

## LISTADO DE CARGOS

<b>Objetivo</b> .....	2
Nombre del Cargo: PRESIDENTE .....	3
Nombre del Cargo: GERENTE GENERAL .....	4
Nombre del Cargo: GERENTE TÉCNICO .....	5
Nombre del Cargo: DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES .....	6
Nombre del Cargo: DIRECTOR DE PROYECTOS.....	7
Nombre del Cargo: COORDINADOR DE PROYECTOS.....	9
Nombre del Cargo: PROFESIONAL NIVEL I.....	11
Nombre del Cargo: PROFESIONAL NIVEL II.....	13
Nombre del Cargo: OPERATIVO NIVEL 1.....	15
Nombre del Cargo: AGENTE DE MESA Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	17
Nombre del Cargo: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO .....	21
Nombre del Cargo: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO .....	23
Nombre del Cargo: TÉCNICO LIDER DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO .....	24
Nombre del Cargo: COORDINADOR DE OPERACIÓN NACIONAL .....	25
Nombre del Cargo: AGENTE DE OPERACIÓN NACIONAL.....	27
Nombre del Cargo: COORDINADOR DE LABORATORIO .....	28
Nombre del Cargo: PROFESIONAL NIVEL I PARA LABORATORIO .....	29
Nombre del Cargo: AUXILIAR DE LABORATORIO .....	30
Nombre del Cargo: CONDUCTOR .....	31
Nombre del Cargo: DIRECTOR DE TECNOLOGÍA .....	32
Nombre del Cargo: COORDINADOR DE CABLEADO .....	33
Nombre del Cargo: AUXILIAR DE TECNOLOGÍA .....	35
Nombre del Cargo: DIRECTOR COMERCIAL.....	36
Nombre del Cargo: EJECUTIVO DE CUENTA .....	38
Nombre del Cargo: ASISTENTE COMERCIAL.....	40
Nombre del Cargo: DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO .....	41
Nombre del Cargo: ANALISTA DE COSTOS Y PRESUPUESTO .....	42
Nombre del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....	43
Nombre del Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDAD .....	44
Nombre del Cargo: MENSAJERO .....	45
Nombre del Cargo: ASISTENTE FINANCIERO.....	47
Nombre del Cargo: DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA .....	48
Nombre del Cargo: ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA .....	49
Nombre del Cargo: AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA.....	51
Nombre del Cargo: RECEPCIONISTA .....	52
Nombre del Cargo: COORDINADOR DE SELECCIÓN Y SALUD OCUPACIONAL.....	54
Nombre del Cargo: SERVICIOS GENERALES (Outsourcing) .....	56
Nombre del Cargo: DIRECTOR DE APROVISIONAMIENTO .....	57
Nombre del Cargo: ASISTENTE DE APROVISIONAMIENTO .....	59
Nombre del Cargo: DIRECTOR DE CALIDAD Y SERVICIO AL CLIENTE .....	61
Nombre del Cargo: COORDINADOR DE CALIDAD Y SERVICIO AL CLIENTE .....	63

Nombre del Cargo: AUDITOR INTERNO ..... 65

## Objetivo

Definir los cargos establecidos en el Grupo Selcomp, las principales funciones de cada uno y los requisitos (Educación, formación, habilidades y experiencia) que deben cumplir los aspirantes a ser vinculados con el fin de conservar y optimizar un grupo de trabajo cuyas características estén totalmente de acuerdo con la misión, visión, política de calidad y objetivos de la Compañía.

## Alcance

Este Manual aplica a todos los procesos del Grupo Selcomp., para la asignación de las funciones y responsabilidades de cada cargo.

## Responsables

La Gerencia general, la Gerencia Técnica y los líderes de procesos son los responsables verificar el cumplimiento de las funciones y de facilitar el desarrollo de la competencia de cada cargo.

## Descripción del manual

El manual de perfiles de cargo contiene los siguientes requisitos:

- ♦ Nombre del cargo
- ♦ Objetivo del cargo
- ♦ Jefe inmediato
- ♦ Quiénes le reportan
- ♦ Funciones, actividades y/o tareas
- ♦ Requisitos
- ♦ Responsabilidades
- ♦ Condiciones de trabajo
- ♦ Enterado

## Nombre del Cargo: PRESIDENTE

### Objetivo del Cargo

Trazar metas y objetivos para la Compañía; planear la organización y el correcto funcionamiento de la misma; supervisar las diferentes áreas a través de un adecuado y oportuno seguimiento a la gestión administrativa, técnica y financiera.

### Jefe Inmediato

Junta de Socios

### Quiénes le Reportan

Gerentes

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Definir los objetivos, las metas y las políticas de la compañía en el campo administrativo, financiero y operacional.
- ♦ Verificar que las responsabilidades y autoridades se hayan definido y comunicado eficientemente dentro de la organización.
- ♦ Delegar funciones y asignar responsabilidades para las diferentes áreas de la compañía.
- ♦ Supervisar los procesos administrativos de la compañía.
- ♦ Representar legalmente a la compañía según lo establecido en el código del comercio.
- ♦ Revisar y controlar el pago oportuno de los diferentes compromisos económicos.
- ♦ Presidir reuniones de carácter administrativo.
- ♦ Mantener excelentes relaciones públicas con los clientes de la empresa.
- ♦ Autorizar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.
- ♦ Establecer objetivos de calidad que sean cuantificables y consistentes con la política de calidad de la organización.
- ♦ Comunicar permanentemente a la organización la importancia de conocer y aplicar la política y objetivos del sistema de calidad.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Profesional en Ingeniería de Sistemas o electrónica o carreras administrativas.
- ♦ **Formación:** Especialización en gerencia de proyectos.
- ♦ **Habilidades:** Capacidad de planear de forma estratégica, orientación al logro, liderazgo, habilidad de negociación y resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales con clientes internos y externos, creatividad e innovación.
- ♦ **Experiencia:** cinco (5) años en cargos de alta dirección.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo y una línea telefónica de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Responsable de la custodia de títulos valores y autorizaciones de compras, vales de caja menor y pagos en general. (Todos ellos sin límite de valor)
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa un grado de confidencialidad alto.
- ♦ **Toma de decisiones:** Autoridad plena para la toma de decisiones en los niveles administrativo y financiero, con topes de acuerdo a los autorizados por la junta de socios.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte de la Junta de Socios.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con excelente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual medio.

