen parte de su cultura, el trabajador se considera como un recurso de producción. La tecnología es tenida en cuenta como un factor diferenciador que influye sobre la cultura de la organización.
- ❖ La cultura organizacional de la empresa esta influida negativamente por la competencia y por el mercado, de donde se adoptan prácticas que no son apropiadas.
- ❖ En el sector de la perforación petrolera, los valores adoptados son: el servicio, el respeto, la puntualidad, y la calidad. El compromiso, la tolerancia, la colaboración y la responsabilidad son los valores menos practicados en la empresa. El trabajo en equipo y la participación en la toma de decisiones son prácticas poco comunes en la empresa.
- ❖ La experiencia y el poder son la base del respeto en la cultura organizacional de la empresa.

## 1.8 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

MATRIZ DOFA	Debilidades (D)	Fortalezas (F)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de capital</li> <li>• Falta de experiencia administrativa</li> <li>• Falta de ubicación estratégica</li> <li>• Escasez de mano de obra calificada</li> <li>• Rentabilidad baja que ofrece inicialmente el proyecto.</li> <li>• Desconocimiento de la marca (empresa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto conocimiento técnico</li> <li>• Creatividad e innovación en servicios</li> <li>• El ofertar servicios con un precio razonable</li> <li>• Objetivos claramente definidos</li> <li>• Presentar alta calidad en las operaciones</li> <li>• La tendencia de la tecnología presenta cambios continuos</li> <li>• Buen servicio al cliente</li> <li>• Servicio personalizado</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Oportunidades (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe competencia comercial en iguales condiciones a las nuestras.</li> <li>• La demanda operacional es alta y ascendente dada la necesidad de perforación y Workover</li> <li>• Contratación directa con el Estado</li> <li>• Diversos proveedores de equipos</li> <li>• Existe crédito de proveedores</li> <li>• Facilidad de ingreso al mercado</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS (FO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe crédito de proveedores</li> <li>• Facilidad de ingreso al mercado de la tecnología de punta en el área petrolera</li> <li>• Adecuar las empresa a los requerimientos legales del Estado</li> <li>• Proyectar una administración gerencial por servicios</li> <li>• Especializarse en atender un grupo segmentado del mercado</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS (DO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los socios deben proyectar hacer estudios de alta gerencia para el manejo eficiente de la organización</li> <li>• Proyectar políticas de personal en cuanto a motivación</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercado de oferentes en perforaciones petroleras muy inestable</li> <li>• Apertura económica</li> <li>• Elasticidad de precios en el mercado</li> <li>• Globalización del mercado</li> <li>• Formación de nuevas empresas del sector</li> <li>• Alianzas estratégicas entre competidores</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS (FA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar servicios de alta calidad con buen servicio proyectando una imagen de marca o good will</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS (DA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentarse al mercado con identidad propia irradiando una estrategia de especialización</li> </ul>

Fuente: Autor

## **2. VALORES CORPORATIVOS ESEP. S.A.**

### **2.1 MISION**

Ofrecer servicios de perforación, work over y varilleo a la Industria Petrolera Colombiana en forma diferenciada, eficiente y eficaz; enmarcados en altos estándares de calidad, seguridad industrial y control ambiental en el marco de una competencia leal a todos los niveles y en todas las instancias con el fin de garantizar el crecimiento de la empresa, en forma sostenible.

### **2.2 VISIÓN 2015**

Ser el proveedor de servicios preferido de la industria de la perforación, work over y varilleo con un liderazgo de categoría internacional que beneficie a nuestros clientes y accionistas, junto con una cultura organizacional enmarcada en la calidad, seguridad y conservación del medio ambiente.

### **2.3 OBJETIVO INSTITUCIONAL**

Consolidar a ESEP S.A, como una organización reconocida en la industria petrolera colombiana por los altos estándares de calidad y tecnología utilizada en la prestación de sus servicios.

### **2.4 PRINCIPIOS**

#### **2.4.1 Cooperación**

- Ninguno de nosotros es tan inteligente como todos juntos.
- Reforzando el comportamiento de trabajo en equipo (tratando todas las áreas como un solo equipo)
- Siempre recordando que el éxito de ESEP S.A. depende de nuestra cooperación y trabajo en equipo y dejándonos guiar en las tareas que se realizan diariamente.
- Tratando a los demás como deseamos ser tratados.

#### **2.4.2 Liderazgo Efectivo**

- Demostrando compromiso con la Visión ESEP S.A.
- Asumiendo la responsabilidad por nuestra seguridad y la de nuestros compañeros.

- Aceptando nuestra responsabilidad y las consecuencias por nuestras acciones y haciendo lo que sea necesario para mejorar a nivel individual y profesional.
- Tomando decisiones basados en las metas y beneficios comerciales y no a nivel personal.
- Haciendo que la gente sepa que apreciamos lo que hacen.
- Actuando éticamente y con integridad.

### **2.4.3 Comunicación Efectiva**

- Comunicando y distribuyendo información de forma correcta, asegurándonos que es clara y entendida.
- Comunicando de forma concisa y clara, incluyendo tema, taladro, área y referencia de la correspondencia escrita.
- Eliminando la comunicación de correo electrónico cuando la comunicación verbal sea mas efectiva.
- Estando preparados para reuniones que incluyan planear, informar, preparar, controlar y resumir.
- Recomendando ideas para solucionar los problemas o inquietudes cuando estos se presenten.
- Haciendo preguntas para aclarar cuando no se entiende lo requerido
- Solicitando consejos, ayuda o soporte cuando sea necesario.

## **2.5 VALORES CORPORATIVOS**

- Calidad
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Cumplimiento
- Seguridad Industrial (HSE)

## **2.6 POLÍTICAS**

### **2.6.1 Política de Calidad**

La gerencia y los empleados de ESEP S.A. se comprometen a seguir la filosofía de conducir nuestras operaciones "Bien hecho desde el principio".

Para alcanzar este objetivo se debe establecer formalmente un sistema de manejo de la calidad, basado en los requerimientos de la norma técnica ISO 9001:2000.

## **2.6.2 Políticas de Salud, Seguridad y Ambientales**

La gerencia de ESEP S.A. tiene el compromiso de proveer de ambientes seguros, saludables y sin drogas en todos sus lugares de operación. ESEP S.A. se dedica a la prevención de riesgos a la salud, a la seguridad y ambientales que podrían afectar adversamente a sus empleados, a sus clientes o a la comunidad. La gerencia de ESEP S.A. tiene el compromiso de garantizar que todos los requerimientos aplicables y regulatorios de protección a la salud, a la seguridad y al ambiente sean cumplidos o se los supere y que se provean los recursos adecuados para garantizar la salud y la seguridad de los empleados, a la vez que se preserva el medio ambiente.

- Los empleados de ESEP S.A. son la base del éxito de los programas de protección de la salud, seguridad y ambiental.
- Se entrenarán adecuadamente a los empleados para que puedan identificar los riesgos del sitio de trabajo y tomar las acciones preventivas apropiadas para mitigar las consecuencias.
- Cada empleado tendrá la responsabilidad de usar sus conocimientos de seguridad, tanto en el sitio del trabajo como fuera de este, y de dar buen ejemplo. También debe crear una cultura de seguridad para beneficiar a los miembros de su familia y al resto de personas con quienes puede estar en contacto.
- Los supervisores cumplirán un papel de liderazgo para garantizar que se informe a todos los empleados sobre las políticas aplicables y procedimientos y demostrar su compromiso con la mejora continua de las operaciones de seguridad.
- Los supervisores serán los responsables de mantener condiciones y practicas de trabajo seguras y de la seguridad de todos los empleados bajo su supervisión.
- Los contratistas que trabajen para ESEP S.A. deben mantener estándares compatibles.
- Existen condiciones para que una persona sea empleada por la empresa que son el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos y la participación activa en todos los cursos de entrenamiento de seguridad.
- Sí ocurriera alguna condición de trabajo peligrosa o no segura, los empleados deberán informar al respecto inmediatamente, por ejemplo cuando se derrame una sustancia peligrosa. El empleado tendrá la autorización para detener

cualquier operación que pueda considerarse un riesgo inmediato y grave que pueda causar un daño.

- Ninguna operación podrá llevarse a cabo o continuarse si existe un riesgo inminente para algún empleado a riesgo potencial para el medio ambiente.
- Es esencial la cooperación del personal de la Compañía para apoyar y contar con un programa de protección que sea efectivo, en lo que respecta a la salud, a seguridad y el medio ambiente. Las políticas que se han indicado aquí se aplicarán en toda la organización ESEP S.A. con el fin de lograr un resultado de cero accidentes.

### **2.6.3 Política Ambiental**

ESEP S.A. cree que la protección ambiental tiene la misma importancia que el resto de aspectos de nuestras operaciones. Las políticas de la organización consisten en proveer y mantener los procedimientos mas efectivos de control ambiental, de cumplir todos los requerimientos legales aplicables y de hacer todo lo posible para proteger el medio ambiente.

Todos los empleados deben respetar el medio ambiente, en la mayor medida posible en todas nuestras instalaciones. Esto es importante para el ambiente, la comunidad, la seguridad de nuestros empleados y el éxito continuo de nuestras operaciones.

La conciencia ambiental, incluyendo la disminución de los desechos químicos y la compra de productos reciclados, son todos importantes prioridades para nuestros empleados.

Estos esfuerzos se aplicarán tanto a desechos peligrosos como aquellos que no lo son, como el papel, el plástico, el vidrio, el aluminio y el cartón. Todos los empleados deben trabajar juntos para activamente buscar e implementar medidas de protección ambiental.

### **2.6.4 Política de Seguridad**

Es política de ESEP S.A. realizar sus negocios de manera profesional que provea la mayor protección para sus empleados y activos en el caso de que existieran ataques políticos o criminales.

En todo el mundo existe la posibilidad de que las personas estén expuestas a la violencia, el chantaje, las amenazas, el secuestro y actividades terroristas o guerras civiles, y nuestros empleados pueden estar también expuestos o participaren dichos eventos.

A pesar de que pensamos que la seguridad personal es la responsabilidad de cada uno de nosotros, la Política de seguridad de ESEP S.A. reconoce, especialmente para los empleados que se encuentran en ambientes que no conocen, la necesidad de que la Compañía provea apoyo crítico a nuestros esfuerzos individuales.

La Política consiste de las siguientes acciones:

- Lineamientos de buenas prácticas de seguridad para nuestros empleados y sus familias.
- Evaluación de situaciones potencialmente riesgosas junto con nuestros clientes sí se deben realizar por las circunstancias existentes.
- Definición del nivel de riesgo y realización de auditorías de seguridad llevadas a cabo por terceros, en caso de requerirse.
- Preparación de planes de protección y evacuación relevantes.
- Respuesta coordinada en el caso de que ocurrieran incidentes relacionados de seguridad.

#### **2.6.5 Política de Ingeniería**

Es política de ESEP S.A. que los taladros de perforación se mantendrán siguiendo los estándares internacionales aplicables de la industria, los requerimientos de clase y las especificaciones del cliente. Las actividades del aparejo y las de ingeniería relacionados con los equipos deberán incorporar las características de diseño que:

- Mejoren la seguridad.
- Establezcan una mayor eficiencia de perforación y disminuyan los tiempos operacionales totales.
- Minimicen costos de mantenimiento.

El Departamento de Ingeniería de ESEP S.A. deberá revisar y aprobar cualquier modificación de campo requerido que afecte:

- Las consideraciones de seguridad
- La integridad estructural de la torre
- Los estándares aplicables de la industria y los requerimientos de clase y regulatorios.

#### **2.6.6 Política de Recursos Humanos**

ESEP S.A. tiene el compromiso de contratar y mantener personal calificado con la experiencia, dedicación, conciencia individual de su propia seguridad y sentido de

pertenencia, mientras provee a sus empleados de oportunidades con el fin de mantener el estándar de calidad en el servicio de acuerdo a la visión de la compañía.

### **2.6.7 Política de Ética - Conflicto de Intereses**

Es una política fundamental de la Compañía realizar sus negocios y tratar a vendedores, proveedores, clientes/empleados y otros miembros de las esferas empresariales de acuerdo con sus principios éticos y cumpliendo estándares legales y de negocios. La Compañía espera que todos sus empleados cumplan con estos estándares.

Un conflicto de intereses es cualquier actividad, interés, inversión o asociación que interfiere con el ejercicio independiente a juicio del empleado y los trabajos a favor de la Compañía, obteniendo como resultado una lealtad dividida entre los intereses de la Compañía y los intereses personales del empleado.

#### **• Relaciones con Clientes:**

La Compañía está comprometida en establecer una relación ética de negocios con sus clientes. La confiabilidad de la Compañía y sus empleados se juzgará en cómo cumplimos nuestras obligaciones contractuales. Cómo los empleados se comporten frente al cliente, dentro o fuera del trabajo, influirá directamente en la Compañía y sus empleados:

- a. Diga la verdad acerca de las capacidades corporativas de la Compañía y evite tergiversaciones.
- b. Limite el entretenimiento a los clientes solamente a lo que es necesario, razonable y de costumbre para facilitar las discusiones de negocios.
- c. Nunca haga observaciones falsas, engañosas o despreciativas a clientes actuales o clientes futuros, acerca de otras compañías, competidores, ni de sus productos o sus servicios.
- d. Respete la confidencialidad o cualquier información sensible dada en confianza por el cliente o futuro cliente;
- e. No ofrezca beneficios ni recompensas, directa o indirectamente, a clientes en infracción de leyes o regulaciones, ni a la práctica empresarial o ética.
- f. No ofrecer (a no ser que este permitido) beneficios a empleados de los clientes sin informar al cliente.
- g. Nunca acepte comisiones confidenciales en cualquier forma de los clientes.

#### **• Relaciones con Proveedores**

La práctica ética de compras implica tomar decisiones de negocio con base en el precio, la calidad y la disponibilidad de bienes.

Cuándo los empleados tratan con proveedores en favor de la Compañía y/o sus clientes, no se puede:

- a. Aceptar propinas, tales como obsequios, favores, entretenimiento, dinero, préstamos, alojamiento de vacaciones u hotel, de proveedores o proveedores potenciales, menos los artículos promocionales de valor nominal o entretenimiento moderadamente escalado dentro de los límites de la prudencia y conducta ética.
- b. Permitir que su tendencia personal influya en la selección o rechazo de un proveedor particular, producto o servicio.

- **Relaciones con Competidores**

La justa competencia es la piedra angular de la libre empresa. La Compañía evitará todas las acciones que se puedan interpretar posiblemente como anti-competitivas o monopolísticas

Los empleados deben:

- a. Desechar tomar parte en arreglos de fijación de precios;
- b. No entrar en el menosprecio de servicios de competidores ni productos;
- c. No tomar parte en la oferta-aparejar; y
- d. No aceptar comisiones confidenciales de competidores como estímulo para disminuir o declinar una oferta.

- **Relaciones con el Gobierno**

La Compañía y sus empleados están comprometidos en conocer y obedecer las leyes del país.

Los empleados no pueden:

- a. Permitir que fondos de la Compañía sean utilizados para contribuciones a campañas políticas a menos que sea lícito hacerlo, o sin la aprobación escrita previa del Presidente y el Director general;
- b. Mantener fondos para propósitos políticos o en secreto de los auditores corporativos;
- c. Reembolsar dineros a cualquier otro empleado, agente o representante para contribuciones políticas personales;
- d. Unirse en actividades políticas secretas;
- e. Tomar parte en el contrabando de drogas ilegales u otro contrabando;

f. Cambiar moneda legalmente para su propio beneficio.

### **2.6.8 Política de Ética - Practicas Corruptas**

Cualquier Acto de soborno con un individuo o una empresa, se considerara un crimen, cuando se utiliza este, como medio para retener u obtener un contrato. También establece ciertos estándares legales con respecto a dar información de los libros contables de la compañía y cualquier otra información administrativa.

Según esto, es objetivo de la administración prohibir la participación del personal de la Compañía, directa o indirectamente, en negocios impropios o ilegales relacionados con las actividades de la empresa. Sin embargo no hay pautas Claras que determinen estos actos, todos los empleados de la compañía serán informados que los actos listados a continuación, y cualquier otro de la misma naturaleza, son prohibidos:

- El uso de fondos y activos de la Compañía para propósitos ilegales.
- Establecimiento de fondos o activos de la empresa, no registrados o revelados para cualquier propósito.
- Registro de entradas artificiales o falsas a los libros de la compañía por cualquier razón.
- Aprobar para el pago por la compañía o hacer el pago con la intención o entendimiento que cualquier parte de dicho pago va a ser usado para un propósito diferente al descrito en los soportes para tal pago.
- Pagos para Influir a un representante de agencias del gobierno.

Todos los acuerdos con agencias o representaciones, deben ser revisados por la Compañía antes de su ejecución para asegurarse del cumplimiento de esta política.

### **2.6.9 Política de Ética - Negocios con Terceros**

Por ser una Compañía públicamente constituida, ESEP S.A. tiene la obligación de asegurar que todos sus negocios cumplan con los requisitos legales. La Compañía por consiguiente no permitirá a sus Gerentes y empleados actuar en contra de ella en ninguna forma y no lo va a hacer, en la realización de negocios con términos desfavorables para la Compañía que pudieran haber sido arreglados con terceros. Todas las transacciones con terceros requerirán la aprobación previa y por escrito.

Por política de la Compañía no se podrá negociar con un tercero o un empleado de terceros, sin obtener la autorización previa. Específicamente, la aprobación del Gerente se requiere para las siguientes transacciones:

- Participar en transacciones relacionadas, tales como negociar con un pariente o una organización o compañía en la que el empleado o sus parientes tienen intereses;
- Servir como director, empleado, o consultor de, o recibir ingresos de, cualquier empresa que negocia con, o compita con la compañía o procure hacerlo;
- Especular o negociar con materiales, equipos, suministros, productos, tierras, o propiedades compradas o vendidas por la Compañía;
- En cualquier negociación para comprar, adquirir, o vender, o recibir cualquier compensación, obsequio, o comisión de un tercero con respecto a cualquier transacción;
- Poseer interés en entrar en la administración de cualquier organización que proporcione servicios, materiales o equipos a la Compañía, o con los que la Compañía negocie o compita, menos cuándo tales intereses involucran valores comerciales.

#### **2.6.10. Política de Violencia en el Trabajo**

ESEP S.A. adopta la política de cero tolerancia a actos de violencia en el lugar de trabajo, los cuales se definen como actos de amenaza o agresión física o verbal, incluyendo intimidación, acoso y/o coerción.

La ocurrencia de estos comportamientos, o la tolerancia a los mismos, constituye grave violación a las políticas de la compañía y dará lugar a la cancelación definitiva del contrato de trabajo con justa causa tanto para el empleado que cometa el acto, como para aquel que lo tolere, permita o disculpe.

