

OPORTUNIDAD LABORAL

Vacante: Coordinador Entrenamiento Operaciones Azufre

Área laboral: Petróleo y Gas – Oil & Gas.

País: Venezuela.

Ciudad: Barcelona, Estado Anzoátegui.

PERFIL PROFESIONAL

Título: Ingeniería o carreras afines.

Experiencia: 3 años en la industria Petrolera.

FUNCIONES EN EL CARGO

- Planificar el adiestramiento en el trabajo (AET) para el personal del área de Azufre en base al análisis de competencias realizado, con el fin de orientar el programa de formación a fortalecer las áreas débiles que estos presenten.
- Impartir instrucción práctica al personal de operaciones del área de Azufre, relacionada con los aspectos técnicos específicos que se manejan en los procesos relacionados con los aspectos técnicos específicos que se manejan en los procesos de Destilación, para cerrar las brechas de conocimiento que los trabajadores puedan presentar y de esa manera mejoren su desempeño y rendimiento en el trabajo.
- Participar activamente en los ejercicios de evaluación de competencias de los técnicos de operación del área de Azufre, considerando la criticidad de los puestos para la producción, con el propósito de orientar correctamente el programa de formación y capacitación del personal
- Evaluar y registrar los cambios de comportamiento en el personal entrenado, con el fin de medir la efectividad de los programas e incluir las mejoras que se requieran para lograr los objetivos establecidos.
- Mantener información actualizada en cuanto al cierre de brechas del personal y alimentar la base de datos centralizada en la coordinación de adiestramiento, para que la superintendencia del área disponga de elementos sólidos al momento de tomar decisiones referentes a movimientos de personal o reemplazos en la organización.
- Participar activamente en el proceso de estimación del presupuesto de entrenamiento del área de Azufre, con el fin de contar con los recursos necesarios para completar el plan de formación y capacitación del personal de la organización.

COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar en grupo, liderazgo, manejo de personal.
- Buena relación interpersonal y atención al público.
- Disposición y habilidad para dar solución a una situación determinada.
- Organización y planificación de actividades.
- Contar con valores que sobresalgan, tal y como: la puntualidad, responsabilidad, el compromiso, entre otros.
- Motivación al logro de los objetivos.
- Sentido de pertenencia, dentro de la organización.

- Innovación y creatividad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buena presencia y ética profesional.

HABILIDADES

- Manejo intermedio de Microsoft Word, Excel y clientes de correo (Outlook), entre otros.
- Dominio intermedio o avanzado del idioma inglés.
- Uso impecable del idioma español, tanto escrito como oral, ortografía, gramática y sintaxis.
- Buena presencia.
- Dominio de software administrativo.

RR.HH

BB INTER EPS, C.A.