**Enterado:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## **Nombre del Cargo: GERENTE GENERAL**

### **Objetivo del Cargo**

Trazar metas y objetivos para la Compañía; planear la organización y el correcto funcionamiento de la misma; supervisar las diferentes áreas a través de un adecuado y oportuno seguimiento a la gestión administrativa, técnica y financiera.

### **Jefe Inmediato**

Junta de Socios

### **Quiénes le Reportan**

Gerente técnico y/o líderes de procesos.

### **Funciones, actividades y/o tareas**

- ♦ Definir los objetivos, las metas y las políticas de la compañía en el campo administrativo, financiero y operacional.
- ♦ Verificar que las responsabilidades y autoridades se hayan definido y comunicado eficientemente dentro de la organización.
- ♦ Delegar funciones y asignar responsabilidades para las diferentes áreas de la compañía.
- ♦ Supervisar los procesos administrativos de la compañía.
- ♦ Representar legalmente a la compañía según lo establecido en el código del comercio.
- ♦ Revisar y controlar el pago oportuno de los diferentes compromisos económicos.
- ♦ Presidir reuniones de carácter administrativo.
- ♦ Mantener excelentes relaciones públicas con los clientes de la empresa.
- ♦ Autorizar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.
- ♦ Establecer objetivos de calidad que sean cuantificables y consistentes con la política de calidad de la organización.
- ♦ Comunicar permanentemente a la organización la importancia de conocer y aplicar la política y objetivos del sistema de calidad.

### **Requisitos**

- ♦ **Educación:** Profesional en Ingeniería de Sistemas o electrónica o carreras administrativas.
- ♦ **Formación:** Especialización en gerencia de proyectos.
- ♦ **Habilidades:** Capacidad de planear de forma estratégica, orientación al logro, liderazgo, habilidad de negociación y resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales con clientes internos y externos, creatividad e innovación.
- ♦ **Experiencia:** cinco (5) años en cargos de alta dirección.

### **Responsabilidades**

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo y una línea telefónica de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Responsable de la custodia de títulos valores y autorizaciones de compras, vales de caja menor y pagos en general. (Todos ellos sin límite de valor)
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa un grado de confidencialidad alto.
- ♦ **Toma de decisiones:** Autoridad plena para la toma de decisiones en los niveles administrativo y financiero, con topes de acuerdo a los autorizados por la junta de socios.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte de la Junta de Socios.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con excelente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Cargo: GERENTE TÉCNICO**

## Objetivo del Cargo

Planear, asignar y controlar el adecuado uso de todos y cada uno de los recursos técnicos de la compañía, tales como: capital humano (auxiliares técnicos, técnicos, ingenieros, especialistas); equipos de soporte; repuestos; asesoría y asistencia técnica especializada.

## Jefe Inmediato

Gerente General

## Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Coordinar la presentación y preparación de las licitaciones de la compañía.
- ♦ Supervisar y vigilar el desarrollo de los contratos.
- ♦ Definir políticas a seguir en procesos técnicos.
- ♦ Realizar seguimiento de los proyectos mediante visitas periódicas a los clientes.
- ♦ Asistir a las reuniones programadas por los clientes.
- ♦ Participar en la selección y contratación de líderes de proyecto y cargos directivos de la compañía.
- ♦ Recibir y analizar informes de desempeño de los diferentes contratos por parte del área financiera y de los líderes de proyecto, para tomar medidas de tipo administrativo respecto a consumos y gastos en general.
- ♦ Solucionar inconvenientes mayores que sean escalados por la Gerencia de Operaciones.
- ♦ Emitir conceptos sobre puntos de vista jurídicos respecto de los contratos celebrados por la compañía.
- ♦ Realizar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, respaldando las decisiones para la mejora continua.
- ♦ Aprobar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- ♦ Comunicar permanentemente a la organización la importancia de conocer y aplicar la política y objetivos del sistema de calidad.

## Requisitos

- ♦ **Educación:** Ingeniero, preferiblemente en Electrónica o Sistemas.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación
- ♦ **Habilidades:** Dirigir personal de niveles alto y medio, capacidad para gerencia proyectos, poder de negociación, análisis transversal, capacidad para interrelacionarse con todos los niveles de la organización.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo cinco (5) años en cargos de alta dirección.

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo y una línea telefónica de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Responsable de la custodia de títulos valores y autorizaciones de compras, vales de caja menor y pagos en general. (Todos ellos sin límite de valor)
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa un grado de confidencialidad alto.
- ♦ **Toma de decisiones:** Autoridad plena para la toma de decisiones a nivel operacional y financiero.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante por cuenta del Gerente General y ejerce una supervisión específica de manera directa y periódica sobre Director General de Operaciones,

Director Comercial, Director Administrativo y Financiero, Director de Tecnología, Director de Calidad y servicio al cliente, Director de Gestión Humana, Director de Aprovisionamiento, Coordinador de Laboratorio y Coordinador de Operación Nacional (Service Desk).

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con excelente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES

### Objetivo del Cargo

Realizar la dirección centralizada de los proyectos, para gestionar los recursos tanto humanos como técnicos asignados por la organización, de acuerdo a los requerimientos contractuales de cada proyecto, garantizando la rentabilidad esperada por la organización.