#### ***Violencia en el Lugar de Trabajo***

Los ejemplos generales de las prohibiciones a actos de violencia, incluyen pero no se limitan a lo siguiente:

- a. Todas las amenazas o actos de violencia ocurridos en propiedades de ESEP S.A., sin importar si las partes involucradas son o no empleados de la compañía.
- b. Toda amenaza o acto de violencia no ocurrido en propiedad de ESEP S.A. pero que involucre a sus empleados, directivos o representantes.
- c. Toda amenaza o acto de violencia no ocurrido en propiedad de ESEP S.A. que envuelva a algún empleado de ESEP S.A., si las amenazas o actos de violencia afectan legítimamente los intereses de la compañía.
- d. Cualquier amenaza o acto de violencia resultado de las convicciones de los empleados o representantes de ESEP S.A. que afecten los servicios del contrato o los intereses y metas de la compañía.
- e. Cualquier amenaza o acto de violencia resultado de las convicciones de los empleados o representantes de ESEP S.A. que afecten los servicios del contrato o los intereses y metas de la compañía.

- **Actos prohibidos**

Específicamente los siguientes son ejemplos de conducta, considerados como "amenazas o actos de Violencia, prohibidos bajo esta política, pero no limitados a los siguientes:

- a. Golpear o empujar algún individuo.
- b. Amenazas con armas a un individuo o a su familia, amigos, asociados, o a sus propiedades.
- c. Amenaza o destrucción intencional de las propiedades, operaciones o controles de ESEP S.A.
- d. Hostigamiento, amenazas telefónicas, cartas, u otras formas de comunicación escritas o electrónicas.
- e. Intimidación o intento de coerción a un empleado realizando actos equivocados que puedan afectar los intereses de la compañía.
- f. Hostigamiento comprobado, también bajo conocimiento, perseguir maliciosa y repetidamente a otra persona intimidando a esta o poniendo en peligro su integridad física o su seguridad personal.
- g. Porte de armas dentro de las instalaciones de la compañía o cualquier objeto que pueda dañar a personal o material de la compañía.

### **2.6.11 Políticas de Alcohol, Drogas y Contrabando**

#### ***Sustancias y Elementos Restringidos***

##### **a. Alcohol**

Se prohíbe ingresar o permanecer dentro de las instalaciones de la compañía, bajo la influencia de bebidas embriagantes, ya que su consumo puede afectar la seguridad de los compañeros de trabajo, del personal de otras compañías y la propia, así como el desarrollo eficiente de las operaciones. Cualquier indicio de consumo de bebidas embriagantes o de permanencia en el sitio de trabajo bajo la influencia de las mismas, constituirá grave violación a las políticas de la Empresa siendo causal de retiro inmediato del empleado del área de trabajo, y justa causa para la cancelación definitiva de su contrato de trabajo.

##### **b. Drogas Ilegales**

Está prohibido el consumo de drogas alucinógenas dentro de las instalaciones de la compañía o en sus turnos de trabajo así como la tenencia, venta, compra o transferencia de las mismas, constituyendo este comportamiento una grave violación a las políticas de la compañía, siendo causal de retiro inmediato del trabajador del área de trabajo, y justa causa para la cancelación definitiva de su contrato de trabajo.

#### **c. Porte de Armas.**

Se prohíbe a los empleados y personas visitantes, el uso, la tenencia o el porte de armas de Fuego, Corto punzantes o contundentes dentro de las instalaciones de la compañía dentro o fuera de los horarios de trabajo.

#### **d. Contrabando.**

La presencia de contrabando en lugares de trabajo de la compañía o en posesión de un empleado, mientras se esta laborando para la compañía esta prohibido. Todos los elementos de contrabando encontrados en sitios de la empresa deben ser confiscados. Este comportamiento constituye una grave violación a las políticas de la compañía, siendo causal de retiro inmediato del trabajador del área de trabajo, y justa causa para la cancelación definitiva de su contrato de trabajo.

#### **2.6.12 Política de Acoso Laboral**

ESEP S.A. adopta la política de cero tolerancia a actos de Acoso en el lugar de trabajo, la cual tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

Con la presente política, la empresa pretende dar aplicación a las disposiciones legales contenidas en la Ley 1010 de 2006, tendientes a proteger el trabajo en condiciones dignos y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Es indiscutible la importancia que para una organización tiene el contar con las personas adecuadas, en los lugares precisos. A medida que los términos eficiencia, productividad y competitividad se fueron poniendo de moda, las empresas se vieron forzadas a revisar sus estructuras organizativas y a trabajar con nuevos conceptos, bajo los cuales el liderazgo y el capital humano son el eje central.

Las organizaciones ya no hablan de conformar grupos de trabajo sino equipos, entre los cuales se encuentran los de alto rendimiento, muy usuales en compañías multinacionales.

Pero ¿cuál es la diferencia? Aunque parezca insustancial y más una determinación semántica, los dos términos no son sinónimos y contemplan diferencias que van desde el tipo de liderazgo, hasta los grados de responsabilidad y la valoración en el cumplimiento de metas.

En una compañía donde sus departamentos trabajan en grupo los objetivos serán los de la empresa, mientras que en otra que aplique el concepto de equipo los resultados serán específicos y obedecerán a una acción colectiva y no individual.

Sin embargo, conformar equipos no es fácil. Se necesita tener una visión clara de las metas de la organización –en el corto, mediano y largo plazo-, dar a conocer tanto los valores como principios de la compañía y tener una política muy fuerte en la selección de recurso humano.

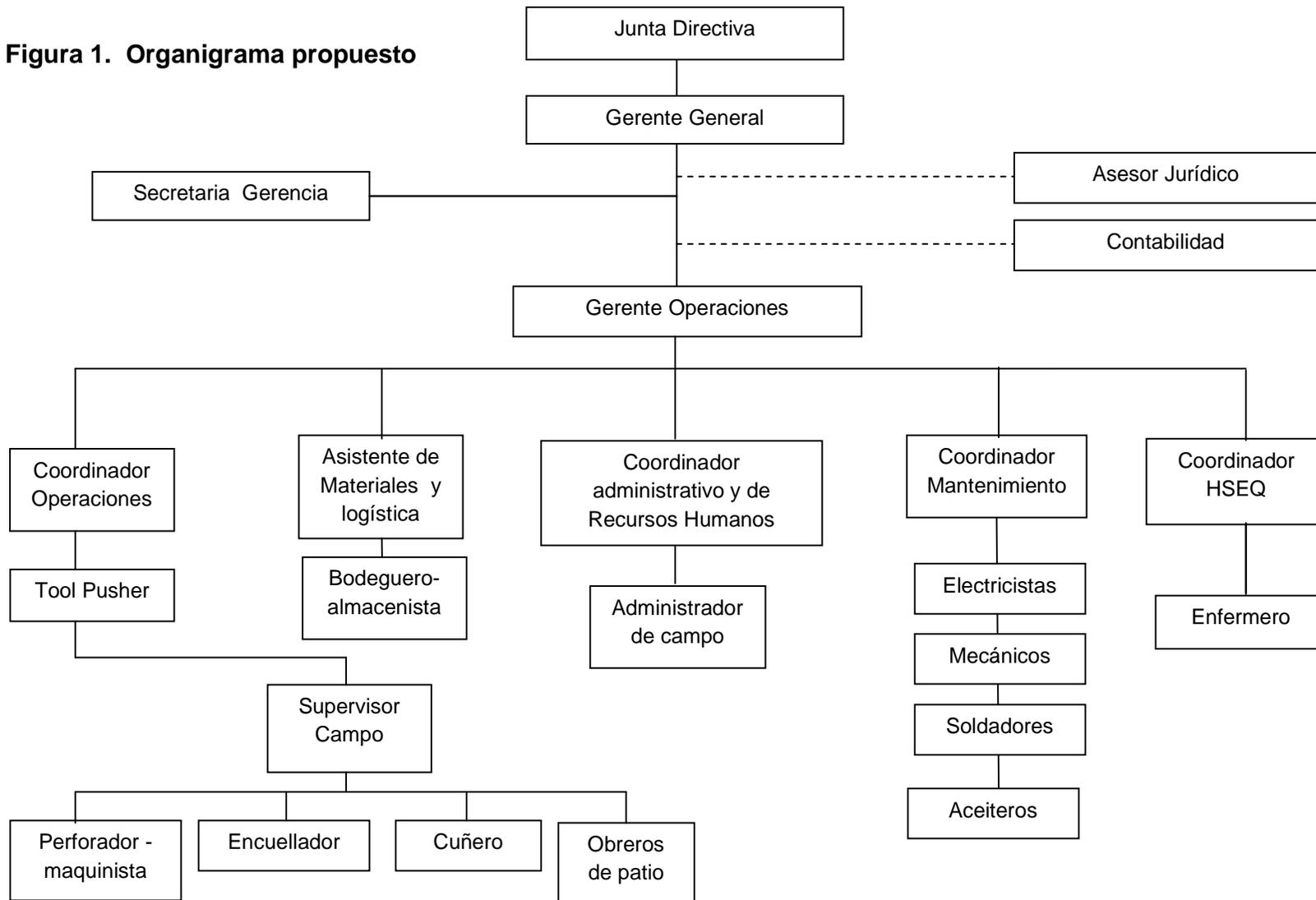
Para trabajar en equipo se requiere que el personal sea flexible y se ajuste a cambios que pueden ser inesperados por razones del mercado, pues el mundo contemporáneo de los negocios es voluble y fluctuante.

El no conseguir este objetivo, supone que la empresa aumentará los costes (en tiempo y dinero) derivados del **proceso de selección** para cubrir un puesto, si decide repetir el mismo o, lo que es más importante: mantener un desajuste entre la persona y el puesto de trabajo. Y es éste el coste mayor que se puede tener. Lo esencial es contar con recursos humanos de calidad, ya que el activo más importante de las organizaciones está constituido por las personas que las forman.

#### 3.1 ORGANIGRAMA

Se propone a la empresa ESEP S.A. una estructura administrativa en torno a:

**Figura 1. Organigrama propuesto**



Fuente: Investigador

#### 4. MANUAL DE FUNCIONES

##### PERFIL DEL CARGO: GERENTE GENERAL

<b>FECHA DILIGENCIAMIENTO:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Área/Proceso:</b>	Gerencial.
<b>Empresa:</b>	ESEP S.A.
<b>Lugar de Trabajo:</b>	Bogotá D.C.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Junta Directiva.
<b>Cargos que le reportan :</b>	Gerente Operativo

- MISIÓN DEL CARGO:** (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Organizar y controlar los recursos disponibles para realizar una óptima ejecución de los proyectos en los cuales la compañía se vincula, buscando siempre la mayor satisfacción del cliente, una alta calidad en el desarrollo de la operación, y una optimización en el uso del presupuesto establecido, así como el uso de equipos, y costos del proyecto.

- RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Revisar periódicamente ingresos, costos y en general la rentabilidad de la empresa
2	Contacto prudencial permanente para revisar la satisfacción del personal en general.

3	Contacto permanente con las Secciones de la empresa
4	Revisar y mantener la satisfacción del cliente.
5	Búsqueda de nuevos contratos
6	Representación legal de la empresa
7	Informes a la junta de socios del estado de resultados y balance general de la empresa

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Actualización, verificación y control de los costos en que se incurren en cada proyecto, para asegurar la rentabilidad del contrato y la utilidad planeada inicialmente para la compañía.
2	Comparación de los costos que se están presentando en el desarrollo diario de la operación versus los costos proyectados al inicio del contrato en el estudio de costos inicial, para asegurar la rentabilidad del proyecto y su utilidad proyectada, tomando si es el caso acciones correctivas o preventivas necesarias que garanticen beneficios para la compañía.
3	Verificar la periódica actualización del comparativo de precios y costos de los insumos adquiridos para el proyecto versus los planteados en el estudio de costos para controlar que los costos del proyecto se mantengan dentro de los propuestos y no se extralimiten de estos.
4	Realizar un contacto prudencial con el personal que labora en campo bien sea en las visitas gerenciales, por medio telefónico u otro que considere efectivo para evaluar el estado anímico y las necesidades e inconformidades del personal de campo con el objetivo de mantener un buen ambiente de trabajo que cubra en lo posible todas las necesidades que expone el trabajador y una alta productividad por parte de este en el proyecto.
5	Mantener contacto permanente con la junta de socios para reportar el desarrollo de la operación, en el cual se informa avance del proyecto, el equipo que se esta usando, días del proyecto, tarifa que se esta manejando con ese cliente.
7	Identificar la satisfacción del cliente en cada una de las visitas a campo, siendo esto importante para tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias que logren que el cliente siempre este satisfecho con el trabajo que se esta realizando.
8.	Revisión, Verificación y firma de contratos como representante legal de la empresa

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1. Organización del personal.
2. Problemas de tipo administrativo
3. Paradas de equipo.

4. Realización equivocada de compras
5. Instalaciones que no cumplen con las condiciones requeridas.
6. Pago a proveedores.
7. Facturación al cliente.

- **TOMA DE DECISIONES:**

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
Todas las decisiones administrativas	Compra hasta \$50.000.000.00 pesos de ahí en adelante por la junta de socios.

- **RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
JUNTA DE SOCIOS	Informe Estados Financieros de la compañía.
COORDINACION ADMINISTRATIVA	Requisición de personal.
PRODUCCIÓN.	Desarrollo de cada uno de los proyectos, contratos, toda la gestión en la cual intervienen las diferente áreas
GERENTE OPERACIONES	Conocer el estado actual de las operaciones de la empresa
ASESOR JURIDICO.	Realización y revisión de contratos con los clientes.
CONTABILIDAD	Gestión y control contable de la compañía.

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
CLIENTES	Negociación de un contrato, despeje de dudas e inconvenientes.
PROVEEDORES	Negociación con proveedores, inconvenientes.

- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

1. Estado y avance del pozo que se esta perforando.
2. Licitaciones en las que se esta participando.
3. Costos asociados a cada proyecto.
4. Presupuesto asignado a cada proyecto.
5. Tarifas aplicadas a cada proyecto.
6. Programas de perforación del cliente.

- **COMPETENCIAS:**

Educación	NIVEL		ESPECIALIDAD	
	<input type="checkbox"/>	Bachiller		
	<input type="checkbox"/>	Técnico		
	<input type="checkbox"/>	Tecnólogo		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional	Ingeniero mecánico, industrial, petróleos.	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización (Postgrado)	En Perforación, Evaluación y Gerencia de Proyectos, Administración y Finanzas	
<input type="checkbox"/>	Otros			
Formación	Ingles 100%, sistemas paquete office, Project.			
Habilidades	Técnicas Profesionales /	Negocios	Personales	Gerencia Liderazgo /
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Habilidad conceptual.</li> <li>• Orientación de servicio al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del negocio.</li> <li>• Orientación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación escrita.</li> <li>• Comunicación oral.</li> <li>• Planeación y Organización.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Desarrollo.</li> </ul>
Experiencia	TIEMPO		LABOR	
	15 años.		Perforación, manejo de equipos de perforación, hidráulica, mecánica.	
Observaciones	No debe haber obstáculos en la comunicación y todas las personas deben ser idóneas en el tema de la compañía.			

<b>Junta De Socios</b>	

## PERFIL DEL CARGO: GERENTE DE OPERACIONES

<b>FECHA DILIGENCIAMIENTO:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	15	08	2008				

- **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Gerente de Operaciones</b>
<b>Área/Proceso:</b>	Operaciones.
<b>Empresa:</b>	ESEP S.A.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Bogotá, D.C.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Gerente General
<b>Cargos que le reportan :</b>	Coordinador de Operaciones, Asistente de Materiales y Logística, Coordinador de Mantenimiento, Coordinador Administrativo, Coordinador de QHSE

- **MISIÓN DEL CARGO:** (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la planeación y ejecución de los servicios solicitados por nuestros clientes, asegurando que se satisfagan o superen los requerimientos de una manera segura, eficiente, a tiempo y en conformidad con los estándares de ESEP S.A. y las especificaciones de los clientes.</li> <li>• Velar por el mantenimiento y operatividad de los equipos, suministrar al personal de campo el soporte necesario para proveer un servicio de alta calidad y mantener al día los Procedimientos de Operación, planeando el entrenamiento de todo el personal de campo bajo su responsabilidad y asegurándose de que se lleve a cabo dicho entrenamiento, de manera que cuente con una fuerza de trabajo bien entrenada y motivada.</li> <li>• Resolver o cooperar en la solución de los problemas técnicos en su área de operaciones actuando como enlace entre el campo y las organizaciones de soporte y los fabricantes de los equipos y herramientas utilizados en la prestación de los servicios.</li> <li>• Responsable de asegurar una excelente comunicación con los clientes en asuntos operacionales y de recibir su retroalimentación a través del contacto regular y de las reuniones periódicas de Calidad, de operaciones o similares.</li> </ul>
---

- **COMPETENCIAS:**

<b>Educación</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECIALIDAD o CONVALIDACION</b>
------------------	--------------	-------------------------------------

	<input type="checkbox"/> Bachiller			
	<input type="checkbox"/> Técnico			
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo			
	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	Ingeniería de Petróleos, Mecánica o afines.		
	<input type="checkbox"/> Especialización (Postgrado)			
	<input type="checkbox"/> Otros			
<b>Formación Adicional</b>	Ingles nivel intermedio conversacional. Paquete Office Professional nivel intermedio. Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Planes de emergencia. Perforación y producción.			
<b>Habilidades</b>	<b>Técnicas / Profesionales</b>	<b>Negocios</b>	<b>Personales</b>	<b>Gerencia / Liderazgo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> <li>Solución de problemas.</li> <li>Habilidad conceptual.</li> <li>Orientación de servicio al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del negocio.</li> <li>Orientación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oral y escrita.</li> <li>Planeación y Organización.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Desarrollo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>		<b>LABOR</b>	
	10 años		En perforación y workover	
<b>Observaciones</b>	Debe conocer y haber trabajado directamente con equipos de perforación y workover.			

• **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Velar por el buen funcionamiento del mantenimiento de los equipos.