### Jefe Inmediato

Gerente Técnico

### Quiénes le Reportan

Directores de Proyecto, coordinador de laboratorio, coordinador operación nacional, coordinador mantenimiento preventivo

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Realizar el informe consolidado de indicadores de los proyectos para presentarlos a la Gerencia Técnica.
- ♦ Resolver situaciones críticas presentadas en los diferentes proyectos, escalando al Gerente técnico o general aquellos inconvenientes que pudieran escapar de su control.
- ♦ Establecer metas y fórmulas de seguimiento para los diferentes proyectos y/o actividades, que verifiquen la satisfacción y cumplimiento de los requisitos del cliente.
- ♦ Gestionar recursos compartidos por todos los proyectos.
- ♦ Definir metodología, mejores prácticas y normas para la dirección de proyectos.
- ♦ Instruir, orientar, capacitar y supervisar a los directores de proyecto y/o coordinadores de proyecto.
- ♦ Capacitar en temas relacionados con el proceso, documentos, instructivo, registros, procedimiento de calidad y temas inherentes a su cargo.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Ingeniero en Electrónica, Sistemas o áreas afines o en su defecto, con tarjeta profesional, especialización en gerencia de proyectos o áreas afines, certificación ITIL.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.

- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el SGC, planeación, ejecución, administración, control, comportamiento ético, manejo de la autoridad, orientación al logro de resultados, desarrollo estratégico del recurso humano, creatividad e iniciativa, liderazgo autocontrol y buenas relaciones interpersonales.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo dos (5) años de experiencia como coordinador de proyecto.

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo y una línea telefónica de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Aprobación de cotizaciones, compras, trabajos, etc., hasta por \$1.000.000.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo y administrativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte del Gerente Técnico.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual medio.
- ♦ **Riesgo sicosocial:** alto, por el grado de responsabilidad que se maneja.

## Enterado:

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: DIRECTOR DE PROYECTOS

## Objetivo del Cargo

Supervisar los contratos que tiene a cargo, garantizando el cumplimiento de las diferentes obligaciones contractuales.

## Jefe Inmediato

Director General de Operaciones

## Quiénes le reportan

Coordinadores de Proyecto

## Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Realizar la socialización de las obligaciones contractuales con el personal asignado a los proyectos.
- ♦ Asesorar al coordinador de proyecto en el manejo administrativo del proyecto.
- ♦ Realizar visitas de seguimiento a fin de verificar las causas de las situaciones irregulares o simplemente para realizar seguimiento en sitio a los contratos.
- ♦ Capacitar en temas relacionados con el proceso, documentos, instructivo, registros, procedimiento de calidad y temas inherentes a su cargo.
- ♦ Asistir a las reuniones de seguimiento de los proyectos que le sean asignados.
- ♦ Elaborar la planificación de cada uno de los proyectos, para la implementación, ejecución, seguimiento y control de las actividades. Esto quedará reflejado con la elaboración del plan de trabajo del proyecto.
- ♦ Realizar el reporte de gestión y administración de recursos de cada uno de los proyectos asignados, el 5 de cada mes, verificando el cumplimiento de los márgenes de rentabilidad, realizando el respectivo análisis e indicando las acciones que se han tomado.
- ♦ Resolver situaciones críticas presentadas en los diferentes proyectos, escalando al Director General de Operaciones y/o Gerente Técnico aquellos inconvenientes que pudieran escapar de su control.
- ♦ Establecer metas y fórmulas de seguimiento para los diferentes proyectos y/o actividades del proceso de mantenimiento, que verifiquen la satisfacción y cumplimiento de los requisitos del cliente y midan la rentabilidad de la organización.

- ♦ Definir e informar a Gestión Humana las diferentes capacitaciones que requiera el personal técnico para garantizar la competencia del personal.
- ♦ Verificar que los ANS se cumplan, en caso contrario evaluar las razones de los incumplimientos y proponer acciones de mejora.
- ♦ Ser el contacto directo entre el grupo Selcomp, personal asignado al proyecto y cliente.
- ♦ Mantener informado al director de operaciones sobre el desarrollo de los proyectos asignados.
- ♦ Evaluar los informes semanales y mensuales, tomando acciones inmediatas que mitiguen los riesgos del proyecto.
- ♦ Verificar que la factura sea radicada oportunamente, informando cualquier situación anómala al director de Operaciones.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

## Requisitos

- ♦ **Educación:** Profesional en Ingeniería electrónica, Sistemas o áreas afines o en su defecto, con tarjeta profesional, especialización en gerencia de proyectos o áreas afines, certificación ITIL.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el SGC, planeación, ejecución, administración, control, comportamiento ético, manejo de la autoridad, orientación al logro de resultados, desarrollo estratégico del recurso humano, creatividad e iniciativa, liderazgo autocontrol y buenas relaciones interpersonales.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo dos (2) años de experiencia como coordinador de proyecto.

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo, una línea telefónica y un kit de herramienta de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** control de costos del proceso.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad relacionada con el proyecto.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo-administrativo directamente relacionada con el proyecto.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica de la dirección general de operaciones y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sobre los coordinadores de proyecto.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica generalmente en un sitio cerrado, suficientemente iluminado y mantiene contacto con sustancias químicas.
- ♦ **Riesgo:** Requiere desplazamiento permanente por las instalaciones del cliente (escaleras o ascensor), con riesgo mínimo de caída al mismo o distinto nivel.
- ♦ **Esfuerzo:** Requiere un esfuerzo mínimo por levantamiento y cargue de equipos de cómputo y/o periféricos; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## Nombre del Cargo: COORDINADOR DE PROYECTOS

### Objetivo del Cargo

Coordinar y ejecutar las labores diarias que corresponden a la ejecución del proyecto al cual se encuentra asignado, garantizando el cumplimiento de las diferentes obligaciones contractuales.

### Jefe Inmediato

Director de Proyectos

### Quiénes le reportan

Profesionales nivel I y nivel II, técnico de preventivo.

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Efectuar la asistencia y/o apoyo técnico especializado, tanto a nivel de hardware como de software en el caso que aplique, o según requerimiento del contrato (ya sea de manera presencial, remota o telefónica).
- ♦ Informar temas relacionados con el proceso, documentos, instructivo, registros, procedimiento de calidad y temas inherentes a su cargo.
- ♦ Custodiar los elementos (equipos, repuestos y herramientas) propiedad de la Organización asignados al proyecto.
- ♦ Apoyar en labores de digitación de información técnica cuando se requiera.
- ♦ Documentar de manera oportuna, clara y coherente los casos asignados en el software de mesa de Ayuda y cerrarlos o escalarlos, según sea el caso. Supervisar que el personal a cargo cumpla con esta función de manera adecuada y oportuna.
- ♦ Verificar que los ANS se cumplan, en caso contrario evaluar las razones de los incumplimientos y proponer acciones de mejora.
- ♦ Elaborar manuales de instalación y configuración de aplicativos y/o procedimientos.
- ♦ Prestar apoyo en otros proyectos si es requerido.
- ♦ Coordinar las labores del personal técnico asignado a su cargo.
- ♦ Ser el contacto directo de Selcomp Ingeniería en el proyecto asignado.
- ♦ Mantener informado al director de proyecto de todos los pormenores y situaciones del proyecto a su cargo en forma oportuna, mediante la documentación de novedades realizando el respectivo seguimiento de estas.
- ♦ Coordinar el ingreso y salida de los técnicos asignados a su cargo.
- ♦ Presentar el informe semanal y mensual de acuerdo al estándar y en los tiempos estipulados. Para el informe semanal el martes de cada semana y el informe mensual el 1 de cada mes.
- ♦ Presentar los informes requeridos por la entidad, en caso de informes programados deben ser revisados y aprobados con anticipación por el director de proyecto.
- ♦ Realizar la solicitud de repuestos, a través del sistema de gestión web. Haciendo seguimiento a la entrega e instalación de los mismos.
- ♦ Supervisar el mantenimiento preventivo realizado en el proyecto al cual se encuentra asignado.
- ♦ Coordinar y/o realizar mantenimientos correctivos, preventivos y asistencia técnica.
- ♦ Verificar que la factura sea radicada oportunamente, informando cualquier situación anómala al director de Proyecto.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Técnico, Tecnólogo o Ingeniero en Electrónica, Sistemas o áreas afines o en su defecto, haber superado la mitad del plan de estudios de alguno de los programas antes mencionados.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el SGC, planeación, ejecución, administración, control, comportamiento ético, manejo de la autoridad, orientación al logro de resultados, desarrollo estratégico del recurso humano, creatividad e iniciativa, liderazgo autocontrol y buenas relaciones interpersonales.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento correctivo a equipos de cómputo on site

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo, una línea telefónica y un kit de herramienta de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** control de costos del proceso.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad relacionada con el proyecto.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo-administrativo directamente relacionada con el proyecto.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica de la gerencia de proyectos y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sobre los profesionales nivel I y nivel II.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica generalmente en un sitio cerrado, suficientemente iluminado y mantiene contacto con sustancias químicas.
- ♦ **Riesgo:** Requiere desplazamiento permanente por las instalaciones del cliente (escaleras o ascensor), con riesgo mínimo de caída al mismo o distinto nivel.
- ♦ **Esfuerzo:** Requiere un esfuerzo mínimo por levantamiento y cargue de equipos de cómputo y/o periféricos; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual medio.

### Enterado:

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: PROFESIONAL NIVEL I

### Objetivo del Cargo

Realizar todas las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y/o asistencia técnica a equipos de cómputo y periféricos, asignadas por el Coordinador y/o director de Proyecto, utilizando de manera eficiente los recursos técnicos y humanos necesarios, en aras de cumplir con los estándares de calidad y requerimientos establecidos en el proyecto asignado.

### Jefe Inmediato

Coordinador de Proyectos y/o Director de Proyectos

### Quiénes le reportan

No Aplica.

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Efectuar la asistencia técnica, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo y/o periféricos, tanto a nivel de hardware como de software, ya sea de manera presencial, remota o telefónica.
- ♦ Capacitar en temas relacionados con el proceso, documentos, instructivo, registros, procedimiento de calidad y temas inherentes a su cargo.
- ♦ Custodiar los elementos (equipos, repuestos y herramientas) propiedad de la Organización asignados al proyecto.
- ♦ Apoyar en labores de digitación de información técnica cuando se requiera.
- ♦ Documentar de manera oportuna, clara y coherente los casos asignados en el software de mesa de Ayuda y cerrarlos o escalarlos, según sea el caso.
- ♦ Elaborar manuales de instalación y configuración de aplicativos y o procedimientos.
- ♦ Prestar apoyo en otros proyectos si es requerido.
- ♦ Atender las solicitudes cumpliendo con los tiempos establecidos para cada contrato.
- ♦ Informar de las anomalías encontradas que pueda afectar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- ♦ Realizar las tareas propias del proyecto y las asignadas por el coordinador pertinentes al objeto del contrato.
- ♦ Recopilar información para control y actualización del Inventario de equipos.
- ♦ Consultar e investigar las posibles soluciones a los problemas técnicos que se presenten.
- ♦ Alimentar las bases de conocimiento.
- ♦ Preservar y respetar la información de los usuarios, manteniendo la debida confidencialidad.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Técnico Profesional, Tecnólogo, estudiante mínimo VI o profesional en Ingeniería Electrónica, Sistemas o áreas afines (Telecomunicaciones, Ciencias de la Computación, Análisis de Sistemas, etc.). Para todos los casos preferiblemente debe tener tarjeta profesional.
- ♦ **Formación:** Cursos o seminarios o diplomados adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación, puntualidad, cuidado en equipos y elementos de trabajo.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un año (1) en el área en soporte técnico a equipos de cómputo en mantenimiento preventivo y/o correctivo.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Kit de herramienta de su directa responsabilidad.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, por parte del director de proyecto o del coordinador y no ejerce una supervisión específica.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica generalmente en un sitio cerrado, suficientemente iluminado y mantiene contacto con sustancias químicas.
- ♦ **Riesgo:** Requiere desplazamiento permanente por las instalaciones del cliente (escaleras o ascensor), con riesgo mínimo de caída al mismo o distinto nivel.
- ♦ **Esfuerzo:** Requiere un esfuerzo mínimo por levantamiento y cargue de equipos de cómputo y/o periféricos; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual medio.