2	Reducir el número de días no operativos de los equipos.
3	Identificar las necesidades de entrenamiento y capacitación del personal a cargo y gestionar el entrenamiento requerido.
4	Asegurar que las operaciones se desarrollen de acuerdo con los requerimientos del cliente y estándares de Drilling.
5	Supervisar y controlar que los reportes de servicio, tiquetes de servicio, ordenes de trabajo y demás documentos relacionados con la prestación de un servicio estén completos y debidamente diligenciados al igual que las facturas a los clientes con el fin de asegurar que todos los trabajos se facturen correctamente y a tiempo.
6	Controlar el desarrollo de las operaciones que se realizan en cada equipo.
7	Mantener completo el personal de campo requerido.
8	Garantizar junto con el Asistente de Materiales y Logística el suministro oportuno de los equipos o elementos requeridos.
9	Brindar asesorías a los clientes en temas operativos.
<b>HSEQ</b>	
1	Incentivar la participación de todos los trabajadores en los programas de medicina preventiva y el trabajo, promoviendo el cuidado de la salud personal.
2	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
3	Conocer y cumplir las políticas corporativas del Grupo ESEP S.A.
4	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
5	Cumplir y acatar la legislación aplicable en HSEQ.
6	Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento en HSEQ que se programen.
7	Participar en las auditorías de HSEQ y las requeridas por los clientes.
8	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
9	Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa.
10	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
11	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.
12	Usar adecuadamente los elementos de protección personal.
13	Participar en la investigación de accidentes ocurridos al personal a su cargo.
14	Asegurar la seguridad y protección del personal a su cargo.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Verificar con el Coordinador de Mantenimiento, que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos en el momento oportuno.
2	Mantener contacto permanente con el personal que labora en campo para evaluar su nivel de satisfacción.
3	Garantizar junto con el Coordinador de Mantenimiento la operatividad de los equipos.
4	Dar visto bueno a las requisiciones y órdenes de compra de materiales y equipos.
5	Aprobar la contratación de personal de campo.
6	Identificar las necesidades de entrenamiento y capacitación del personal a cargo y gestionar el entrenamiento requerido.
7	Realizar periódicamente la evaluación del desempeño de los empleados reportando a éste cargo.
8	Mantener contacto permanente con el cliente para informar el estado del proyecto y brindar soporte operativo.
9	Crear y mantener los procedimientos de operaciones junto con el Coordinador de Operaciones.
10	Asegurar que las operaciones se desarrollen en cumplimiento a los requerimientos del cliente.
11	Hacer seguimiento al correcto desarrollo de las operaciones.
12	Motivar y hacer seguimiento al personal en campo, respecto a la participación en HSEQ.
13	Realizar visitas regulares a los bases de operación y proyectos para asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos.
14	Revisar y enviar los reportes requeridos por la Gerencia General, clientes o personas relacionadas con las funciones del área y en los temas propios de la misma.
15	Revisar los informes diarios de operación y solicitar aclaración sobre las anomalías que se presenten.
16	Revisar y dar visto bueno a las cajas menores y gastos efectuados en los equipos.
17	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A. que estén relacionados con su labor.
18	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
19	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Mantenimiento de equipos.
2	Instalaciones que no cumplen con las especificaciones requeridas.
3	Falla en la consecución de equipos y herramientas.

- **TOMA DE DECISIONES:**

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
Vinculación y desvinculación de personal de campo.	Detener cualquier operación o trabajo que se esté realizando en condiciones inseguras.
Movimiento de herramientas.	Movilización de los equipos de una locación a otra.
Aprobación de reparaciones menores.	Compras de equipos y herramientas.
Todas las decisiones relacionadas con la operación.	Reparaciones mayores de los equipos.
	Inversiones que afecten el presupuesto.

- **RELACIONES:**

Con Entes Internos:

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Requisición de personal, capacitación, desarrollo y asuntos laborales.
COORDINACIÓN HSEQ	Implementación y cumplimiento de la normatividad relacionada a HSEQ.
COORDINACION OPERACIONES	Comunicación constante de la consecución operativa
COORDINACION MANTENIMIENTO	Información relacionada con el estado de los equipos de operación
GERENTE GENERAL	Informes relacionados con los trabajos que se adelantan

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
CLIENTES	Soporte en asuntos operacionales.
PROVEEDORES	Suministro de materiales e inconvenientes con equipos.

• **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

Estado y avance del pozo que se esta perforando.
Licitaciones en las que se esta participando.
Costos asociados a cada proyecto.
Presupuesto asignado a cada proyecto
Tarifas aplicadas a cada proyecto.
Programas de perforación del cliente.
Información general de la empresa.

• **PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1. Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2. Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3. Psicosociales: Contenido de la tarea: responsabilidad de manejo de metas y de personal.
4. Seguridad: Incendio, Explosión, y locativos por superficies de trabajo.
5. Físicos como ruido y temperaturas en trabajo en campo.
6. Ergonómicos: Posturas y movimientos repetitivos.

Firma Gerente General	

## PERFIL DEL CARGO: SECRETARIA GERENCIA

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	DIA	MES	AÑO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>SECRETARIA GERENCIA</b>
<b>Área/Proceso:</b>	Administración.
<b>Empresa:</b>	ESEP S.A.
<b>Lugar de Trabajo:</b>	Bogotá D.C.
<b>Cargo del superior directo:</b>	Gerente General
<b>Cargos de los subalternos directos :</b>	

- MISIÓN DEL CARGO:** (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior y a los demás funcionarios los compromisos adquiridos

- RESPONSABILIDADES:**

PROPIAS DEL CARGO	
No.	DESCRIPCIÓN
1.	Atender personal y telefónicamente al público, pasar la información e inquietudes requeridas que correspondan al Gerente General y enrutar las que no correspondan a la dependencia pertinente.
2.	Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el Gerente
3.	Recibir y coordinar el envío de la correspondencia del Gerente

4.	Archivar copia de las órdenes o trabajos delegados por la Gerencia a cada una de los subalternos, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al Presidente las solicitudes no atendidas.
5.	Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Gerencia
6.	Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo
7.	Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
8.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
9.	Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados
10.	Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

- **FUNCIONES:**

<i>PROPIAS DEL CARGO</i>	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
2	Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento
3	Velar por la adecuada organización del archivo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

8.	Fallas en la comunicación de la empresa
9.	Agenda de trabajo de su superior
10.	Contacto con clientes activos y potenciales de la empresa

- **TOMA DE DECISIONES:**

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
--	--

1. Manejo de gastos menores en la oficina principal.	1. Solicitudes de anticipo, tickets aéreos
	2. Gastos varios que superen tope de caja menor

- **RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
GERENTE GENERAL	Suministro y recepción de información.
JUNTA DIRECTIVA	Convocatoria a reuniones

**Con Entes Externos:**

PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN	
DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	
CLIENTES	Suministro de información a clientes

- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

1. Tarifa de servicios.
2. Presupuestos.
3. Salarios.
4. Información confidencial de la empresa

**A. COMPETENCIAS:**

Educación	NIVEL	ESPECIALIDAD
	<input type="checkbox"/> Bachiller	
	<input type="checkbox"/> Técnico	

	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Tecnólogo</b>	Contabilidad o administración.		
	<input type="checkbox"/> <b>Profesional</b>			
	<input type="checkbox"/> <b>Especialización (Postgrado)</b>			
	<input type="checkbox"/> <b>Otros</b>			
<b>Formación</b>	Sistemas paquete office, Excel avanzado, ingles 100%.			
<b>Habilidades</b>	Técnicas / Profesionales	Negocios	Personales	Gerencia / Liderazgo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solución de problemas.</li> <li>Orientación de servicio al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación escrita.</li> <li>Comunicación oral.</li> <li>Planeación y Organización.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>

<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>
	3 Años	Actividades secretariales.

<b>Firma Gerente General</b>	

## PERFIL DEL CARGO: COORDINADOR DE OPERACIONES

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	DIA	MES	AÑO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:	<b>Coordinador de Operaciones.</b>
Área/Proceso:	Operaciones.
Empresa:	<b>ESEP S.A.</b>
Lugar de trabajo:	Bogotá, D.C. / Campo.
Cargo al que reporta:	Gerente de Operaciones.
Cargos que le reportan :	Tool Pusher en el equipo de perforación.

- MISIÓN DEL CARGO: (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Asistir a la Gerencia de Operaciones en los proyectos de perforación, a través de la supervisión, coordinación de actividades y reportes del equipo, para garantizar el buen desarrollo de la prestación del servicio al cliente.

- COMPETENCIAS:

Educación	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Técnico	
<input type="checkbox"/>	Tecnólogo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional	Ingeniería de Petróleos, Mecánica ó afines.
<input type="checkbox"/>	Especialización (Postgrado)	
<input type="checkbox"/>	Otros	

<b>Formación Adicional</b>	Paquete Office nivel básico. Ingles nivel básico conversacional. Conocimientos en inventarios y maquinaria. Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Planes de emergencia. Perforación y producción.
----------------------------	---

	Técnicas/Profesionales	Negocios	Personales	Gerencia/Liderazgo
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> <li>• Habilidad conceptual.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Orientación al servicio al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del negocio.</li> <li>• Orientación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Desarrollo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>		
	5 años	Realizando actividades de coordinación directamente relacionado con equipos de perforación.		
<b>Observaciones</b>				

• **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Velar por el cuidado de materiales y herramientas del equipo de perforación.
2	Controlar los repuestos y materiales solicitados en la operación.
3	Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas en campo.
4	Verificar el programa de perforación para asegurar su cumplimiento.
5	Garantizar que los procedimientos operativos se implementen en campo.
6	Coordinar la movilización del equipo de perforación.
7	Brindar la información requerida por el cliente en campo.

<b>HSEQ</b>	
1	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
2	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
3	Cumplir y acatar la legislación aplicable en ESEP S.A
4	Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento en ESEP S.A que se programen.
5	Dar cumplimiento a los programas ambientales.
6	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
7	Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa.
8	Participar en las auditorías de ESEP S.A .
9	Reportar actos y condiciones inseguras.
10	Reportar incidentes.
11	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
12	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.
13	Usar adecuadamente los elementos de protección personal.
14	Realizar seguimiento a las actividades de ESEP S.A por parte del cliente.
15	Participar en la investigación de accidentes ocurridos al personal a su cargo.
16	Asegurar la seguridad y protección del personal a su cargo.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Soportar técnicamente el desarrollo de la perforación.
2	Participar en las movilizaciones de los equipos para asegurar su destino final en buenas condiciones.
3	Solicitar a las áreas de mantenimiento y materiales todos los recursos para el buen funcionamiento del equipo.
4	Velar por el buen uso de los materiales, equipos y herramientas.
5	Verificar junto con el Tool Pusher el desempeño del personal en campo.

6	Evaluar las necesidades de los requerimientos de los clientes e informar al Gerente de Operaciones sobre los inconvenientes que se puedan presentar.
7	Mantener actualizado el inventario del equipo de perforación.
8	Revisar y actualizar los procedimientos operativos.
9	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos operativos por parte del personal de campo.
10	Asistir a reuniones pre-turno.
11	Entregar los informes requeridos por el cliente, con previa autorización del Gerente de Operaciones.
12	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
13	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
14	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Fallas continuas en los equipos.
2	Dificultad en la consecución de repuestos.
3	Paradas de equipos.
4	Instalaciones que no cumplen con las condiciones requeridas.
5	Falla en el cumplimiento de la normatividad ESEP S.A .
6	Organización de personal.

- **TOMA DE DECISIONES:**

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
Cambio de repuestos.	Modificaciones a los diseños originales del fabricante.
Reparaciones menores.	Movilización de los equipos de un lado a otro.
Compras de caja menor.	

- **RELACIONES:**

Con Entes Internos:

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Gastos de viaje y solicitud de tiquetes aéreos.
ASISTENTE DE MATERIALES Y LOGÍSTICA	Solicitud de materiales y herramientas.
HSEQ	Cumplimiento de los lineamientos propios de los sistemas de gestión HSEQ
COORDINADOR MANTENIMIENTO	Programación de mantenimiento de equipos
GERENTE OPERACIONES	Comunicación efectiva de operaciones de la empresa

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
CLIENTES	Información sobre el desarrollo del programa de perforación.

• **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

Tarifas asignadas de los equipos.
Programas de perforación.
Contratos.

• **PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3.Psicosociales: Contenido de la tarea: responsabilidad.
4.Seguridad: Incendio, Explosión, y locativos por superficies de trabajo.
5.Físicos como ruido y temperaturas en trabajo en campo.
6.Ergonómicos: Posturas y movimientos repetitivos.

<b>Firma Gerente General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

## PERFIL DEL CARGO: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	DIA	MES	AÑO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:	<b>Coordinador de Mantenimiento</b>
Área/Proceso:	Operaciones
Empresa:	<b>ESEP S.A.</b>
Lugar de trabajo:	Bogotá D.C. / Operaciones
Cargo al que reporta:	Gerente De Operaciones
Cargos que le reportan :	Mecánico, Eléctrico Y Soldador.

- MISIÓN DEL CARGO: (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Mantener los taladros en perfecto funcionamiento, evitando paradas en los equipos que generen inconvenientes con los clientes por demoras y a su vez perdidas de dinero.

- COMPETENCIAS:

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
Educación	<input type="checkbox"/> Bachiller	
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	Ingeniero Mecánico.
	<input type="checkbox"/> Especialización (Postgrado)	
	<input type="checkbox"/> Otros	

<b>Formación Adicional</b>	Paquete Office nivel básico. Ingles nivel básico conversacional. Conocimientos en inventarios y maquinaria. Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Planes de emergencia.
----------------------------	--

	Técnicas/Profesionales	Negocios	Personales	Gerencia/Liderazgo
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> <li>Solución de problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oral y escrita.</li> <li>Planeación y Organización.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>		
	2 años	Realizando actividades de mantenimiento.		
<b>Observaciones</b>				

• **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Mantener en correcto funcionamiento de los equipos.
2	Controlar los costos asociados con el mantenimiento de cada proyecto que se ejecuta.
3	Velar porque la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos se ejecute según lo establecido.
4	Realizar seguimiento a los mecánicos y electricistas, asegurándose que se realice el mantenimiento según la programación.
5	Hacer solicitudes de requerimientos de repuestos al Coordinador de Materiales y Logística.
<b>HSEQ</b>	
1	Facilitar la logística para la realización de las capacitaciones y entrenamientos en ESEP S.A y asegurar el compromiso del personal.

2	Incentivar la participación de todos los trabajadores en los programas de medicina preventiva y el trabajo, promoviendo el cuidado de la salud personal.
3	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
4	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
5	Cumplir y acatar la legislación aplicable en ESEP S.A
6	Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento en ESEP S.A que se programen.
7	Dar cumplimiento a los programas ambientales.
8	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
9	Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa.
10	Participar en las auditorías de ESEP S.A .
11	Reportar actos y condiciones inseguras.
12	Reportar incidentes.
13	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
14	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.
15	Usar adecuadamente los elementos de protección personal.
16	Realizar seguimiento a las actividades de ESEP S.A por parte del cliente.
17	Participar en la investigación de accidentes ocurridos al personal a su cargo.
18	Asegurar la seguridad y protección del personal a su cargo.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Coordinar y supervisar el personal que realiza los mantenimientos en los equipos.
2	Presentar informe sobre el daño en el equipo, recursos necesarios en cuanto repuestos, mano de obra, tiempo y costos.
3	Coordinar con Operaciones el programa de reparaciones mayores de equipos y hacer el seguimiento constante a estas.
4	Recibir y analizar los informes generados por los mecánicos y electricistas de los diferentes taladros, y emitir conceptos al gerente de operaciones sobre estos.
5	Alimentar el programa de mantenimiento con los informes recibidos.

6	Realizar la requisición de suministros al área de materiales, describiendo toda la información necesaria para la identificación del elemento así como la ubicación de entrega de este.
7	Conservar y actualizar la información sobre mantenimiento de los equipos.
8	Presentar "Informe Semanal de Mantenimiento", donde se detallan las actividades realizadas.
9	Programar y verificar la capacitación de personal a su cargo
10	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
11	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
12	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Demoras en entregas de insumos por parte del proveedor.
2	Incumplimiento en la correcta entrega de especificaciones técnicas del producto o pieza por parte del proveedor.
3	Demoras en la fabricación e importación de piezas.
4	Manejo de personal en las solicitudes de trabajo en tiempo extra y en general.

- **TOMA DE DECISIONES:**

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
Realización de compras hasta un tope de \$1.000.000.oo.	Compras superiores a un tope de \$1.000.000.oo
Decisiones sobre la manera más adecuada de realizar el mantenimiento.	Contratación y desvinculación de personal.
Coordinación y programación de turnos de personal de mantenimiento.	

- **RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
ASISTENTE DE MATERIALES Y LOGÍSTICA	Solicitud de suministros o repuestos.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Solicitud de dinero para compras menores, solicitud de tickets de viaje.
HSEQ	Cumplimiento de los lineamientos propios de los sistemas de gestión HSEQ
COORDINADOR OPERACIONES	Programación de mantenimientos en equipos

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO / CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
TALLERES DE REPARACIÓN	Información sobre los equipos en reparación.

• **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

Presupuestos asignados a mantenimientos.
--

• **PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3.Psicosociales: Contenido de la tarea y responsabilidades.
4.Seguridad: Incendio, explosión, y locativos por superficies de trabajo.
5.Seguridad: mecánicos funcionamiento y operación equipos, manejo herramientas.
6.Físicos como ruido y temperaturas.
7.Ergonómicos: Posturas

<b>Firma Gerente General</b>	<b>Gerente Operaciones</b>

## PERFIL DEL CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	DIA	MES	AÑO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:	<b>Coordinador Administrativo y de recursos humanos</b>
Área/Proceso:	Administración.
Empresa:	<b>ESEP S.A.</b>
Lugar de trabajo:	Bogotá D.C.
Cargo al que reporta:	Gerente General / Gerente de Operaciones.
Cargos que le reportan :	Administrador de Campo.

- MISIÓN DEL CARGO: (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Coordinar y ejecutar tareas administrativas para brindar un soporte al área de operaciones teniendo en cuenta las características y requerimientos de cada proyecto a ejecutar por la compañía así como las directrices del Gerente General y Gerencia de Operaciones.

- COMPETENCIAS:

Educación	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
	<input type="checkbox"/> Bachiller	
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input checked="" type="checkbox"/> Tecnólogo	Contabilidad o administración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	Administración de empresas, contaduría pública, ingeniero industrial

	<input type="checkbox"/> <b>Especialización (Postgrado)</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Otros</b>	
<b>Formación Adicional</b>	Ingles nivel básico conversacional. Sistema paquete Office nivel intermedio alto. Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Planes de emergencia	

	<b>Técnicas/Profesionales</b>	<b>Negocios</b>	<b>Personales</b>	<b>Gerencia/Liderazgo</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solución de problemas.</li> <li>Orientación de servicio al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oral y escrita.</li> <li>Planeación y Organización.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo en</li> <li>Trabajo equipo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>		
	3 Años	Actividades administrativas, recursos humanos y de control.		
<b>Observaciones</b>				

• **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Ejecutar y controlar el presupuesto.
2	Coordinar la rotación de personal de campo para control de descansos.
3	Asegurar el envío oportuno de los dineros para caja menor, gastos de viaje y compras menores a \$1.000.000.
4	Realizar y enviar los informes de costos y de gestión a las gerencias

5	Brindar Apoyo para el desarrollo de ofertas para licitaciones
6	Controlar costos y gastos.
7	Actualizar la información legal y comercial pertinente de la compañía.
8	Realizar seguimiento de la facturación generada por ESEP S.A.
9.	Efectuar selección de personal de acuerdo a perfil del cargo
<b>HSEQ</b>	
1	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
2	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
3	Participar en los módulos y programas de capacitación y entrenamiento en ESEP S.A que se programen.
4	Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa.
5	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
6	Participar en las auditorías de ESEP S.A .
7	Reportar actos y condiciones inseguras.
8	Reportar incidentes.
9	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
10	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.
11	Participar en la investigación de accidentes ocurridos al personal a su cargo.
12	Asegurar la seguridad y protección del personal a su cargo.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Generar y actualizar las bases de datos que faciliten el seguimiento de la ejecución presupuesta para la toma de decisiones por parte de la gerencia.
2	Participar en la reunión mensual de análisis presupuestal en donde se analice la ejecución real del presupuesto en el proyecto en comparación con el proyectado al inicio del contrato.
3	Presentar los resultados de la ejecución presupuestal a las directivas de ESEP S.A. junto con la gerencia de ESEP S.A.

4	Mantener y actualizar la base de datos de rotación de personal
5	Coordinar las fechas de ingreso y salida de labores de los administradores de campo.
6	Diligenciar el formato "solicitud de anticipo de operaciones" para adquirir los dineros requeridos en cada equipo de caja menor y compras menores.
7	Diligenciar el formato "solicitud gastos de viaje" para adquirir los dineros requeridos a enviar a cada trabajador en campo.
8	Revisar y verificar los soportes de las cajas menores y de los pagos realizados a los trabajadores por gastos de viaje.
9	Realizar informes de facturación mensual, personal por equipo y días trabajados por equipo
10	Revisar y realizar el primer filtro de selección de ofertas licitatorias publicadas para que la gerencia general para el proceso de análisis y toma de decisión.
11	Coordinar el suministro de información de las áreas de apoyo para la participación en licitaciones
12	Gestionar las pólizas de garantía exigidas por la licitación y legalización de contratos.
13	Diligenciar los formatos de actualización de información requeridos por cada entidad de control pública como privada para dar cumplimiento con los requisitos expresado tanto en la ley colombiana como por el cliente.
14	Revisar soportes recibidos de facturación provenientes de campo, para asegurar la correcta realización de facturación que se enviará al cliente.
15	Elaborar facturas de servicios prestados
16	Realizar seguimiento al área financiera para validar la correcta realización de las facturas que se deben enviar al cliente.
17	Solicitar tickets aéreos para el desplazamiento del personal a campo cuando la operación así lo requiera.
18	Control de costos e ingresos diarios por equipo.
19	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
20	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
21	Analizar requerimientos de personal para la empresa
22	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo

• **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Demoras en la gestión de los dineros requeridos.
2	Demoras en la consecución de firmas y autorizaciones para poder facturar.

3	Demoras en la entrega de información pro parte de las áreas de apoyo para entrega de licitaciones.
4	Limitación en el proceso de compras, por rangos autorizados
5	Manejo de comunicación con los proveedores, por falta de información oportuna respecto al pago.

- **TOMA DE DECISIONES:**

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
Manejo de gastos menores en la oficina principal.	Solicitudes de anticipo, tickets aéreos.
	Facturación por generar.
	Autorización para iniciar la gestión de licitación.
	Autorización para la elaboración de pólizas de garantía.

- **RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
GERENCIA GENERAL	Envío de informes.
MANTENIMIENTO	Recepción de requisiciones para dineros para realización mantenimientos.
MATERIALES	Recepción de requisiciones para dineros para compras.
HSEQ	Cumplimiento de los lineamientos propios de los sistemas de gestión HSEQ

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
PROVEEDORES	Verificación de soportes de facturación y confirmación de pagos de facturas..
CORREDORES	Expedición y renovación de pólizas.

DE SEGUROS	
CLIENTES	Aclaración de dudas de facturación.

- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

1.Tarifa de servicios.
2.Presupuestos.
3.Salarios.

- **PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Incendio.
2.Ergonómicos: Posturas y movimientos repetitivos (digitación).
3.Psicosocial: contenido de la tarea: manejo de información, responsabilidad.

<b>Firma Gerente General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

## PERFIL DEL CARGO: ASISTENTE DE MATERIALES Y LOGÍSTICA

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	DIA	MES	AÑO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:	<b>Asistente de Materiales y Logística.</b>
Área/Proceso:	Operaciones.
Empresa:	<b>ESEP S.A.</b>
Lugar de trabajo:	Bogotá D.C. / Campo.
Cargo al que reporta:	Gerente de Operaciones.
Cargos que le reportan :	Bodeguero.

- MISIÓN DEL CARGO: (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Asegurar un correcto y oportuno suministro de materiales y herramientas que apoye el desarrollo satisfactorio de la operación en campo, cumpliendo con las normas y más altos estándares de calidad, en cuanto a preservación y envío.

- COMPETENCIAS:

Educación	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
	<input type="checkbox"/> Bachiller	
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input checked="" type="checkbox"/> Tecnólogo	Administración de Empresas ó Ingeniero Industrial.
	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	Administración de Empresas ó Ingeniero Industrial.
	<input type="checkbox"/> Especialización (Postgrado)	

	<input type="checkbox"/> Otros	
<b>Formación Adicional</b>	Sistemas paquete Office nivel intermedio. Ingles nivel intermedio conversacional. Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Manejo de cargas y bodegaje. Planes de emergencia.	

	Técnicas/Profesionales	Negocios	Personales	Gerencia/Liderazgo
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Habilidad conceptual.</li> <li>• Orientación de servicio al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del negocio.</li> <li>• Orientación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Planeación y Organización.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Desarrollo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>		
	5 años	Manejo de materiales en compañías del sector petrolero		
<b>Observaciones</b>				

• **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Controlar los repuestos y materiales solicitados en la operación para ajustarse al presupuesto asignado.
2	Enviar oportunamente a campo los repuestos y materiales requeridos para el correcto desarrollo de la operación.
3	Coordinar las entregas de dotación de personal que se contrata como la reposición de la misma para el personal que se requiera.
4	Recibir las requisiciones de materiales o herramientas de cada uno de los proyectos de campo y darle el trámite respectivo.

5	Controlar los inventarios de activos fijos.
6	Apoyar al departamento de compras para la consecución de materiales.
<b>HSEQ</b>	
1	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
2	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
3	Cumplir y acatar la legislación aplicable en ESEP S.A
4	Participar en los módulos y programas de capacitación y entrenamiento en HSEQ que se programen.
5	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
6	Participar en las auditorias de ESEP S.A .
7	Cumplir y acatar la legislación y normas aplicables en ESEP S.A
8	Reportar actos y condiciones inseguras.
9	Reportar incidentes.
10	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
11	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.
12	Uso adecuado de elementos de protección personal.
13	Participar en la investigación de accidentes ocurridos del personal a su cargo.
14	Asegurar la protección del personal a su cargo.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Coordinar la consecución de materiales o herramientas para el desarrollo de proyectos o reparaciones.
2	Evaluar las necesidades descritas en las requisiciones, para optimizar el manejo de inventarios y el envío de materiales o herramientas con lo que realmente se requiera en campo.
3	Obtener la aprobación y entregar al departamento de compras las requisiciones de materiales o herramientas que no se encuentran en el inventario de la compañía, para mantener adecuadamente la operación en campo así como alimentar el archivo de control con el consecutivo de requisición por equipo.
4	Realizar seguimiento al departamento de compras para coordinar correctamente la recepción de los materiales que se envían a bodega, así como los que se envían

	directamente del proveedor al campo.
5	Diligenciar formato "movimiento de materiales", en el que se describe origen, destino, medio de transporte, datos del transportista, e información de lo enviado.
6	Comunicar al personal que recibe en campo acerca del envío de materiales o herramientas, informando datos del conductor, del vehículo, hora de salida, celular del conductor y listado de los materiales que se están enviando o numero de guía del envío en el caso de despacho por compañía de carga.
7	Supervisar inventarios de materiales y herramientas de los equipos para evitar los envíos dobles y la perdida de éstos en el envío o retorno.
8	Controlar los equipos alquilados y garantizar su retorno oportuno.
9	Apoyar al personal de compras con respecto a proveedores y priorización de compras, para optimizar el tiempo de envío, los costos de las compras, y el manejo de proveedores.
10	Verificar las tallas de personal y envío de dotación para cumplir con la reglamentación laboral colombiana.
11	Controlar la rotación de dotación a partir de la entrega, para asegurar el correcto tiempo de uso de la dotación del personal.
12	Recibir los equipos del campo teniendo en cuenta el formato de movimiento de materiales, y el reporte de fallas de equipos, verificando existencias y condición de llegada.
13	Coordinar el reenvío del equipo arreglado a donde el gerente operativo lo informe, para continuar apoyando la operación de campo.
14	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
15	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
16	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Incumplimiento de los proveedores.
2	Falta de comunicación oportuna.
3	Orden publico.
4	Falta de control y organización de los materiales o herramientas que se encuentran en campo.

- **TOMA DE DECISIONES:**

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
Autorizar compra menores a \$1.000.000	Compras de materiales y herramientas superiores a \$1.000.000
Entregar de dotación a personal.	Contratación de transporte por monto superior a \$1.000.000

Contratar transporte para envío de repuestos o herramientas a los equipos.	Reparación y/o fabricación de herramientas.
	Movimientos de activos como materiales y herramientas entre equipos.

- **RELACIONES:**  
Con Entes Internos:

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	Coordinar las actividades de reparación de equipos.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Solicitud de dinero para compras menores o reparaciones.
HSEQ	Solicitud de dotación y equipos de protección personal. Cumplir lineamientos de los sistemas de gestión ESEP S.A .
COORDINADOR OPERACIONES	Requisición de materiales y equipos necesarios

- Con Entes Externos:

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
PROVEEDORES	Asesorar acerca de los materiales requeridos por el departamento de compras.
TRANSPORTADORES	Controlar el cumplimiento de los requerimientos de transporte para envío de herramientas o equipos.
TALLERES	Controlar el cumplimiento de las especificaciones para la realización de reparaciones.

- **PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3.Psicosociales: contenido de la tarea y responsabilidad.
4.Seguridad: Incendio, Explosión locativos por superficies de trabajo, mecánicos: manejo de materiales.
5.Físicos como ruido y temperaturas en trabajo en campo.
6.Ergonómicos: posturas y esfuerzos.

Firma Gerente General	Firma Gerente Operaciones

## PERFIL DEL CARGO: COORDINADOR HSEQ

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	DIA	MES	AÑO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:	<b>Coordinador HSEQ.</b>
Área/Proceso:	HSEQ
Empresa:	ESEP S.A.
Lugar de trabajo:	Campo / Oficina Bogotá
Cargo al que reporta:	Encargados de la Operación y funcionalmente al departamento de HSEQ
Cargos que le reportan :	N/A

- MISIÓN DEL CARGO: (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

- Apoyar la implementación de los sistemas de gestión de calidad, medio ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional, a través del cumplimiento de los programas establecidos, generando concientización del personal, recopilando y analizando la información proveniente de los sistemas para lograr un mejoramiento continuo en el desarrollo de los mismos.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad, medio ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional de ESEP S.A. y de los contratistas, a través de diferentes medios o métodos para la recopilación de información buscando el cumplimiento de los objetivos y metas de los sistemas.

### B. COMPETENCIAS:

Educación	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
	<input type="checkbox"/> Bachiller	
	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional
	<input checked="" type="checkbox"/> Tecnólogo	Tecnólogo en Seguridad e Higiene Ocupacional, Profesional en Salud y Seguridad.

	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Profesional</b>	Ingeniería Industrial, Ambiental ó carreras afines con <b>Licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud Ocupacional.</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Especialización (Postgrado)</b>	Especialización en Seguridad y Salud Ocupacional, cuando la carrera no esté relacionada con el cargo.
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Otros</b>	Diplomados, cursos, seminarios ó talleres en temas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, medio ambiente y calidad, Conocimientos en las normas OHSAS 18001, ISO 14001 e ISO 9001.

<b>Formación Adicional</b>	<p>Manejo de office nivel medio.</p> <p>Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Manejo de exposímetros.</p> <p>Capacitación en permisos de trabajo.</p> <p>Taller de formadores eficaces.</p> <p>Planes de emergencia.</p>			
	<b>Habilidades</b>	<b>Técnicas/Profesionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Habilidad conceptual.</li> <li>• Orientación de servicio al cliente.</li> </ul>	<b>Negocios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del negocio.</li> <li>• Orientación al cambio.</li> </ul>	<b>Personales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Planeación y Organización.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>		<b>LABOR</b>	
	2 años		En desarrollo e implementación de programas de calidad, medio ambiente, salud ocupacional y seguridad industrial, en el sector de hidrocarburos.	

- **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Velar por el estricto cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la compañía de todos los trabajadores y contratistas en cada frente de trabajo.
2	Realizar campañas de prevención en salud, seguridad y medio ambiente.
3	Implementar los sistemas de gestión en los frentes de trabajo asignados
4	Alcanzar las metas establecidas en los programas de entrenamiento.
5	Velar por el desempeño de los sistemas para que cumplan con los objetivos y metas planteadas por la organización.
6	Lograr la concientización del personal en los sistemas de gestión de Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad
7	Prestar los primeros auxilios al personal cuando se requiera.
8	Realizar los reportes de accidentes de trabajo y participar en las investigaciones en los tiempos establecidos.
9	Desarrollar una efectiva comunicación de los riesgos ocupacionales.
10	Garantizar el conocimiento y cumplimiento de la legislación colombiana por del personal en los temas referentes a Seguridad, Salud y Medio Ambiente aplicables a la organización.
<b>HSEQ</b>	
1	Apoyar todas las actividades que garanticen el éxito de los sistemas de gestión de calidad, medio ambiente, salud ocupacional y seguridad industrial.
2	Ejecutar los procedimientos ESEP que estén relacionados con su labor.
3	Conocer y cumplir las políticas corporativas ESEP S.A.
5	Participar en los módulos y programas de entrenamiento en HSEQ que se programen.
6	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
7	Participar y cumplir con los programas y actividades de los sistemas de gestión HSEQ.
8	Atender las auditorias de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
9	Reportar condiciones inseguras.
10	Reportar incidentes.
11	Participar en los exámenes médicos programados.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Divulgar e implementar el Plan de Manejo Ambiental y los Planes de Contingencia de cada uno de los frentes de trabajo.
2	Realizar análisis de vulnerabilidad de cada frente de trabajo.
3	Realizar campañas de prevención en salud, seguridad y medio ambiente.
4	Apoyar la elaboración de procedimientos seguros de las operaciones de acuerdo a las normas HSEQ.
5	Realizar inspecciones de seguridad y medio ambiente y realizar los respectivos seguimientos.
6	Realizar inspección de elementos de protección personal y solicitarlos cuando sea necesario.
7	Implementar planes de emergencias y evaluarlos por medio de simulacros.
8	Realizar MEDEVAC o plan de atención en caso de accidente de trabajo en cada área donde se encuentre la compañía
9	Desarrollar el programa de capacitación y entrenamiento del personal en seguridad, salud y medio ambientes establecido para los frentes de trabajo.
10	Estimular y crear un ambiente para que se informen los incidentes, situaciones inseguras o de riesgo para la salud, seguridad o medio ambiente
11	Recolectar toda la información requerida para la elaboración de las estadísticas de salud de la compañía.
12	Mantener el numero de brigadistas de acuerdo con las necesidades de cubrimiento de la empresa y además garantizar que estos cubran todos los turnos de trabajo
13	Desarrollar actividades de sensibilización al personal frente a los riesgos y peligros de Seguridad y Salud Ocupacional
14	Divulgar las lecciones aprendidas
15	Realizar seguimiento en el ámbito ambiental en ESEP S.A.
16	Ejecutar los procedimientos ESEP que estén relacionados con su labor.
17	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
18	Realizar otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias de éste cargo.
19	Desarrollar el programa de capacitación de ESEP S.A. con los alcances establecidos.
20	Verificación permanente del desarrollo de las actividades de operaciones en campo, asistiendo directamente en ellas.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Indisposición del personal frente al cambio.
2	Rechazo del personal por la naturaleza del cargo.
3	Falta de compromiso de los trabajadores.

- **TOMA DE DECISIONES:**

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
Investigación de un accidente	Planes de acción
Brindar primeros auxilios	Adquisición de EPP o equipos
Atención de una emergencia	Traslados

- **RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Propias del cargo, solicitud de descanso, permisos
COORDINADOR OPERACIONES	Informes de actividades y coordinación de las mismas
TOOL PUSHER	Informes de actividades y coordinación de las mismas

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
CONTRATISTA	Seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos seguros de salud, seguridad, y medio ambiente y calidad.
CLIENTES	Seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos seguros de salud, seguridad, y medio ambiente y calidad.

- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

Informes de accidentes.
Informes de los frentes de trabajo.

- **PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3.Psicosociales: contenido de la tarea, responsabilidad y manejo de personal.
4.Seguridad: Presiones, Incendio, Explosión, y locativos por superficies de trabajo.
5.Químicos: Gases.
6.Físicos como ruido y temperaturas.
7.Ergonómicos: Posturas y movimientos repetitivos.

<b>Firma Gerente General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

## PERFIL DEL CARGO: ENFERMERO

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	DIA	MES	AÑO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:	<b>Enfermero.</b>
Área/Proceso:	HSEQ.
Empresa:	ESEP S.A.
Lugar de trabajo:	Campo
Cargo al que reporta:	Coordinador HSEQ
Cargos que le reportan :	N/A

- MISIÓN DEL CARGO: (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la implementación de los sistemas de gestión de calidad, medio ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional, a través del cumplimiento de los programas establecidos, generando concientización del personal, recopilando y analizando la información proveniente de los sistemas para lograr un mejoramiento continuo en el desarrollo de los mismos.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad, medio ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional de ESEP S.A. y de los contratistas, a través de diferentes medios o métodos para la recopilación de información buscando el cumplimiento de los objetivos y metas de los sistemas.</li> <li>Brindar atención rápida y oportuna al personal que lo requiera, en caso de accidente o emergencia, a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos en seguridad, salud, medio ambiente y calidad por la organización.</li> </ul>
--

- COMPETENCIAS:

Educación	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
	<input type="checkbox"/> Bachiller	
	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	Enfermería.

	<input type="checkbox"/> <b>Tecnólogo</b>			
	<input type="checkbox"/> <b>Profesional</b>			
	<input type="checkbox"/> <b>Especialización (Postgrado)</b>			
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Otros</b>	Diplomados, cursos, seminarios ó talleres en temas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, medio ambiente y calidad, Conocimientos en las normas OHSAS 18001, ISO 14001 e ISO 9001.		
<b>Formación Adicional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de office nivel medio.</li> <li>• Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>• Manejo de explosímetros.</li> <li>• Capacitación en permisos de trabajo.</li> <li>• Taller de formadores eficaces.</li> <li>• Planes de emergencia.</li> </ul>			
<b>Habilidades</b>	<b>Técnicas/Profesionales</b>	<b>Negocios</b>	<b>Personales</b>	<b>Gerencia/Liderazgo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Habilidad conceptual.</li> <li>• Orientación de servicio al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del negocio.</li> <li>• Orientación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Planeación y Organización.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>		<b>LABOR</b>	
	3 años		Enfermería y coordinador de los programas de salud ocupacional, seguridad industrial, medio ambiente y calidad en el sector de hidrocarburos.	