### Enterado:

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: PROFESIONAL NIVEL II

### Objetivo del Cargo

Realizar todas las labores de apoyo y soporte técnico especializado de acuerdo con sus habilidades y conocimientos y las asignadas por el Coordinador y/o director de Proyecto, utilizando de manera eficiente los recursos técnicos y humanos necesarios, en aras de cumplir con los estándares de calidad y requerimientos establecidos en el proyecto asignado.

### Jefe Inmediato

Coordinador de Proyectos y/o Director de Proyectos

### Quiénes le reportan

No Aplica.

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Efectuar la asistencia y/o apoyo técnico especializado, tanto a nivel de hardware como de software en el caso que aplique, ya sea de manera presencial, remota o telefónica.
- ♦ Capacitar en temas relacionados con el proceso, documentos, instructivo, registros, procedimiento de calidad y temas inherentes a su cargo.
- ♦ Custodiar los elementos (equipos, repuestos y herramientas) propiedad de la Organización asignados al proyecto.
- ♦ Apoyar en labores de digitación de información técnica cuando se requiera.
- ♦ Documentar de manera oportuna, clara y coherente los casos asignados en el software de mesa de Ayuda y cerrarlos o escalarlos, según sea el caso.
- ♦ Elaborar procedimientos, manuales y/o instructivos de instalación y configuración de aplicativos.
- ♦ Prestar apoyo en otros proyectos si es requerido.
- ♦ Atender las solicitudes cumpliendo con los tiempos establecidos para cada contrato.
- ♦ Informar de las anomalías encontradas que pueda afectar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- ♦ Realizar las tareas propias del proyecto y las asignadas por el coordinador pertinentes al objeto del contrato o las necesidades del grupo Selcomp.
- ♦ Recopilar información para control y actualización del Inventario de equipos, software, aplicativos, etc.
- ♦ Consultar e investigar las posibles soluciones a los problemas técnicos que se presenten.
- ♦ Alimentar las bases de conocimiento.
- ♦ Preservar y respetar la información de los usuarios, manteniendo la debida confidencialidad.
- ♦ Cumplir a cabalidad con los requisitos contractuales asegurando la eficacia, calidad y mejora de su gestión.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Profesional en Ingeniería en Electrónica, Sistemas o áreas afines (Telecomunicaciones, Ciencias de la Computación, Análisis de Sistemas, etc. preferiblemente tener tarjeta profesional).
- ♦ **Formación:** Cursos o seminarios o diplomados adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación, puntualidad, cuidado en equipos y elementos de trabajo.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un (1) año.

### Responsabilidades

- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, por parte del director de proyecto o del coordinador y no ejerce una supervisión específica.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica generalmente en un sitio cerrado, suficientemente iluminado y mantiene contacto con sustancias químicas.
- ♦ **Riesgo:** Requiere desplazamiento permanente por las instalaciones del cliente (escaleras o ascensor), con riesgo mínimo de caída al mismo o distinto nivel.
- ♦ **Esfuerzo:** Requiere un esfuerzo mínimo por levantamiento y cargue de equipos de cómputo y/o periféricos; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual medio.

### Enterado:

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: OPERATIVO NIVEL 1

### Objetivo del Cargo

Realizar todas las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y/o asistencia técnica a equipos de cómputo y periféricos, asignadas por el Coordinador y/o director de Proyecto, utilizando de manera eficiente los recursos técnicos y humanos necesarios, en aras de cumplir con los estándares de calidad y requerimientos establecidos en el proyecto asignado.

### Jefe Inmediato

Coordinador de Proyectos y/o Director de Proyectos

### Quiénes le reportan

No Aplica.

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Efectuar la asistencia técnica, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo y/o periféricos, tanto a nivel de hardware como de software, ya sea de manera presencial, remota o telefónica.
- ♦ Capacitar en temas relacionados con el proceso, documentos, instructivo, registros, procedimiento de calidad y temas inherentes a su cargo.
- ♦ Custodiar los elementos (equipos, repuestos y herramientas) propiedad de la Organización asignados al proyecto.
- ♦ Apoyar en labores de digitación de información técnica cuando se requiera.
- ♦ Documentar de manera oportuna, clara y coherente los casos asignados en el software de mesa de Ayuda y cerrarlos o escalarlos, según sea el caso.
- ♦ Elaborar manuales de instalación y configuración de aplicativos y/o procedimientos.
- ♦ Prestar apoyo en otros proyectos si es requerido.
- ♦ Atender las solicitudes cumpliendo con los tiempos establecidos para cada contrato.
- ♦ Informar de las anomalías encontradas que pueda afectar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- ♦ Realizar las tareas propias del proyecto y las asignadas por el coordinador pertinentes al objeto del contrato.
- ♦ Recopilar información para control y actualización del Inventario de equipos.
- ♦ Consultar e investigar las posibles soluciones a los problemas técnicos que se presenten.
- ♦ Alimentar las bases de conocimiento.
- ♦ Preservar y respetar la información de los usuarios, manteniendo la debida confidencialidad.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Bachiller
- ♦ **Formación:** Cursos o seminarios o diplomados adicionales en su área de ejecución.
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación, puntualidad, cuidado en equipos y elementos de trabajo.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un año (1) en el área en soporte técnico a equipos de cómputo en mantenimiento preventivo y/o correctivo.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Kit de herramienta de su directa responsabilidad.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, por parte del director de proyecto o del coordinador y no ejerce una supervisión específica.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica generalmente en un sitio cerrado, suficientemente iluminado y mantiene contacto con sustancias químicas.
- ♦ **Riesgo:** Requiere desplazamiento permanente por las instalaciones del cliente (escaleras o ascensor), con riesgo mínimo de caída al mismo o distinto nivel.
- ♦ **Esfuerzo:** Requiere un esfuerzo mínimo por levantamiento y cargue de equipos de cómputo y/o periféricos; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual medio.

**Enterado:**

**Enterado:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:**

**Fecha:** \_\_\_\_\_



## Nombre del Cargo: AGENTE DE MESA Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Objetivo del Cargo

Proveer a los usuarios un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y/o canalicen las necesidades referentes al uso de recursos y servicios de plataformas tecnológicas, de acuerdo a la utilización de buenas prácticas enmarcadas en ITIL, buscando proveer de soluciones ágiles y efectivas.

### Jefe Inmediato

Coordinador de Proyectos y/o Director de Proyectos

### Quiénes le reportan

No Aplica.

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Atender todas las llamadas recibidas en el área de mesa de ayuda.
- ♦ Escuchar y sostener la comunicación con un tono de voz adecuado.
- ♦ Mantener una actitud positiva frente al usuario que contacta la Mesa de Ayuda.
- ♦ Mostrar interés por lo que el usuario está comunicando telefónicamente.
- ♦ Efectuar la asistencia y/o soporte telefónico,
- ♦ Brindar solución a un alto porcentaje de casos en línea.
- ♦ Realizar constante seguimiento a los casos que estén a su cargo.
- ♦ Proporcionar orientación y comunicación informativa de buenas prácticas a los usuarios finales que se contactan con la Mesa de Ayuda.
- ♦ Documentar de manera oportuna, clara y coherente los casos asignados en la herramienta de gestión de mesa de Ayuda Aranda y cerrarlos o escalarlos, en caso de ser necesario.
- ♦ Apoyar en labores de digitación de información técnica cuando se requiera.
- ♦ Prestar apoyo en otras seccionales si es requerido.
- ♦ Atender las solicitudes cumpliendo con los tiempos establecidos para el proyecto.
- ♦ Informar de las anomalías encontradas que pueda afectar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- ♦ Realizar las tareas propias del proyecto y las asignadas por el jefe inmediato pertinentes al objeto del contrato.
- ♦ Consultar e investigar las posibles soluciones a los problemas técnicos que se presenten.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Bachiller
- ♦ **Formación:** Cursos o seminarios o diplomados adicionales en su área de ejecución.
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación, puntualidad, cuidado en equipos y elementos de trabajo.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un año (1) en el área en soporte técnico a equipos de cómputo en mantenimiento preventivo y/o correctivo.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** equipo de cómputo y diadema. Se les informa que estos son de su directa responsabilidad
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, por parte del director de proyecto o del coordinador y no ejerce una supervisión específica.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica generalmente en un sitio cerrado, suficientemente iluminado y mantiene contacto con sustancias químicas.
- ♦ **Riesgo:** Requiere desplazamiento permanente por las instalaciones del cliente (escaleras o ascensor), con riesgo mínimo de caída al mismo o distinto nivel.
- ♦ **Esfuerzo:** Requiere un esfuerzo mínimo por levantamiento y cargue de equipos de cómputo y/o periféricos; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual medio.

**Enterado:**

**Enterado:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: OPERADOR TELEFÓNICO

### Objetivo del Cargo

Proveer a los usuarios un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y/o canalicen las necesidades referentes a información básica de la organización, buscando proveer respuestas ágiles y efectivas.

### Jefe Inmediato

Coordinador de Proyectos y/o Director de Proyectos

### Quiénes le reportan

No Aplica.

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Atender todas las llamadas recibidas en el área.
- ♦ Escuchar y sostener la comunicación con un tono de voz adecuado.
- ♦ Mantener una actitud positiva frente al usuario que contacta al conmutador de la entidad.
- ♦ Mostrar interés por lo que el usuario está comunicando telefónicamente.
- ♦ Suministrar información básica requerida de manera oportuna.
- ♦ Brindar solución a un alto porcentaje de casos en línea.
- ♦ Realizar la captura de información de cada una de las llamadas atendidas en la herramienta suministrada por la organización.
- ♦ Contar con medidas de control, monitoreo y seguimiento, tendientes a garantizar una presentación adecuada del servicio.
- ♦ Reportar al coordinador cualquier novedad relacionada con la prestación del servicio (técnica, administrativa, informativa, etc.) a fin de que determine el procedimiento a seguir.
- ♦ Atención de las llamadas en idioma inglés (**cuando aplique**), de manera ágil, clara y adecuada.
- ♦ Mantener actualizada la información contenida en bases de datos, páginas web, etc. Que se consulten en el desarrollo de la labor diaria.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Bachiller
- ♦ **Formación:** Cursos de inglés (opcional), seminarios, diplomados adicionales en su área de ejecución
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión, comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación, puntualidad, cuidado en equipos y elementos de trabajo.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo dos años (2) en el área de atención de servicio al cliente.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** equipo de cómputo y diadema. Se les informa que estos son de su directa responsabilidad
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, por parte del director de proyecto o del coordinador y no ejerce una supervisión específica.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica generalmente en un sitio cerrado, suficientemente iluminado.
- ♦ **Riesgo:** Requiere desplazamiento permanente por las instalaciones del cliente (escaleras o ascensor), con riesgo mínimo de caída al mismo o distinto nivel.
- ♦ **Esfuerzo:** No requiere esfuerzo por levantamiento y cargue de equipos de cómputo y/o periféricos; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual medio.

**Enterado:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

### Objetivo del Cargo

Coordinar y dirigir las labores de mantenimiento preventivo de los diferentes proyectos, teniendo en cuenta el cronograma planteado, para dar cumplimiento a lo establecido en cada uno de los contratos.