• **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	Velar por el estricto cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la compañía de todos los trabajadores y contratistas en cada frente de trabajo.
2.	Realizar campañas de prevención en salud, seguridad y medio ambiente.

3.	Implementar los sistemas de gestión en los frentes de trabajo asignados.
4.	Alcanzar las metas establecidas en los programas de entrenamiento.
5.	Velar por el desempeño de los sistemas para que cumplan con los objetivos y metas planteadas por la organización.
6.	Lograr la concientización del personal en los sistemas de gestión de Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad.
7.	Realizar los reportes de accidentes de trabajo.
8.	Desarrollar una efectiva comunicación de los riesgos ocupacionales.
9.	Brindar la atención básica en salud de primer nivel de trauma al personal cuando se requiera.
10.	Desarrollar los programas y actividades de promoción y prevención de la salud establecidos para la población trabajadora.
<b>HSEQ</b>	
1.	Apoyar todas las actividades que garanticen el éxito de los sistemas de gestión de calidad, medio ambiente, salud ocupacional y seguridad industrial.
2.	Ejecutar los procedimientos que estén relacionados con su labor de acuerdo a lo establecido por la organización.
3.	Conocer y cumplir las políticas corporativas de ESEP S.A
4.	Conocer y cumplir las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
5.	Participar en los módulos y programas de entrenamiento que se programen para su formación.
6.	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
7.	Participar y cumplir con los programas y actividades de los sistemas de gestión de calidad, seguridad, salud y medio ambiente.
8.	Reportar condiciones inseguras e incidentes y afectaciones al medio ambiente.

• **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	Participar en los exámenes médicos periódicos y participar en las campañas de prevención.
2.	Participar en las auditorías del sistema de gestión de Calidad, atender auditorías de los sistemas de seguridad, salud y medio ambiente.

3.	Cumplir y velar por el estricto cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la compañía.
4.	Apoyar la elaboración de procedimientos seguros de las operaciones de acuerdo a las normas HSEQ.
5.	Realizar los reportes de accidentes de trabajo.
6.	Realizar la vacunación del personal.
7.	Realizar inspección de elementos de protección personal y solicitarlos cuando sea necesario.
8.	Implementar planes de emergencias y evaluarlos por medio de simulacros.
9.	Realizar MEDEVAC o plan de atención en caso de accidente de trabajo en cada área donde se encuentre la compañía
10.	Divulgar e implementar el manejo ambiental y los planes de contingencia.
11.	Desarrollar el programa de capacitación y entrenamiento de personal en seguridad, establecido para las bases.
12.	Estimular y crear un ambiente para que se informen los incidentes, situaciones inseguras o de riesgo para la salud, seguridad o medio ambiente
13.	Recolectar toda la información requerida para la elaboración de las estadísticas de salud de la compañía.
14.	Mantener el numero de brigadistas de acuerdo con las necesidades de cubrimiento de la empresa y además garantizar que estos cubran todos los turnos de trabajo
15.	Desarrollar actividades de sensibilización al personal frente a los riesgos y peligros de Seguridad y Salud Ocupacional
16.	Divulgar las lecciones aprendidas.
17.	Realizar seguimiento en el ámbito ambiental en ESEP S.A
18.	Ejecutar los procedimientos de la organización que estén relacionados con su labor.
19.	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
20.	Realizar otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias de éste cargo.
21.	Participar y dar total soporte para y en las Auditorias

• TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:

1.	Indisposición del personal frente al cambio.
2.	Rechazo del personal por la naturaleza del cargo.

3.	Falta de compromiso de los trabajadores.
----	--

• **TOMA DE DECISIONES:**

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
Reporte de accidentes de trabajo	Planes de acción
Brindar atención en primeros auxilios	Adquisición de EPP o equipos
Atención de una emergencia	Traslados
	Administración de medicamentos y/o tratamientos específicos a la población trabajadora

**RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Propias del cargo, solicitud de descanso, permisos
COORDINADOR HSEQ	Informes de actividades y coordinación de las mismas
COORDINADOR OPERACIONES	Informes de actividades y coordinación de las mismas

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
CONTRATISTA	Seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos seguros de salud, seguridad, medio ambiente y calidad.

• **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

Informes de accidentes.
Informes de los frentes de trabajo.
Información confidencial del trabajador relacionada con aspectos de salud

- **PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas, animales y microorganismos, contacto con fluidos por atención de trabajadores.
3.Psicosociales: contenido de la tarea: responsabilidad: manejo de personal.
Seguridad: Presiones, Incendio, Explosión, y locativos por superficies de trabajo.
4.Químicos: Gases
5.Físicos como ruido y temperaturas.
6.Ergonómicos: Posturas y movimientos repetitivos.

<b>Firma Gerente General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

## PERFIL DEL CARGO: TOOL PUSHER

<b>FECHA DILIGENCIAMIENTO:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	15	08	2008				

- **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Tool Pusher.</b>
<b>Área/Proceso:</b>	Operaciones.
<b>Empresa:</b>	<b>ESEP S.A.</b>
<b>Lugar de trabajo:</b>	Campo.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinador de Operaciones / Gerencia de Operaciones.
<b>Cargos que le reportan :</b>	Directamente: Supervisor, Ing., HSEQ y Enfermero. Indirectamente: Administrador de Campo, Mecánico, Eléctrico y Bodeguero.

- **MISIÓN DEL CARGO:** (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Coordinar con el Company Man las actividades necesarias para el desarrollo de cada proyecto, optimizando los recursos necesarios para el buen desarrollo de este.
---

- **COMPETENCIAS:**

<b>Educación</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECIALIDAD o CONVALIDACION</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bachiller</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Técnico</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Tecnólogo</b>	En perforación.
	<input type="checkbox"/> <b>Profesional</b>	

	<input type="checkbox"/>	<b>Especialización (Postgrado)</b>	
	<input type="checkbox"/>	<b>Otros</b>	
<b>Formación Adicional</b>	Curso Well control. Paquete Office nivel básico. Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Planes de Emergencia.		

	<b>Técnicas/Profesionales</b>	<b>Negocios</b>	<b>Personales</b>	<b>Gerencia/Liderazgo</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Habilidad conceptual.</li> <li>• Orientación de servicio al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del negocio.</li> <li>• Orientación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Planeación y Organización.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Desarrollo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>		
	5 años	Experiencia en cargos similares.		
	15 años	Desarrollando actividades de Perforación, mantenimiento de pozos y supervisión.		
<b>Observaciones</b>				

• **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Mantener buena comunicación y asegurar el cumplimiento de las necesidades del Cliente.

2	Asegurar el buen funcionamiento del equipo.
3	Entregar avances de progreso del proyecto al Gerente de Operaciones.
4	Informar sobre fallas o paradas del equipo durante la operación.
5	Controlar los costos de operación en campo.
6	Coordinar al personal de campo.
<b>HSEQ</b>	
1	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
2	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
3	Cumplir y acatar la legislación aplicable en ESEP S.A
4	Participar en los módulos y programas de capacitación y entrenamiento en ESEP S.A que se programen.
5	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
6	Participar en las auditorias de ESEP S.A .
7	Cumplir y acatar la legislación y normas aplicables en ESEP S.A
8	Reportar actos y condiciones inseguras.
9	Reportar incidentes.
10	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
11	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.
12	Uso adecuado de elementos de protección personal.
13	Participar en la investigación de accidentes ocurridos del personal a su cargo.
14	Asegurar la protección del personal a su cargo.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Supervisar y dirigir el desarme, movilización y arme del equipo.
2	Coordinar con el Company Man el programa de trabajo u operaciones que aseguren un buen desarrollo del proyecto.

3	Impartir instrucciones al personal de campo con base en el programa de trabajo.
4	Revisar permanentemente los equipos de tal manera que se eviten daños que paraliquen la operación.
5	Coordinar diariamente las operaciones que se están realizando en campo por medio de las reuniones pre- operativas o pre-turno.
6	Elaborar reportes de trabajo efectuado general del pozo, para controlar y documentar el progreso del proyecto.
7	Asegurar la buena administración de los materiales y /o recursos con los que cuenta.
8	Asegurar que cada cargo que a el le reporta entregue su informe para ser enviado a Bogotá D.C.
9	Revisar y aprobar documentos para facturar al cliente.
10	Revisar y aprobar documentos para pago a proveedores y reembolsos de caja menor.
11	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
12	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
13	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Daños de equipo.
2	Falta de personal.
3	Demora en el transporte de equipo.
4	Requerimientos de cliente que no pueden ser cumplidos.

- **TOMA DE DECISIONES:**

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
Compras menores a \$1.000.000 de repuestos o materiales en el área.	Compras superiores a \$1.000.000. Esfuerzos mayores al límite de las capacidades recomendadas en el uso de los equipos, cuando es solicitado por el cliente.
Aprobación de facturas de proveedores del área HASTA \$ 1.000.000.	Alquiler de maquinaria o herramienta. Envío del equipo a reparación o mantenimiento.

**C. RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	Coordinación de actividades de mantenimiento preventivo.
ASISTENTE DE MATERIALES Y LOGÍSTICA	Coordinación de envío y recepción de equipos y suministros.
COORDINADOR DE OPERACIONES	Coordinación de actividades.
SUPERVISOR DE CAMPO	Coordinación de actividades.

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
OTRAS EMPRESAS CONTRATISTAS	Coordinar actividades.
COMPANY MAN	Coordinar actividades.

• **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

Programas de perforación o workover.
Resultados del proyecto.
Tarifas.

• **PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3.Psicosociales: contenido de la tarea y responsabilidad de manejo de personal.
4.Seguridad: Incendio, Explosión locativos por superficies de trabajo, mecánicos: manejo de equipos, herramientas y presiones.
5.Físicos como ruido y temperaturas en trabajo en campo.
6.Químicos. Gases.
7.Ergonómicos: Posturas

<b>Firma Gerente General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

### PERFIL DEL CARGO: SUPERVISOR DE CAMPO

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	DIA	MES	AÑO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Supervisor de Campo</b>
<b>Área/Proceso:</b>	Operaciones.
<b>Empresa:</b>	<b>ESEP S.A.</b>
<b>Lugar de trabajo:</b>	Campo.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Tool Pusher.
<b>Cargos que le reportan :</b>	Cuadrilla completa (Perforador o Maquinista, Encuellador, Cuñero y Obrero de Patio).

- MISIÓN DEL CARGO:** (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Coordinar las actividades que debe realizar la cuadrilla con base en el programa de trabajo e instrucciones del Tool Pusher y el Company Man, apoyando con esto la operación a desarrollar en cada uno de los proyectos.

- COMPETENCIAS:**

Educación	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bachiller</b>	Bachiller.
	<input type="checkbox"/> <b>Técnico</b>	

	<input type="checkbox"/> <b>Tecnólogo</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Profesional</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Especialización (Postgrado)</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Otros</b>	
<b>Formación Adicional</b>	Curso Well control. Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Seguridad vial. Planes de emergencia. Procedimientos seguros de trabajo.	

	<b>Técnicas/Profesionales</b>	<b>Negocios</b>	<b>Personales</b>	<b>Gerencia/Liderazgo</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Habilidad conceptual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del negocio.</li> <li>• Orientación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Planeación y Organización.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>		
	4 años	En cargos similares.		
	10 años	En toda la industria, realizando labores como cuñero, encuellador y perforador.		
<b>Observaciones</b>				

- **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

1	Coordinar alistamiento de materiales y herramientas a utilizar en la operación de su turno.
2	Mantener constante comunicación con el Tool Pusher del proyecto.
3	Asegurar que los equipos se encuentren en buenas condiciones operativas.
4	Coordinar las actividades del personal de cuadrilla.
5	Verificar el buen desarrollo de las actividades del personal de cuadrilla
<b>HSEQ</b>	
1	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
2	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
3	Participar en los módulos y programas de capacitación y entrenamiento en ESEP S.A que se programen.
4	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
5	Participar en las auditorías de ESEP S.A .
6	Cumplir y acatar la legislación y normas aplicables en ESEP S.A
7	Reportar actos y condiciones inseguras.
8	Reportar incidentes.
9.	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
10	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.
11	Uso adecuado de elementos de protección personal.
12	Participar en la investigación de accidentes ocurridos del personal a su cargo.
13	Asegurar la protección del personal a su cargo.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Supervisar la preparación de materiales y herramientas que deben usarse en la operación de su turno.
2	Mantener informado al Tool Pusher de lo que acontece en el pozo y en el equipo, para prevenir posibles paradas de equipo por imprevistos.
3	Coordinar las actividades del personal de cuadrilla al inicio y durante el turno de trabajo.

4	Verificar antes del inicio de cada operación las condiciones en la que se encuentra la herramienta que será utilizada.
5	Reportar al Coordinador de Mantenimiento ó al Tool Pusher sobre fallas en los equipos de trabajo.
6	Distribuir y asegurar el cumplimiento de las actividades de los perforadores/maquinistas, encuelladores, cuñeros y obreros de patio.
7	Realizar las respectivas retroalimentaciones del desempeño de actividades por parte de los miembros de la cuadrilla.
8	Realizar y coordinar las reuniones pre turno.
9	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
10	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
11	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Manejo de stress laboral.
2	Incumplimiento de personal.
3	Falta de materiales.
4	Daños en el equipo o materiales.

- **TOMA DE DECISIONES:**

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
Asignación de tareas y turnos al personal de cuadrilla.	Definir el mejor método de arreglo para equipos y partes de este.
	Solución a problemas ocurridos en el pozo.

- **RELACIONES:**

Con Entes Internos:

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	Reporte de fallas en los equipos.

ADMINISTRADOR DE CAMPO	Solicitud de ingreso o retiro de personal.
MECÁNICOS	Coordinación de operaciones.
ELÉCTRICOS	Coordinación de operaciones.
BODEGUEROS	Coordinación de operaciones.
HSEQ	Cumplimiento de los lineamientos propios de HSEQ

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
------------------------------	-------------------------------

- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

N/A

- **PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3.Psicosociales: Contenido de la tarea y Responsabilidad.
4.Seguridad: Incendio, Explosión y locativos por superficies de trabajo.
5.Seguridad: mecánicos funcionamiento y manejo de equipos manejo herramientas, presiones.
6.Físicos como ruido y temperaturas.
7.Químicos: Gases.
8.Ergonómicos: Posturas

<b>Firma Gerencia General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

## PERFIL DEL CARGO: BODEGUERO

<b>FECHA DILIGENCIAMIENTO:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Bodeguero.</b>
<b>Área/Proceso:</b>	Operaciones.
<b>Empresa:</b>	ESEP S.A.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Campo.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Tool Pusher (Campo), Asistente de Materiales y Logística (Bogotá).
<b>Cargos que le reportan :</b>	N/A.

- MISIÓN DEL CARGO:** (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Asegurar el oportuno suministro de materiales y herramientas necesarios, para el buen desarrollo de la operación.

- COMPETENCIAS:**

	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECIALIDAD o CONVALIDACION</b>
<b>Educación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bachiller</b>	Bachiller.
	<input type="checkbox"/> <b>Técnico</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Tecnólogo</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Profesional</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Especialización (Postgrado)</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Otros</b>	
<b>Formación Adicional</b>	Sistemas paquete office básico. Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Manejo de extintores. Planes de emergencia. Cargas y posturas.	

<b>Habilidades</b>	<b>Técnicas/Profesionales</b>	<b>Negocios</b>	<b>Personales</b>	<b>Gerencia/Liderazgo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Habilidad conceptual.</li> <li>• Orientación de servicio al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del negocio.</li> <li>• Orientación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Planeación y Organización.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>		<b>LABOR</b>	
	4 Años		Manejo de bodega del sector petrolero o industrial.	
<b>Observaciones</b>				

• **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Administrar la bodega.
2	Controlar los inventarios.
3	Servir de soporte al personal operativo en el requerimiento y entrega de materiales o herramientas.
4	Coordinar despachos y recibos de materiales y herramientas.
<b>HSEQ</b>	
1	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
2	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
3	Participar en los módulos y programas de capacitación y entrenamiento en HSEQ que se programen.
4	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
5	Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa.
6	Participar en las auditorias de ESEP S.A y las requeridas por los clientes.
7	Reportar actos y condiciones inseguras.

8	Reportar incidentes.
9	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
10	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.
11	Usar adecuadamente los elementos de protección personal.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Mantener limpieza orden y aseo de las instalaciones de bodega en campo.
2	Mantener una buena clasificación, organización y distribución de materiales dentro de la bodega.
3	Mantener diariamente actualizado el listado de Excel de control de inventarios incluyendo adecuadamente el ingreso y salida de materiales.
4	Mantener siempre cerrada la bodega cuando se encuentra fuera de ella.
5	Adecuar el área de bodega (container) en cada movilización para evitar el daño o pérdida de los materiales y herramientas.
6	Permanecer actualizado con lo que sucede en cuanto al mantenimiento de los componentes del equipo con el objetivo de que se solicite previamente los materiales y herramientas necesarios para realizar el trabajo.
7	Dar soporte al personal de campo en cuanto a la correcta solicitud de materiales y herramientas, para evitar confusiones que repercuten en paradas de equipo en campo.
8	Diligenciar el formato "movimiento de materiales" con información veraz y concreta.
9	Coordinar junto con el asistente de materiales el despacho y recepción de materiales y herramientas.
10	Verificar en los documentos de entrega de materiales o herramientas, que esté relacionado realmente lo que se esta entregando y en las cantidades relacionadas.
11	Verificar el estado de materiales o herramientas en la salida como en la recepción de estos a bodega, certificando que en las condiciones en que salieron de bodega se entregue a campo.
12	Informar al Tool Pusher y al Asistente de Materiales y Logística lo que esta recibiendo de manera inmediata ya sea personalmente, por vía telefónica o por mail.
13	Enviar copia del documento de despacho junto con la carga y con el transportador, para certificar la entrega de la carga.
14	Informar a quien corresponda el envió de la carga y verificar su recepción.
15	Realizar requisiciones de materiales con previa autorización del Tool Pusher y llevar consecutivo de las mismas.
16	Llevar control diario de consumo de ACPM, registrando compras realizadas.
17	Recibir y hacer entrega al HSEQ de las dotaciones suministradas según los requerimientos.

18	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
19	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
20	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Demoras en el suministro de materiales.
2	Perdida de materiales y herramientas.
3	Deterioro de materiales y herramientas.
4	Seguridad industrial y social en el área de trabajo.
5	Fallas de comunicación en los conductos regulares.

- **TOMA DE DECISIONES:**

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
Clasificación y ubicación de materiales y herramientas en la bodega.	Entrega de materiales o herramientas específicos los cuales requiere autorización del Tool Pusher.
Autónomo en la entrega de materiales consumibles.	Realización de movilizaciones de materiales y herramientas.
	Requisiciones de materiales o herramientas.

- **RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

<b>DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS</b>	<b>PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN</b>
COORDINADOR DE OPERACIONES	Entrega de informes verbales y escritos.
ASISTENTE DE MATERIALES Y LOGÍSTICA	Coordinación en el envío y recepción de materiales, herramientas, dotaciones y consumibles.
TOOL PUSHER	Coordinación y control de actividades.
CON TODOS LOS DE CAMPO	Comunicación de información, desarrollo de la actividad de bodegaje.

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
COMPANY MAN	Comunicación de información, reporte de materiales o herramientas que se entregan o solicitan.
PROVEEDORES	Coordinación de entrega de materiales o herramientas.

• **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

N/A
-----

• **PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3.Psicosociales: contenido de la tarea y responsabilidad.
4.Seguridad: Incendio, Explosión locativos por superficies de trabajo, mecánicos: manejo de materiales.
5.Físicos como ruido y temperaturas en trabajo en campo.
6.Ergonómicos: posturas y esfuerzos.

<b>Firma Gerente General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

## PERFIL DEL CARGO: ELECTRICISTA

<b>FECHA DILIGENCIAMIENTO:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Electricista</b>
<b>Área/Proceso:</b>	Operativo.
<b>Empresa:</b>	ESEP S.A.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Campo.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinador de Mantenimiento.
<b>Cargos que le reportan :</b>	N/A.

- MISIÓN DEL CARGO:** (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Realizar todo tipo de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los diferentes componentes eléctricos del equipo, para apoyar toda la operación en campo y evitar paradas y retrasos.

- COMPETENCIAS:**

	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECIALIDAD o CONVALIDACION</b>
<b>Educación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bachiller</b>	Curso en electricidad.
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Técnico</b>	Eléctrico.
	<input type="checkbox"/> <b>Tecnólogo</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Profesional</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Especialización (Postgrado)</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Otros</b>	
<b>Formación Adicional</b>	Paquete Office nivel básico Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Planes de emergencia Procedimientos seguros de trabajo. Cargas y posturas.	

<b>Habilidades</b>	<b>Técnicas/Profesionales</b>	<b>Negocios</b>	<b>Personales</b>	<b>Gerencia/Liderazgo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Habilidad conceptual.</li> <li>• Orientación de servicio al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Planeación y Organización.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Desarrollo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>		
	4 años	Eléctrico en equipos de perforación o workover.		
<b>Observaciones</b>				

- **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Mantener en buen funcionamiento los equipos en general durante la operación.
2	Realizar seguimiento y cumplimiento de los programas de mantenimiento.
3	Realizar mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo a los equipos.
4	Mantener constante comunicación con el Coordinador de mantenimiento y con el Tool Pusher.
<b>HSEQ</b>	
1	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
2	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
3	Participar en los módulos y programas de capacitación y entrenamiento en HSEQ que se programen.
4	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
5	Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa.
6	Participar en las auditorías de ESEP S.A y las requeridas por los clientes.
7	Reportar actos y condiciones inseguras.

No.	DESCRIPCIÓN
8	Reportar incidentes.
9	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
10	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.
11	Usar adecuadamente los elementos de protección personal.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Realizar mantenimiento de motores eléctricos, generadores y todo equipo eléctrico de tal manera que no ocurran daños en los equipos y demoras en la operación.
2	Mantener en perfectas condiciones las lámparas y todos los sistemas de iluminación.
3	Realizar mantenimiento de sistemas indicadores eléctricos y electrónicos, de tal manera que no ocurran daños en los equipos y demoras en la operación.
4	Elaborar reportes diarios de mantenimiento.
5	Informar sobre fallas de los equipos y el funcionamiento diario de los mismos al Coordinador de mantenimiento.
6	Solicitar oportunamente al Bodeguero partes y suministros para el mantenimiento de equipos.
7	Liderar el desarme y armado de equipos en el sistema eléctrico cuando se hacen movilizaciones.
8	Asegurar el transporte adecuado de partes eléctricas delicadas.
9	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
10	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
11	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Daños o fallas en los equipos.
2	Suministro de materiales.
3	Trabajo bajo presión.
4	Seguridad pública.

- **TOMA DE DECISIONES:**

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
Tipos de mantenimiento que no afecte directamente a la operación.	Tipos de mantenimiento que afectan el normal desarrollo de la operación.
	Cambios en la ubicación de los componentes eléctricos dentro de un equipo.

- RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

<b>DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS</b>	<b>PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN</b>
TOOL PUSHER	Reporte de actividades inherentes a su cargo.
BODEGUERO	Distribución y coordinación de tareas.
SUPERVISOR	Distribución y coordinación de tareas.
HSEQ	Cumplimiento de los lineamientos propios de los sistemas de gestión ESEP S.A .

**Con Entes Externos:**

<b>DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS</b>	<b>PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN</b>
N/A	

- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

Informes diarios de mantenimiento.
------------------------------------

- PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.	
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.	
3.Psicosociales: Contenido de la tarea y responsabilidad.	
4.Seguridad: Incendio, explosión y locativos por superficies de trabajo.	
5.Seguridad: mecánicos funcionamiento y manejo de equipos manejo herramientas.	
6.Seguridad: eléctricos y manejo de voltajes	
7.Químicos: Líquidos.	
8.Físicos como ruido, radiaciones no ionizantes y temperaturas.	
9.Ergonómicos: Posturas.	
<b>Firma Gerencia General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

**PERFIL DEL CARGO: MECANICO**

<b>FECHA DILIGENCIAMIENTO:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	15	08	2008				

- **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Mecánico.</b>
<b>Área/Proceso:</b>	Operativo.
<b>Empresa:</b>	ESEP S.A.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Campo.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinador de Mantenimiento.
<b>Cargos que le reportan :</b>	Aceitero.

- **MISIÓN DEL CARGO:** (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Realizar todo tipo de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los diferentes componentes mecánicos del equipo, para apoyar toda la operación en campo y evitar paradas y retrasos.

**D. COMPETENCIAS:**

	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECIALIDAD o CONVALIDACION</b>
<b>Educación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bachiller</b>	Con curso en mecánica industrial
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Técnico</b>	Mecánica industrial
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Tecnólogo</b>	Mecánica
	<input type="checkbox"/> <b>Profesional</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Especialización (Postgrado)</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Otros</b>	
<b>Formación Adicional</b>	Paquete Office nivel básico Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Curso de manejo defensivo. Planes de emergencia. Procedimientos seguros de trabajo. Cargas y posturas.	

	Técnicas/Profesionales	Negocios	Personales	Gerencia/Liderazgo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> <li>Solución de problemas.</li> </ul>	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oral y escrita.</li> <li>Planeación y Organización.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Desarrollo.</li> </ul>
Experiencia	TIEMPO		LABOR	
	4 años	Mecánico de equipos de perforación o work over.		
Observaciones				

• **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Garantizar el buen funcionamiento de los equipos en general durante la operación.
2	Realizar seguimiento y cumplimiento de los programas de mantenimiento.
3	Realizar mantenimiento mecánico preventivo y correctivo a los equipos.
4	Mantener constante comunicación con el Tool Pusher y con el Coordinador de mantenimiento.
5	Coordinar y supervisar las actividades que debe desarrollar el Aceitero.
<b>HSEQ</b>	
1	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
2	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
3	Participar en los módulos y programas de capacitación y entrenamiento en HSEQ que se programen.
4	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
5	Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa.
6	Participar en las auditorías de ESEP S.A y las requeridas por los clientes.
7	Reportar actos y condiciones inseguras.
8	Reportar incidentes.

No.	DESCRIPCIÓN
9	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
10	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.
11	Usar adecuadamente los elementos de protección personal.
12	Participar en la investigación de accidentes ocurridos al personal a su cargo.
13	Asegurar la seguridad y protección del personal a su cargo.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Realizar mantenimiento oportuno de los equipos, cumpliendo con lo establecido por el Coordinador de Mantenimiento.
2	Programar y asegurar el cumplimiento las actividades que debe desarrollar el Aceitero.
3	Elaborar reportes de mantenimiento especificando los trabajos realizados.
4	Informar sobre fallas de los equipos y el funcionamiento diario de los mismos al Tool Pusher y al Coordinador de Mantenimiento.
5	Solicitar partes y suministros al Asistente de Materiales y Logística para el mantenimiento de los equipos.
6	Liderar el desarme y armado de equipos en el sistema mecánico cuando se hacen movilizaciones.
7	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
8	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
9	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Daños o fallas en los equipos.
2	Suministro de materiales.
3	Trabajo bajo presión.
4	Seguridad publica.

- TOMA DE DECISIONES:**

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
Mantenimiento que no afecte directamente a la operación.	Mantenimiento que afectan el normal desarrollo de la operación.
	Cambios en el diseño del equipo.
	Contratación, desvinculación o llamados de atención al personal a su cargo.

- RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
TOOL PUSHER,	Reporte de actividades inherentes a su cargo.
ASISTENTE DE MATERIALES Y LOGISTICA	Solicitud de materiales.
BODEGUERO	Distribución y coordinación en el suministro de materiales.
SUPERVISOR	Coordinación de tareas.
ELECTRICISTA	Coordinación de tareas.
HSEQ	Cumplimiento de los lineamientos propios de los sistemas de gestión HSEQ

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
N/A	

- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

Informes diarios de mantenimiento.
------------------------------------

- **PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3.Psicosociales: Contenido de la tarea y responsabilidad.
4.Seguridad: Incendio, explosión y locativos por superficies de trabajo.
5.Seguridad: mecánicos funcionamiento y manejo de equipos manejo herramientas.
6.Seguridad: eléctricos y manejo de voltajes
7.Químicos: líquidos.
8.Físicos como ruido, radiaciones no ionizantes y temperaturas.
9.Ergonómicos: Posturas.

<b>Firma Gerencia General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

## PERFIL DEL CARGO: PERFORADOR - MAQUINISTA

<b>FECHA DILIGENCIAMIENTO:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Perforador / Maquinista.</b>
<b>Área/Proceso:</b>	Operaciones.
<b>Empresa:</b>	ESEP S.A.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Campo.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Supervisor.
<b>Cargos que le reportan :</b>	N/A.

- MISIÓN DEL CARGO:** (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Manejar el equipo de perforación o workover con el objetivo de perforar o hacer mantenimiento al pozo de acuerdo a los requerimientos del contrato establecidos con el cliente.

- COMPETENCIAS:**

	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECIALIDAD o CONVALIDACION</b>
<b>Educación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bachiller</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Técnico</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Tecnólogo</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Profesional</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Especialización (Postgrado)</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Otros</b>	
<b>Formación Adicional</b>	Curso Well control. Paquete Office nivel básico. Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Planes de emergencia. Procedimientos seguros de trabajo. Cargas y posturas.	

<b>Habilidades</b>	<b>Técnicas/Profesionales</b>	<b>Negocios</b>	<b>Personales</b>	<b>Gerencia/Liderazgo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Habilidad conceptual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del negocio.</li> <li>• Orientación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Planeación y Organización.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>		
	3 años	Como perforador.		
	8 años	En la industria de petróleos.		
<b>Observaciones</b>	El nombre del cargo es dependiendo del taladro donde se encuentren: Perforador - En equipos de perforación. Maquinista - En equipos de Workover.			

• **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Asegurar que la perforación del pozo cumpla los requisitos e indicaciones del cliente con base en el manejo del equipo de perforación o workover y el uso de las herramientas adecuadas.
2	Asegurar el buen manejo del equipo teniendo en cuenta los procedimientos de uso establecidos por la compañía y los límites del equipo en cuanto a capacidad y especificaciones técnicas.
<b>HSEQ</b>	
1	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
2	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
3	Cumplir y acatar la legislación aplicable en ESEP S.A
4	Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento en ESEP S.A que se programen.
5	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
6	Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa.
7	Participar en las auditorías de HSEQ y las requeridas por los clientes.
8	Reportar actos y condiciones inseguras.

No.	DESCRIPCIÓN
9	Reportar incidentes.
10	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
11	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.
12	Usar adecuadamente de elementos de protección personal.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Coordinar las labores de encuelladores y cuñeros durante la operación.
2	Manejar las válvulas de la consola de acuerdo al desarrollo de la perforación y al estado del equipo.
3	Manejar el indicador de peso de acuerdo al desarrollo de la perforación y al estado del equipo.
4	Manejar adecuadamente el sistema de herramientas, tubería y accesorios necesarios para cada operación.
5	Informar constantemente o cada vez que se le solicite el desarrollo y avance de los trabajos que se están realizando en el pozo.
6	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
7	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
8	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Problemas operativos en el equipo (pueden ser mecánicos, eléctricos, hidráulicos, neumáticos)
2	Fallas en la comunicación.
3	Falta de suministro de herramientas

- **TOMA DE DECISIONES:**

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
Aumento o disminución del uso de presiones y demás capacidades del equipo hasta los límites de seguridad establecidos por la compañía.	Cambios en el diseño del pozo y utilización de otras alternativas de herramientas.
Organización de los cuñeros y encuelladores para el trabajo en el equipo.	Aumentar uso o capacidad de los equipos después de sobrepasados los límites de seguridad establecidos por la compañía.
Liderar el control del pozo en caso de venida de crudo.	Solicitar procedimiento en caso de situaciones imprevistas.

- **RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

<b>DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS</b>	<b>PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN</b>
TOOL PUSHER	Coordinación de actividades.
SUPERVISOR	Coordinación de actividades
CUÑERO	Trabajo en equipo.
ENCUELLADOR	Trabajo en equipo.
MECANICO	Soporte en tareas.
ELECTRICO	Soporte en tareas.
BODEGUERO	Suministro de materiales.
HSEQ	Cumplimiento de los lineamientos propios de los sistemas de gestión HSEQ

**Con Entes Externos:**

<b>DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS</b>	<b>PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN</b>
COMPANY MAN	Coordinación de actividades previamente autorizados por el Tool Pusher.

- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

Información del desarrollo y avance de operaciones.
---

- **PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3.Psicosociales: Contenido de la tarea y responsabilidad.
4.Seguridad: Incendio, explosión y locativos por superficies de trabajo.
5.Seguridad: mecánicos funcionamiento y manejo de equipos manejo herramientas.
6.Físicos como ruido, radiaciones no ionizantes y temperaturas.
7.Ergonómicos: Posturas.

<b>Firma Gerente General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

## PERFIL DEL CARGO: SOLDADOR

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	DIA	MES	AÑO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:	<b>Soldador.</b>
Área/Proceso:	Operaciones.
Empresa:	ESEP. S.A.
Lugar de trabajo:	Campo.
Cargo al que reporta:	Coordinador de Mantenimiento, Pusher
Cargos que le reportan :	N/A

- MISIÓN DEL CARGO: (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Realizar los diferentes trabajos de soldadura y oxicorte para la construcción y mantenimiento de herramientas y equipos en las áreas de trabajo.

- COMPETENCIAS:

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
Educación	<input type="checkbox"/> Bachiller	
	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	Cursos de soldadura.
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input type="checkbox"/> Profesional	
	<input type="checkbox"/> Especialización (Postgrado)	
	<input type="checkbox"/> Otros	
Formación Adicional	Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Planes de emergencia. Procedimientos seguros de trabajo. Cargas y posturas.	

<b>Habilidades</b>	<b>Técnicas/Profesionales</b>	<b>Negocios</b>	<b>Personales</b>	<b>Gerencia/Liderazgo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Habilidad conceptual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral.</li> <li>• Planeación y Organización.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>		
	3 Años	En labores de soldador.		
<b>Observaciones</b>	<b>CURSOS DE ACTUALIZACION EN EL TEMA APROVECHANDO LOS OTORGADOS POR LOS PROVEEDORES</b>			

- **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Realizar las labores de soldadura que se requiera en la operación.
<b>HSEQ</b>	
1	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
2	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
3	Participar en los módulos y programas de capacitación y entrenamiento en HSEQ que se programen.
4	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
5	Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa.
6	Participar en las auditorias de ESEP S.A y las requeridas por los clientes.
7	Reportar actos y condiciones inseguras.
8	Reportar incidentes.
9	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
10	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.
11	Usar adecuadamente los elementos de protección personal.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Reparar el equipo que requiera soldadura, para ser introducido nuevamente dentro de la operación del proyecto.
2	Fabricar piezas de hierro de acuerdo a necesidades específicas para mejorar el equipo.
3	Mantener el equipo de soldadura y oxicorte al igual que las herramientas en buen estado,
4	Diligenciar los formatos indicados para autorización y registro de trabajos en caliente y espacios confinados.
5	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
6	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
7	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Falta de suministro de materiales.
2	Clima que dificulte las labores propias del cargo.
3	Trabajos en alta temperatura.
4	Cortos circuitos.
5	Trabajo en lugares o espacios confinados.

- **TOMA DE DECISIONES:**

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
Adecuación de instalación para trabajo.	Inicio de trabajos.
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de soldadura.	Cambio, fabricación y modificación de piezas en el equipo que se esta arreglando.

- **RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	Coordinación y control de tareas.
SUPERVISOR	Asignación de tareas.
TOOL PUSHER	Asignación de tareas.
MECÁNICO	Coordinación de tareas previamente asignadas.
ELECTRICISTA	Coordinación de tareas previamente asignadas.
BODEGUERO	Solicitud y suministro de materiales.
HSEQ	Cumplimiento de los lineamientos propios de los sistemas de gestión HSEQ

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
COMPANY MAN,	Autorizaciones de trabajos en caliente y en espacios confinados.

- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

N/A
-----

- **PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3.Psicosociales: Contenido de la tarea y responsabilidad.
4.Seguridad: Incendio, explosión y locativos por superficies de trabajo.

5.Seguridad: mecánicos funcionamiento y manejo de equipos manejo herramientas.
6.Seguridad: eléctricos: manejo de voltajes.
7.Químicos: Humos metálicos.
8.Físicos como ruido, radiaciones no ionizantes y temperaturas.
9.Ergonómicos: Posturas

<b>Firma Gerente General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

## PERFIL DEL CARGO: ADMINISTRADOR DE CAMPO

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	DIA	MES	AÑO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	15	08	2008				

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:	<b>Administrador de Campo.</b>
Área/Proceso:	Operaciones.
Empresa:	ESEP S.A.
Lugar de trabajo:	Campo / Bogotá D. C.
Cargo al que reporta:	Coordinador Administrativo (Bogotá) y Tool Pusher (en campo).
Cargos que le reportan :	N/A

### MISIÓN DEL CARGO: (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Soportar la información del personal que esta en campo para Bogotá D.C., verificando los datos de la hoja de vida, realizando la contratación, afiliación, reporte de tiempos laborados, manejo logístico de personal, materiales y herramientas, así como la ejecución de compras menores, para cumplir con los requerimientos administrativos que se requieren para apoyar la operación.