### Jefe Inmediato

Director General de Operaciones

### Quiénes le reportan

Líderes de Mantenimiento preventivo y Técnicos de Mantenimiento Preventivo

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Realizar el cronograma de mantenimiento preventivo de los diferentes proyectos.
- ♦ Asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Capacitar a su personal en temas relacionados con el proceso, documentos, instructivo, registros, procedimiento de calidad y temas inherentes a su cargo.
- ♦ Coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos según cronograma.
- ♦ Asignar el personal técnico de acuerdo a los requerimientos establecidos en el contrato.
- ♦ Verificar y asignar el material e insumos necesarios a los técnicos de preventivo para que ejecuten dicha labor.
- ♦ Diseñar las hojas de vida de los equipos de acuerdo a las necesidades del cliente.
- ♦ Coordinar y/o asignar el personal necesario para la digitación de las hojas de vida de los equipos.
- ♦ Estar en contacto con el interventor, Coordinador de Proyecto o director de Proyecto para la ejecución de los preventivos según lo establecido en el contrato.
- ♦ Elaborar el informe de finalización del preventivo y gestionar firma de recibido por parte del interventor.
- ♦ Realizar visitas de seguimiento a fin de verificar la eficiente realización del mantenimiento preventivo en cada uno de los proyectos.
- ♦ Realizar los informes mensuales de gestión de mantenimiento preventivo para presentarlos a la Gerencia Operaciones el día 3 de cada mes.
- ♦ Verificar y analizar el desempeño del personal técnico asignado.
- ♦ Gestionar la reparación de los respectivos equipos en caso de daños ocasionados durante la ejecución del mantenimiento preventivo, en aquellos proyectos en donde no existe personal de soporte.
- ♦ Supervisar la manipulación de las sustancias químicas requeridas durante el proceso, controlando su identificación y cumplimiento normativo y de salud ocupacional.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Tecnólogo o estudiante mínimo IV semestre en Electrónica, Sistemas, o áreas afines.
- ♦ **Formación:** Cursos o seminarios o diplomados adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión, comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación, puntualidad, cuidado en equipos y elementos de trabajo.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo uno (1) año en mantenimiento preventivo y un (1) año en mantenimiento correctivo a equipos de cómputo.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo, una línea telefónica fija y un línea móvil de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Control de costo.
- ♦ **Información confidencial:** Manejo de manera directa y confidencialidad.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativa y administrativa.

- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte de la Dirección de la Oficina de Proyectos y ejerce una supervisión específica de manera directa y periódica sobre los Técnicos Líderes de Preventivo y periódica sobre los Técnicos de Preventivo.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y mantiene contacto con sustancias químicas.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo, consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual medio.

### Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

### Objetivo del Cargo

Realizar labores de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y periféricos, utilizando de manera eficiente los recursos técnicos y humanos necesarios, en aras de cumplir con los estándares de calidad y requerimientos exigidos por nuestros Clientes.

### Jefe Inmediato

Coordinador de Mantenimiento Preventivo

### Quiénes le reportan

No aplica.

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Efectuar el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y/o periféricos de acuerdo al instructivo de mantenimiento.
- ♦ Reportar las novedades técnicas ocurridas durante la visita de mantenimiento preventivo al Coordinador de proyecto y/o Coordinador de Preventivo.
- ♦ Diligenciar correcta y oportunamente el formato de mantenimiento preventivo y entregar periódicamente y organizados los formatos de los equipos realizados al director del Proyecto.
- ♦ Realizar la digitación de hojas de vida del mantenimiento preventivo, cuando sea solicitado por el Coordinador de Preventivo.
- ♦ Realizar levantamiento de inventario en el formato indicado.
- ♦ Cumplir con las políticas relacionadas con la manipulación de las sustancias químicas requeridas durante el proceso, controlando su identificación y cumplimiento normativo.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Técnico Laboral o mínimo IV semestre de estudio en electrónica, sistemas o áreas afines.
- ♦ **Formación:** Cursos o seminarios o diplomados adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicacional, organización, conocimientos específicos, evocación, puntualidad, cuidado en equipos y elementos de trabajo.
- ♦ **Experiencia:** No se requiere.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Un kit de herramienta de su directa y permanente responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad.
- ♦ **Toma de decisiones:** No aplica.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante por parte del coordinador de preventivo y de los líderes de mantenimiento y no ejerce una supervisión específica.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica generalmente en un sitio cerrado, suficientemente iluminado y mantiene contacto con sustancias químicas.
- ♦ **Riesgo:** Requiere desplazamiento permanente por las instalaciones del cliente (escaleras o ascensor), con riesgo mínimo de caída al mismo o distinto nivel.
- ♦ **Esfuerzo:** Requiere un esfuerzo mínimo por levantamiento y cargue de equipos de cómputo y/o periféricos; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual medio.

**Enterado:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## **Nombre del Cargo: TÉCNICO LIDER DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

### **Objetivo del Cargo**

Liderar el desarrollo y realizar las labores de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y periféricos, utilizando de manera eficiente los recursos técnicos y humanos necesarios, en aras de cumplir con los estándares de calidad y requerimientos exigidos por nuestros Clientes.

### **Jefe Inmediato**

Coordinador de Mantenimiento Preventivo

### **Quiénes le reportan**

Técnicos de Mantenimiento Preventivo

### **Funciones, actividades y/o tareas**

- ♦ Efectuar el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y/o periféricos de acuerdo al instructivo de mantenimiento.
- ♦ Reportar las novedades técnicas ocurridas durante la visita de mantenimiento preventivo al Coordinador de proyecto y/o Coordinador de Preventivo.
- ♦ Diligenciar correcta y oportunamente el formato de mantenimiento preventivo y entregar periódicamente y organizados los formatos de los equipos realizados al director del Proyecto.
- ♦ Realizar la digitación de hojas de vida del mantenimiento preventivo, cuando sea solicitado por el Coordinador de Preventivo.
- ♦ Realizar levantamiento de inventario en el formato indicado.
- ♦ Cumplir con las políticas relacionadas con la manipulación de las sustancias químicas requeridas durante el proceso, controlando su identificación y cumplimiento normativo.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### **Requisitos**

- ♦ **Educación:** Técnico Laboral o mínimo V semestre de estudio en electrónica, sistemas o áreas afines.
- ♦ **Formación:** Cursos o seminarios o diplomados adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicacional, organización, conocimientos específicos, evocación, puntualidad, cuidado en equipos y elementos de trabajo.
- ♦ **Experiencia:** mínimo 6 meses como técnico de mantenimiento preventivo.