### • COMPETENCIAS:

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
Educación	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Bachiller.
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input checked="" type="checkbox"/> Tecnólogo	Administración, Recursos Humanos ó Contabilidad.
	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	Administración de Empresas, Contaduría ó Ingeniería Industrial.
	<input type="checkbox"/> Especialización (Postgrado)	
	<input type="checkbox"/> Otros	
Formación Adicional	Sistema paquete Office nivel básico. Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Planes de emergencia.	

<b>Habilidades</b>	<b>Técnicas/Profesionales</b>	<b>Negocios</b>	<b>Personales</b>	<b>Gerencia/Liderazgo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solución de problemas.</li> <li>Habilidad conceptual.</li> <li>Orientación de servicio al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del negocio.</li> <li>Orientación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oral y escrita.</li> <li>Planeación y Organización.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Desarrollo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>		
	2 años	Manejo de personal, gestión administrativa, materiales.		
<b>Observaciones</b>				

• **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Contratar y desvincular al personal de cuadrillar para las operaciones.
2	Coordinar, controlar y hacer seguimiento de envío de herramientas y materiales.
3	Controlar la rotación de personal en campo.
4	Diligenciar requisiciones de materiales, herramientas y servicios.
5	Administrar y soportar los gastos de caja menor.
6	Coordinar el transporte de personal.
7	Atender los requerimientos del cliente.
8	Elaborar y presentar informes para Bogotá D.C.
<b>HSEQ</b>	
1	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
2	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
3	Participar en los módulos y programas de capacitación y entrenamiento en HSEQ que se programen.
4	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.

No.	DESCRIPCIÓN
5	Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa.
6	Participar en las auditorias de ESEP S.A y las requeridas por los clientes.
7	Reportar actos y condiciones inseguras.
8	Reportar incidentes.
9	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
10	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Buscar hojas de vida de personal, cumpliendo con los requerimientos del cliente y las políticas de la empresa.
2	Verificar el perfil y confirmar la información del personal a contratar.
3	Remitir a examen médico de ingreso ó egreso, como parte de los requisitos de selección, contratación y desvinculación de la compañía.
4	Afiliar y desafiliar a seguridad social, parafiscales y ARP al personal contratado ó desvinculado.
5	Elaborar contratos de trabajo y remitirlos a Bogotá.
6	Elaborar reportes de nomina y enviarlos a Bogotá D.C.
7	Realizar los pagos nomina (cuando se requiera) y gastos de viaje para el personal cuando el dinero se envía a su nombre.
8	Elaborar cartas de terminación de contrato e informarle al trabajador.
9	Buscar herramientas y repuestos requeridos para el equipo en el lugar mas cercano al centro de trabajo.
10	Elaborar requisición de herramientas o repuestos a Bogotá D.C., usando el formato asignado para este fin.
11	Coordinar el envío de herramientas o repuestos al pozo, otros equipos o Bogotá, D. C., diligenciando el formato "movimiento de materiales".
12	Verificar la correcta entrega de materiales o herramientas solicitadas en campo.
13	Verificar el cumplimiento de horario de trabajo del personal de campo.
14	Verificar la firma por parte de todos los empleados de los comprobantes de pago de nómina o gastos de viaje.

No.	DESCRIPCIÓN
15	Soportar cada gasto de la caja menor con la factura correspondiente o cuenta de cobro.
16	Enviar relación de gastos de caja menor con los debidos soportes para reembolso.
17	Solicitar autorización al Tool Pusher para realizar compras por caja menor.
18	Solicitar autorización a Bogotá D.C., mediante el formato de requisición de compras, para realizar compras superiores al tope de caja menor.
19	Verificar de necesidades de compra de materiales o herramientas en el pozo.
20	Satisfacer necesidades de personal en cuanto a alimentación, hospedaje y necesidades básicas.
21	Contratar el transporte adecuado que cumpla con los requisitos de documentación legal al día, para transportar tanto personal como materiales o herramientas.
22	Determinar horarios de ruta de transporte, para que el personal que labora en cada turno en campo tenga oportunamente el servicio de transporte para sus lugares de residencia u hospedaje.
23	Coordinar la rotación de personal.
24	Atender oportunamente los requerimientos del Company Man con respecto al suministro de víveres o vehículos.
25	Diligenciar las actas de inicio y finalización de la operación y envío a Bogotá D.C. con su respectivo soporte para facturación.
26	Enviar oportunamente los informes requeridos a Bogotá D.C., como son: reembolsos de caja menor, rotación de personal y correspondencia interna / externa.
27	Recibir del proveedor y enviar a Bogotá las facturas aprobadas por el Tool Pusher.
28	Asistir a reuniones con la comunidad de la región para atender inquietudes, solicitudes o sugerencias.
29	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
30	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
31	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

• **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Dificultad en la consecución de personal.
2	Dificultad en la consecución de repuestos en la zona de campo.
3	Demoras en reembolso de dinero.
4	Demoras en el pago de facturas a proveedores de la región.
5	Alta rotación de personal.
6	Comunicaciones entre la zona de campo y Bogotá D.C.

- **TOMA DE DECISIONES:**

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
Compras menores de materiales o repuestos.	Compras mayores de \$500.000 en materiales o herramientas.
Selección de la mejor cotización para la prestación de servicios de transporte.	Contratación de empresas para prestación de servicios.
Selección de personal.	Solicitudes que realiza el Company Man que no están dentro del contrato.
	Desvinculación de personal.

- **RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

<b>DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS</b>	<b>PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN</b>
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Verificar que los dineros enviados sean cargados y descargados adecuadamente de la cuenta del administrador. Contratación y pago de nomina, solicitar hojas de vida para selección de personal.
ASISTENTE DE MATERIALES Y LOGÍSTICA	Solicitud y envío de materiales.
ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL	Entablar contactos con la comunidad en el área.
GERENCIA DE OPERACIONES	Información del desarrollo de la operación en si.
HSEQ	Cumplimiento de los lineamientos propios de los sistemas de gestión HSEQ .

**Con Entes Externos:**

<b>DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS</b>	<b>PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN</b>
PROVEEDORES	Consecución de servicios, materiales y herramientas.
COMUNIDAD	Consecución de personal de las áreas de trabajo.
CLIENTE	Atención a solicitudes de apoyo administrativo.

• **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

Tarifas de servicios.
Salarios de personal.
Toda la información relacionada con la operación.

**E. PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3.Psicosociales: Contenido de la tarea y responsabilidad.
4.Seguridad: Incendio, Explosión, y locativos por superficies de trabajo.
5.Físicos como ruido y temperaturas en trabajo en campo.
6.Ergonómicos: Posturas y movimientos repetitivos.

<b>Firma Gerente General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

## PERFIL DEL CARGO: ACEITERO

<b>FECHA DILIGENCIAMIENTO:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Aceitero.</b>
<b>Área/Proceso:</b>	Operativo.
<b>Empresa:</b>	ESEP S.A.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Campo.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Mecánico.
<b>Cargos que le reportan :</b>	N/A

- MISIÓN DEL CARGO:** (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Apoyar al mecánico en todas las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del taladro para garantizar su correcto funcionamiento, con base en los lineamientos que el mecánico indique.

- COMPETENCIAS:**

	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECIALIDAD o CONVALIDACION</b>
<b>Educación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bachiller</b>	Con curso en Mecánica Industrial.
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Técnico</b>	Mecánica Industrial.
	<input type="checkbox"/> <b>Tecnólogo</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Profesional</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Especialización (Postgrado)</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Otros</b>	
<b>Formación Adicional</b>	Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Planes de emergencia Procedimientos seguros de trabajo. Manejo seguro de químicos. Cargas y posturas.	

<b>Habilidades</b>	<b>Técnicas/Profesionales</b>	<b>Negocios</b>	<b>Personales</b>	<b>Gerencia/Liderazgo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solución de problemas.</li> <li>Habilidad conceptual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oral y escrita.</li> <li>Planeación y Organización.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>		<b>LABOR</b>	
	2 Años		Auxiliar de mecánica o aceitero en compañías industriales.	
<b>Observaciones</b>				

• **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Apoyar al mecánico en el seguimiento y cumplimiento de los programas de mantenimiento.
2	Mantener constante comunicación con el mecánico para asegurar la oportuna reacción de este en el caso de presentarse una emergencia o para la indicación de acciones a seguir.
<b>HSEQ</b>	
1	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
2	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
3	Participar en los módulos y programas de capacitación y entrenamiento en ESEP S.A que se programen.
4	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
5	Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa.
6	Participar en las auditorias de ESEP S.A y las requeridas por los clientes.
7	Reportar actos y condiciones inseguras.
8	Reportar incidentes.
9	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
10	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.
11	Usar adecuadamente los elementos de protección personal.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Verificar que los indicadores de los motores se encuentren en el nivel adecuado, para mantener control del desarrollo de la operación.
2	Verificar niveles de aceites y refrigerantes de motores, para asegurar buen funcionamiento.
3	Verificar el nivel de los tanques de diesel tanto del equipo como del campamento, para asegurar que el suministro constante y evitar paradas por falta de insumos.
4	Verificar que los indicadores de los motores se encuentren en el nivel adecuado, para asegurar el buen desarrollo de la operación.
5	Realizar cambios de aceite de acuerdo al número de horas establecido para cada motor, buscando con esto un mantenimiento adecuado que perdure la vida de los motores y un buen desarrollo de la operación.
6	Revisar niveles de aceites en los equipos varios que así lo requieran, para asegurar su buena operación en el equipo.
7	Engrasar sistemas de rotación, para evitar paradas de maquinas y posibles daños.
8	Realizar reparaciones menores que sean necesarias en la maquinaria, para asegurar el buen desarrollo de la operación.
9	Apoyar al mecánico en todo lo que el necesita con base en sus instrucciones.
10	Informar sobre fallas de los equipos y el funcionamiento diario de los mismos al mecánico, para programar oportunamente el arreglo de estos y mantener un control constante que evite paradas de equipos.
11	Informar al mecánico sobre partes o suministros que se requieran para realizar los mantenimientos adecuadamente.
12	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
13	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
14	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Daños o fallas en los equipos.
2	Suministro de materiales.
3	Trabajo bajo presión.
4	Seguridad industrial y salud ocupacional.

- **TOMA DE DECISIONES:**

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
--	--

Reparaciones o mantenimientos menores.	Tipos de mantenimientos que afectan el normal desarrollo de la operación.
--	---

- RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
TOOL PUSHER	Coordinación de actividades relacionadas con el cargo, reporte de actividades inherentes a su cargo.
SUPERVISOR	Distribución y coordinación de tareas.
MECANICO	Coordinación de actividades operacionales
HSEQ	Cumplimiento de los lineamientos propios de los sistemas de gestión HSEQ .

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
N/A	

- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

Informes diarios de mantenimiento.
------------------------------------

- PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3.Seguridad: Incendio, explosión, y locativos por superficies de trabajo.
4.Seguridad: mecánicos: manejo de herramientas, equipos, presiones.
5.Físicos: Ruido, temperatura.
6.Químicos: Líquidos, vapores, gases
7.Ergonómicos: Posturas, esfuerzos.

<b>Firma Gerente General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

## PERFIL DEL CARGO: CUÑERO

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	DIA	MES	AÑO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:	<b>Cuñero.</b>
Área/Proceso:	Operaciones.
Empresa:	ESEP.S.A.
Lugar de trabajo:	Campo.
Cargo al que reporta:	Supervisor.
Cargos que le reportan :	N/A

**F. MISIÓN DEL CARGO:** (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Manejar las herramientas en la mesa de trabajo y durante la operación del equipo de manera adecuada y en el momento preciso de tal manera que en coordinación con los demás operadores del equipo se desarrolle eficientemente la operación y se eviten accidentes de trabajo.

- COMPETENCIAS:

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
Educación	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	ó básica primaria.
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input type="checkbox"/> Profesional	
	<input type="checkbox"/> Especialización (Postgrado)	
	<input type="checkbox"/> Otros	
Formación Adicional	Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Planes de emergencia. Procedimientos seguros de trabajo. Cargas y posturas.	

<b>Habilidades</b>	<b>Técnicas/Profesionales</b>	<b>Negocios</b>	<b>Personales</b>	<b>Gerencia/Liderazgo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oral.</li> <li>Planeación y Organización.</li> <li>Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>		
	2 años	En labores como cuñero en la industria.		
<b>Observaciones</b>	<b>No es necesario que tenga estudios.</b>			

- RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Controlar y manejar las herramientas en la mesa de trabajo.
2	Soportar la operación en general.
3	Participar activamente en la brigada de emergencias para control de pozo y prevención de accidentes.
<b>HSEQ</b>	
1	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
2	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
3	Participar en los módulos y programas de capacitación y entrenamiento en HSEQ que se programen.
4	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
5	Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa.
6	Participar en las auditorías de ESEP S.A y las requeridas por los clientes.
7	Reportar actos y condiciones inseguras.
8	Reportar incidentes.
9	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
10	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.

11	Usar adecuadamente los elementos de protección personal.
----	--

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Asegurar la cuña en la mesa del trabajo.
2	Operar las herramientas de manejo de tubería en la mesa de trabajo.
3	Soportar la operación en labores de mantenimiento, orden y aseo, tanto en el equipo como en la locación. para evitar accidentes, desordenes y perdida de materiales o herramientas.
4	Asistir a las charlas pre-turno y de seguridad.
5	Actuar de acuerdo a la posición asignada en caso de una emergencia del pozo, para resolverla eficazmente evitando lesionados, y daños en el equipo.
6	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
7	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
8	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Duplicidad de ordenes.
2	Falta de comunicación y coordinación en la cuadrilla para la labor diaria.

- **TOMA DE DECISIONES:**

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
N/A	No toma ningún tipo de decisión, acatamiento total de órdenes.

- **RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

<b>DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS</b>	<b>PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN</b>
TOOL PUSHER	Coordinación de actividades.
PERFORADOR	Trabajo en equipo.

SUPERVISOR	Trabajo en equipo.
OBREROS DE PATIO	Trabajo en equipo.
HSEQ	Cumplimiento de los lineamientos propios de los sistemas de gestión HSEQ .

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
COMPANY MAN,	Coordinación de actividades previamente autorizados por el Tool Pusher

• **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

N/A

• **PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3.Psicosociales: contenido de la tarea: responsabilidad de manejo de personal
4.Seguridad: Incendio, Explosión locativos por superficies de trabajo, mecánicos: manejo de, herramientas, Presiones.
5.Seguridad: Trabajo en alturas.
6.Químicos: Gases.
7.Físicos como ruido y temperaturas en trabajo en campo.
8.Ergonómicos: Posturas.

<b>Firma Gerente General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

## PERFIL DEL CARGO: ENCUELLADOR

<b>FECHA DILIGENCIAMIENTO:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	15	08	2008				

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Encuellador.</b>
<b>Área/Proceso:</b>	Operaciones.
<b>Empresa:</b>	ESEP S.A.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Campo.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Supervisor.
<b>Cargos que le reportan :</b>	N/A.

- MISIÓN DEL CARGO:** (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Realizar las labores de enganche en tubería en el encuelladero, incluyendo tanques de lodo, bombas, equipos de limpieza de lodos, entre otros, supervisando el sistema de lodos y coordinando con todo el equipo de perforación ó workover, para asegurar el buen desarrollo de la operación.

- COMPETENCIAS:**

	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECIALIDAD o CONVALIDACION</b>
<b>Educación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bachiller</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Técnico</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Tecnólogo</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Profesional</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Especialización (Postgrado)</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Otros</b>	
<b>Formación Adicional</b>	Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Planes de emergencia. Procedimientos seguros de trabajo. Cargas y posturas.	

	<b>Técnicas/Profesionales</b>	<b>Negocios</b>	<b>Personales</b>	<b>Gerencia/Liderazgo</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aprendizaje técnico.</li> <li>• Solución de problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral.</li> <li>• Planeación y Organización.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>		
	3 años	En operación de encuallador.		
	5 años	Como cuñero.		
<b>Observaciones</b>	No es requisito tener estudios.			

• **RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Mantener organizado el trabajadero de acuerdo a los requerimientos del trabajo que se esta realizando.
2	Mantener informado al Tool Pusher o supervisor de equipo sobre el estado de la herramienta y procurar el buen estado operativo así como la limpieza del mismo
3	Velar por que el equipo de seguridad se encuentre instalado y en perfectas condiciones.
4	Verificar el buen estado de la estructura de la torre.
5	Verificar el buen funcionamiento del sistema de lodos (si aplica).
<b>HSEQ</b>	
1	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
2	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
3	Participar en los módulos y programas de capacitación y entrenamiento en HSEQ que se programen.
4	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
5	Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa.
6	Participar en las auditorías de ESEP S.A y las requeridas por los clientes.

7	Reportar actos y condiciones inseguras.
8	Reportar incidentes.
9	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
10	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.
11	Usar adecuadamente los elementos de protección personal.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Asegurar las paradas de tubería en el trabajadero de manera ordenada, cuando se realiza el viaje.
2	Inspeccionar visualmente el equipo de seguridad: jerónimo, poleas retractiles de seguridad, arneses, y demás accesorios, para asegurar el buen estado de estos.
3	Inspeccionar visualmente y de manera periódica, la torre teniendo en cuenta pines de seguridad, soldaduras, posibles averías de las estructura, desorden de herramienta dejada en la torre, amarres, lámparas, cables y poleas.
4	Apoyar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo a las bombas de lodo y equipos de control de sólidos, como parte del plan de mantenimientos de los equipos o herramientas.
5	Preparar el lodo para introducirlo en el desarrollo de la operación y evitar que el taladro sufra daños durante la excavación.
6	Hacer mantenimiento preventivo y correctivo a los accesorios del equipo de lodos, como parte del plan de mantenimientos de los equipos o herramientas y para evitar paradas del equipo que conlleven a retrasos en la operación.
7	Verificar y mantener operativo los tanques de lodo y embudos, para el buen desarrollo de la operación en el taladro.
8	Conocer suficientemente la capacidad de almacenamiento de lodo de los tanques, para evitar derrames y sobrellenado en la perforación.
9	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
10	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
11	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Duplicidad de órdenes.
2	Problemas operacionales con los equipos.
3	Problemas de comunicación a tiempo con los indicados.

**TOMA DE DECISIONES:**

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
Acciones de limpieza y aseo.	No propone la toma de decisiones, de acuerdo a sus labores no se generan oportunidades en las que tenga que solicitar autorización del superior.

- **RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
TOOL PUSHER	Coordinación de actividades.
SUPERVISOR	Coordinación de actividades
BODEGUERO	Suministro de materiales y herramientas necesarias.
ELECTRICO	Coordinar labores de mantenimiento.
MECANICO	Coordinar labores de mantenimiento.
PERFORADOR	Trabajo en equipo.
CUÑERO	Trabajo en equipo.
OBREROS DE PATIO	Trabajo en equipo.
HSEQ	Cumplimiento de los lineamientos propios de los sistemas de gestión HSEQ .

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
N/A	

- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

N/A
-----

**PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3.Psicosociales: contenido de la tarea: responsabilidad de manejo de personal
4.Seguridad: Incendio, Explosión locativos por superficies de trabajo, mecánicos: manejo de, herramientas, Presiones.
5.Seguridad: Trabajo en alturas.
6.Químicos: Gases.
7.Físicos como ruido y temperaturas en trabajo en campo.
8.Ergonómicos: Posturas.

<b>Firma Gerente General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

## PERFIL DEL CARGO: OBRERO DE PATIO

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	DIA	MES	AÑO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	15	08	2008				

### G. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:	<b>Obrero de Patio.</b>
Área/Proceso:	Operaciones.
Empresa:	ESEP S.A.
Lugar de trabajo:	Campo.
Cargo al que reporta:	Supervisor.
Cargos que le reportan :	N/A.

### H. MISIÓN DEL CARGO: (Resumen acerca de la razón de ser del cargo dentro de la organización)

Generar soporte en trabajos no calificados a toda la operación, apoyando a todo el grupo de personal en el equipo de perforación.

### I. COMPETENCIAS:

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
Educación	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	No se requieren estudios.
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input type="checkbox"/> Profesional	
	<input type="checkbox"/> Especialización (Postgrado)	
	<input type="checkbox"/> Otros	
Formación Adicional	Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Planes de emergencia. Procedimientos seguros de trabajo. Cargas y posturas.	

<b>Habilidades</b>	<b>Técnicas/Profesionales</b>	<b>Negocios</b>	<b>Personales</b>	<b>Gerencia/Liderazgo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Proactividad / Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>		
	0	No se requiere ningún tipo de experiencia.		
<b>Observaciones</b>	No requiere estudio es gente de la vereda los que se desempeñan en estas labores.			

- RESPONSABILIDADES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Apoyar la operación de manera adecuada de acuerdo a las instrucciones del Supervisor.
<b>HSEQ</b>	
1	Ejecutar los procedimientos y directrices de los diferentes sistemas de gestión de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que esté relacionado con su labor.
2	Conocer y aplicar las políticas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
3	Participar en los módulos y programas de capacitación y entrenamiento en HSEQ que se programen.
4	Trabajar en óptimas condiciones de orden y limpieza en los sitios correspondientes.
5	Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa.
6	Participar en las auditorias de ESEP S.A y las requeridas por los clientes.
7	Reportar actos y condiciones inseguras.
8	Reportar incidentes.
9	Proponer y promover el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
10	Reportar las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos.
11	Usar adecuadamente los elementos de protección personal.

- **FUNCIONES:**

<b>PROPIAS DEL CARGO</b>	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Manipular y transportar sustancias químicas, herramientas, materiales, y otros insumos requeridos apoyando la operación de una manera segura.
2	Apoyar la operación de acuerdo a las instrucciones del Supervisor.
3	Realizar limpieza de áreas, construcción y mantenimiento de cunetas perimetrales.
4	Ejecutar los procedimientos de ESEP S.A que estén relacionados con su labor.
5	Diligenciar correctamente los registros que evidencien las actividades realizadas.
6	Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- **TIPO DE PROBLEMAS QUE DEBE ENFRENTAR EL CARGO:**

1	Duplicidad de órdenes.
---	------------------------

- **TOMA DE DECISIONES:**

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
Acciones de limpieza y aseo.	No propone la toma de decisiones, de acuerdo a sus labores no se generan oportunidades en las que tenga que solicitar autorización del superior.

- **RELACIONES:**

**Con Entes Internos:**

<b>DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS</b>	<b>PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN</b>
TOOL PUSHER	Coordinación de actividades.
SUPERVISOR	Coordinación y control de actividades.
HSEQ	Cumplimiento de los lineamientos propios de los sistemas de gestión

	HSEQ .
--	--------

**Con Entes Externos:**

DEPARTAMENTO/ CARGO/OTROS	PROPÓSITO DE LA INTERRELACIÓN
COMPANY MAN,	Coordinación de actividades previamente autorizados por el Tool Pusher

• **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

N/A.
------

• **PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO:**

1.Seguridad: Condiciones sociales por desplazamientos, otros: presencia de grupos al margen de la ley.
2.Biológicos por exposición a zonas endémicas y animales.
3.Psicosociales: contenido de la tarea y responsabilidad de manejo de personal
4.Seguridad: Incendio, Explosión locativos por superficies de trabajo, mecánicos: manejo de, herramientas, Presiones.
5.Seguridad: Trabajo en alturas.
6.Químicos: Gases.
7.Físicos como ruido y temperaturas en trabajo en campo.
8.Ergonómicos: Posturas.

<b>Firma Gerente General</b>	<b>Firma Gerente Operaciones</b>

## 5. ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES

### 5.1 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

Esta estrategia define la naturaleza y alcance de la comunicación organizacional como factor clave en la determinación de actitudes y acciones de las personas y los grupos hacia la empresa.<sup>6</sup>

La difusión de información en una empresa es un asunto de carácter estratégico en muchos sentidos, ya que involucra a toda la organización, compromete el futuro de ésta y le proporciona una ventaja competitiva.

El manejo consciente, orientado y efectivo de este fenómeno organizacional, hace de la información una herramienta gerencial susceptible de ser usada, entre otros propósitos, para:

- Fortalecer el sentido de identidad y pertenencia entre su personal,
- Construir una cultura organizacional sólida,
- Agilizar los procesos de asimilación tecnológica,
- Propiciar la iniciativa y creatividad de sus técnicos, y
- Proyectar una imagen positiva de la empresa ante la sociedad.

#### 5.1.1 Naturaleza y Alcances de la Comunicación

Querámoslo o no, todos participamos en el programa de comunicación de la empresa.<sup>7</sup> Los grupos de interés (funcionarios, empleados, trabajadores, clientes, competidores, proveedores, contratistas, gobierno, comunidades y grupos sociales) reciben información de ella a través de nuestros productos y servicios, instalaciones operativas y administrativas, actitudes y comportamiento de empleados y ejecutivos.

A partir de la impresión que tienen de estos elementos de la empresa, los grupos de interés se forman opiniones acerca de la organización que, traducidas luego en acciones, pueden afectar positiva o negativamente el desempeño del negocio. La actitud favorable o desfavorable que tengan estos grupos, internos y externos, hacia la empresa, es un factor clave para el desempeño estratégico de la misma.

---

<sup>6</sup> DAVID, Fred. Concepto de administración estratégica. McGraw Hill, Tercera Edición  
<sup>7</sup> ACKOFF, R. L. Planificación de la empresa del futuro. Editorial Limusa, México.  
1998

### 5.1.2 Pautas para la comunicación empresarial

Toda empresa, como organismo abierto a las influencias de su entorno, intercambia información con sus grupos de interés: recibe, interpreta (procesa) y emite información. En sentido literal, podemos decir que la empresa mantiene un diálogo constante con su entorno, en el que podemos distinguir cuatro aspectos básicos o papeles que desempeña: <sup>8</sup>

- Formulación de comunicaciones esenciales.
- Desarrollo de comunicaciones estratégicas.
- Manejo de mecanismos de difusión.
- Recepción y procesamiento de información.

Las comunicaciones esenciales son aquellas que dan identidad a la empresa como un ente singular, con personalidad propia y sentido de propósito.

**Comúnmente, estas comunicaciones consisten en la misión, visión, objetivos y responsabilidades de la empresa ante sus grupos de interés.** En algunas ocasiones, abarcan la misma arquitectura organizacional de la empresa (estructura interna y negocios clave), comunican el posicionamiento de la firma en el amplio contexto del mercado y frente a sus competidores (posicionamiento estratégico), y trazan los lineamientos de su liderazgo para fomentar la iniciativa, creatividad y aprendizaje innovador en todos sus colaboradores.

Por su parte, el desarrollo de las comunicaciones estratégicas consiste en la realización concreta de la estrategia empresarial en todos sus frentes. Consiste en hacer un uso efectivo de los diferentes medios y mecanismos para la difusión informativa, capitalizando todas las oportunidades para enviar mensajes positivos acerca de la empresa a los grupos de interés.

Entre los mensajes más importantes en que se concretan las comunicaciones estratégicas se incluyen:

Objetivos y metas del negocio, planes y programas de inversión, resultados económicos y financieros, innovaciones tecnológicas, programas de desarrollo de recursos humanos, etc. Y entre los medios para hacerlos llegar están: los informes anuales, los boletines internos, los programas de capacitación y desarrollo de personal, las conferencias, relaciones con la comunidad, etc.

En su papel de vocera, la empresa debe hacer un uso efectivo de los diferentes mecanismos de difusión.

---

<sup>8</sup> GELI, Alejandro: "Qué es la administración"- Cap. 1 - Ed. Macchi

Por eso es que, en la función comunicadora, la empresa debe contar con personal especializado, experto en la materia, bastante creativa para que sus mensajes sean atractivos e impactantes. La función comunicadora no acepta improvisaciones. En este sentido, la empresa debe estar atenta a la información procedente de:

- Análisis del mercado (desempeño de sus productos y servicios).
- Investigación y desarrollo tecnológico (innovaciones propias y ajenas).
- Análisis económicos (tendencias macroeconómicas).
- Análisis ambiental (preocupaciones e intereses de grupos sociales).

### **5.1.3 Administración de la Comunicación**

Si deseamos hacer de la comunicación una herramienta gerencial efectiva, tenemos que administrarla; esto es, planear los mensajes esenciales, organizar los recursos, coordinar los diferentes medios, controlar los mecanismos, evaluar los efectos y mejorar continuamente el proceso comunicativo.

La planeación de los mensajes esenciales (misión, visión, objetivos, valores y responsabilidades de la empresa) es una actividad que deben coordinar los más altos ejecutivos de la empresa. Son ellos quienes deben definir y encabezar la estrategia comunicativa al trazar el rumbo del negocio. Una vez formuladas las comunicaciones esenciales, deben trazarse los planes y programas para su difusión, identificando a los grupos objetivo y definiendo los mecanismos más idóneos para hacerles llegar estos mensajes.

Los diferentes medios de difusión, tanto internos como externos, deben integrarse, coordinarse y armonizarse entre sí, para propiciar sinergias y evitar el envío de mensajes contradictorios o en conflicto. Esta coordinación debe tener como objetivo básico la integración de los diferentes esfuerzos comunicativos de la empresa, en un todo orgánico, coherente y consistente, que proyecte una sola imagen corporativa.

Finalmente, el mejoramiento del proceso de difusión tendrá que darse en función de los cambios percibidos en el entorno del negocio, los movimientos estratégicos de la empresa, las necesidades y expectativas de los grupos de interés y los efectos o resultados de la misma difusión.

## **5.2 ESTRATEGIA DE CRECIMIENTO**

Nuestra estrategia de crecimiento consiste en la adquisición de equipos de perforación bajo términos económicos atractivos, y enfocados en la ampliación de nuestras operaciones en áreas geográficas con reservas substanciales de

hidrocarburos, que históricamente, han mantenido tasas de utilización de equipos de perforación por arriba de las normales.

Debido a los incrementos de actividad de perforación, nuestros clientes han enfatizado sus necesidades de equipos de perforación de la más alta calidad que sean eficientes y rápidos, para transportarlos a los sitios de perforación y para prepararse para operaciones de perforación y workover.

### **5.3 ESTRATEGIAS DE CALIDAD**

Para alcanzar este objetivo se debe establecer formalmente un sistema de manejo de la calidad, basado en los requerimientos de la norma técnica ISO 9001:2000

El Sistema de Gestión de Calidad provee una infraestructura que incluye las mejores prácticas para entregar de forma consistente, servicios que cumplan o excedan las expectativas de nuestro cliente interno y externo.

El Sistema de Calidad se mejora continuamente por medio de:

- Reuniones programadas de gerencia para revisar y determinar la idoneidad.
- Auditorias programadas externas e internas de calidad.
- Retroalimentación proveniente de nuestros empleados.
- Mediciones de indicadores claves de rendimiento.

La compañía debe crear un ambiente participativo para alcanzar estos objetivos mediante la comunicación de su misión a todos los empleados. Se cree que los empleados en todo nivel de la compañía tienen la posibilidad de lograr la calidad de los productos y servicios a los clientes. Por tanto, se les brinda todas las herramientas para que participen en el proceso de mejora continua para satisfacer las necesidades cambiantes de la compañía y del cliente.

### **5.4 ESTRATEGIA SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

Se debe implementar el programa de GESTION del Consejo Colombiano de Seguridad "RUC" de los contratistas del sector Hidrocarburos en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, a través de un proceso de evaluación, que permita dinamizar el mejoramiento continuo en la gestión aplicada por la empresa, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y de sus expectativas de eficiencia.

Este sistema de gestión ofrece como beneficios:

- Igualdad de condiciones para los contratistas en el cumplimiento de los requisitos en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente ante las operadoras que adelanten procesos de licitación.
- Evaluación de la Gestión de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente por un tercero neutral (Consejo Colombiano de Seguridad).
- Aplicación de una metodología de evaluación estándar para todas las empresas contratistas del sector.
- Permanencia y crecimiento en el mercado.
- Suministro de una herramienta para la autoevaluación de los programas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Cumplimiento de las exigencias de ley en la definición y aplicación de los programas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Realización de una visita anual de evaluación donde se identifican aspectos conformes y no conformes con la guía del Programa de Salud Ocupacional y Medio Ambiente para Contratistas del Sector Hidrocarburos. La calificación sobre la gestión de los programas se obtendrá de esta visita y su resultado ingresará al RUC®.
- Disposición de profesionales calificados para la realización de las visitas de evaluación y seguimiento.
- Informe de la gestión desarrollada en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que incluye, perfil gráfico de desempeño, aspectos conformes y no conformes con la guía del Programa de Salud Ocupacional y Medio Ambiente para Contratistas del Sector Hidrocarburos y requisitos legales y de la guía que se deben cumplir.
- Perfil de desempeño por contrato y global para operadoras.

## CONCLUSIONES

La difusión de información en una empresa es un asunto de carácter estratégico en muchos sentidos, ya que involucra a toda la organización, compromete el futuro del negocio y proporciona una ventaja competitiva.

La estructura organizacional juega un papel primordial, involucrando el esquema formal de relaciones, comunicaciones, procesos de decisión, procedimientos y sistemas dentro de un conjunto de unidades, factores materiales y funciones con vista a la consecución de objetivos. El diseño de la estructura es una actividad extremadamente compleja. No se trata de una función ocasional, sino más bien de una labor permanente que implica el continuo ajuste entre los componentes estructurales y los requerimientos de eficiencia y eficacia inevitables en cualquier organización que esté abierta a las necesidades de los clientes.

Para entender la importancia que ESEP S.A concede a los valores corporativos hay que entender su entorno competitivo ya que las compañías suelen implementar los valores más apreciados por éste. Así, aquellas que ofrezcan mejores servicios estarán atentas a las expectativas del cliente puesto que la filosofía y los valores con los que se identifica la empresa pueden convertirse en ventaja competitiva.

La globalización de la economía y la reconversión productiva produjeron cambios en las empresas, impulsando de manera desigual la modernización de sus estructuras, abriendo la posibilidad de incorporar tecnología, mano de obra calificada y servicios apropiados con las exigencias del mercado.

El posicionamiento de la empresa frente al desarrollo regional depende, entre otras dimensiones, de sus políticas internas y cómo estas inciden en la superación de sus limitaciones y el afianzamiento de sus fortalezas; a su vez, estas dimensiones tienen relación directa con las condiciones generales del desarrollo del espacio geográfico donde realiza su actividad.

El Manual de funciones contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos, estructuradas de manera funcional, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización, describiendo el nivel

jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cual es su relación con otros puestos de trabajo.

El análisis crítico del entorno externo y el ambiente interno de la empresa permite identificar, evaluar y diseñar estrategias, estructuras y procesos orientadas a lograr una cultura de trabajo de alto desempeño en la competitividad de las organización así como la dinámica de interacción entre ellas, con el fin de ampliar su cobertura en comunicación, crecimiento, calidad, y gestión de HSE.

## **RECOMENDACIONES**

El Autor recomienda:

La implementación de un programa de gestión de calidad basado en los requerimientos de la norma técnica ISO 9001:2000, sistema que provee una infraestructura que incluye las mejores prácticas para entregar de forma consistente, servicios que cumplan o excedan las expectativas de nuestro cliente interno y externo.

Se debe implementar el programa de Gestión del Consejo Colombiano de Seguridad "RUC" de los contratistas del sector de hidrocarburos en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y de sus expectativas de eficiencia.

La compañía debe crear un ambiente participativo para alcanzar los objetivos mediante la comunicación de los valores corporativos a todos los empleados.

Promover la colaboración y comunicación entre los miembros de la organización para mejorar la efectividad y eficiencia de la empresa en las actividades propias que realiza.

Hacer conocer a cada integrante de la organización sus funciones y deberes dentro de la empresa con el fin de optimizar el recurso humano y llevar consigo altos rendimientos operacionales y administrativos.

## BIBLIOGRAFIA

- ACKOFF, R. L. Planificación de la empresa del futuro. Editorial Limusa, México. 1998
- ANSOFF, I.H. Corporate Strategy; Edit. Penguin Books, Harmonds Worth (U.K). 1987
- BARCOS, J. Santiago: "Conociendo a la Administración, a las organizaciones y a la administración de organizaciones" - Cap 1
- DAVID, Fred. Concepto de administración estratégica. McGraw Hill, Tercera Edición
- GELI, Alejandro: "Qué es la administración"- Cap. 1 - Ed. Macchi
- JONES, Gareth y HILL, Charles. Administración Estratégica. McGraw Hill, Tercera Edición
- KAST Y ROSENZWEIG: "Administración De las Organizaciones" cap 1- Ed. Mac Graw Hill
- KLIKSBERG, Bernardo: "El pensamiento Organizativo: Del Taylorismo a la Teoría de la Organización" - Cap 4 y 5 - Ed Paidos.
- MARTÍNEZ FAJARDO, Carlos: "Administración de organizaciones" - Cap 1 - Universidad de Colombia.1996
- MINTZBERG Henry. El proceso estratégico: Edición Breve. 1ª. Edición . Prentice Hall. México, 1997. Pág. 10-15.
- OMAHE, Kenichi. La mente del estratega. McGraw-Hill, México, 1982. Pág.23, 130.
- RICHARDSON, Bill & Roy. Planeación de negocios 1ª. Edición. CECSA. México, 1996. Págs. 74 y 75.
- STONER, James y FREEMAN, Edward. Administración. México, Prentice Hall Hispanoamericana S.A 1992