### **Responsabilidades**

- ♦ **Materiales:** Un kit de herramienta de su directa y permanente responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativa.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante por parte del coordinador de preventivo y ejerce una supervisión asignada sobre los Técnicos de Preventivo



## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica generalmente en un sitio cerrado, suficientemente iluminado y mantiene contacto con sustancias químicas.
- ♦ **Riesgo:** Requiere desplazamiento permanente por las instalaciones del cliente (escaleras o ascensor), con riesgo mínimo de caída al mismo o distinto nivel.
- ♦ **Esfuerzo:** Requiere un esfuerzo mínimo por levantamiento y cargue de equipos de cómputo y/o periféricos; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Cargo: COORDINADOR DE OPERACIÓN NACIONAL**

## Objetivo del Cargo

Coordinar el desarrollo Técnico-Administrativo de los servicios que presta la compañía a través de terceros a nivel nacional, garantizando siempre contar con una lista de proveedores que brinden un servicio eficaz y confiable, para lograr la satisfacción del cliente en calidad y los tiempos de respuesta.

## Jefe Inmediato

Director General de Operaciones

## Quiénes le reportan

Agente de Operación Nacional

## Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Realizar informes técnicos y de gestión solicitados por la Gerencia y /o clientes.
- ♦ Manejar y organizar el archivo de la documentación de los proveedores de servicio.
- ♦ Seleccionar y asignar los proveedores mejor calificados para prestar el servicio de soporte a nivel nacional.
- ♦ Evaluar y re-evaluar a los proveedores de servicios a nivel nacional.
- ♦ Programar visitas de auditorías anuales a los proveedores a nivel nacional.
- ♦ Programar encuentros de proveedores de servicios a nivel nacional.
- ♦ Coordinar la recepción y atención de servicios de los Clientes por demanda y que no tienen un coordinador fijo a nivel nacional.
- ♦ Coordinar el envío de los repuestos entregados por el área de aprovisionamiento a nivel nacional.
- ♦ Elaborar informes de gestión y estadísticas mensuales de los servicios prestados.
- ♦ Realizar periódicamente la evaluación a los proveedores, agentes de Operación Nacional y técnicos asignados al área a nivel nacional.
- ♦ Revisar que las facturas y/o cuentas de cobro enviadas por los proveedores guarden concordancia con los servicios prestados y hacer entrega de estas a contabilidad para su debida cancelación.
- ♦ Coordinar y hacer seguimiento que los servicios solicitados se estén atendiendo y solucionando en los tiempos de respuesta establecidos en cada contrato.
- ♦ Hacer seguimiento a los agentes de Operación Nacional para que tengan comunicación constante con los técnicos que prestan los servicios a la compañía.
- ♦ Atender inquietudes de clientes internos y externos, respondiendo por escrito cuando sea necesario.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

## Requisitos

- ♦ **Educación:** Profesional (ingeniero) o tecnólogo en sistemas o electrónica preferiblemente con tarjeta profesional
- ♦ **Formación:** Cursos o seminarios o diplomados adicionales en su área de ejecución basado en la Educación
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación, puntualidad, cuidado en equipos y elementos de trabajo.
- ♦ **Experiencia:** Un (1) año en labores de soporte técnico a usuario final y mínimo tres (2) años en áreas administrativas.

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo, una línea celular y una línea telefónica.
- ♦ **Monetarias:** Control de costos de transportes.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo y administrativo respectivamente.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte del Director General de operaciones y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante a los agentes de Operación Nacional.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo medio con posibilidades de ocurrencia alta.

**Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico medio consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: AGENTE DE OPERACIÓN NACIONAL

### Objetivo del Cargo

Apoyar al Coordinador de Operación Nacional en el desarrollo técnico-administrativo de los servicios especializados que presta la compañía a través de terceros, garantizando siempre el poder contar con una lista de proveedores de servicio idóneos para posibilitar la satisfacción del Cliente, así mismo llevar a cabo el proceso de empaque, embalaje y envío de los repuestos o equipos a nivel nacional.

### Jefe Inmediato

Coordinador de Operación Nacional

### Quiénes le reportan

No Aplica

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Programar y Verificar que los mantenimientos preventivos y correctivos se efectúen en los clientes por demanda.
- ♦ Atender los reclamos solicitados por el Coordinador de Operación Nacional.
- ♦ Manejar y organizar la documentación de los proveedores de servicios.
- ♦ Programar, verificar, efectuar la recepción y atención de servicios de los Clientes asignados nivel nacional.
- ♦ Confirmar la realización de los servicios solicitados.
- ♦ Realizar y Verificar el empaque, embalaje y envío de los repuestos solicitados a nivel nacional.
- ♦ Mantener las bases de datos al día con toda la información según corresponda.
- ♦ Atender y solucionar reclamos de los diferentes clientes asignados.
- ♦ Informar cualquier situación que pueda afectar la ejecución de la labor y por ende la satisfacción del cliente.
- ♦ Colaborar en la organización y control de los activos de la compañía logrando la reducción de costos de soporte.
- ♦ Verificar que los servicios que cobran los proveedores sean los asignados y que la tarifa cumpla la establecida.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Asistir a las capacitaciones o entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Técnico, tecnólogo y/o estudiante de mínimo séptimo semestre de Ingeniería de sistemas o electrónica preferiblemente con tarjeta profesional
- ♦ **Formación:** Cursos o seminarios o diplomados adicionales en su área de ejecución basado en la Educación
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, oportunidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicacional, organización, conocimientos específicos, evocación, puntualidad, cuidado en equipos y elementos de trabajo.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo seis meses (6) en soporte técnico preventivo, correctivo, y/o servicio al cliente.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo, una línea celular y una línea telefónica.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada en la toma de decisiones de tipo operativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante del jefe Inmediato y no ejerce una supervisión específica.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.

- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico medio consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual medio.

**Enterado:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Cargo: COORDINADOR DE LABORATORIO****Objetivo del Cargo**

Garantizar un efectivo servicio de mantenimiento y/o reparación de equipos, partes, periféricos y demás, a través de la asignación de personal especializado y de recursos necesarios.

**Jefe Inmediato**

Director General de Operaciones

**Quiénes le reportan**

Profesional Nivel I asignado a Laboratorio y Auxiliar de Laboratorio.

**Funciones, actividades y/o tareas**

- ♦ Coordinar la correcta intervención y reparación de equipos críticos.
- ♦ Emitir conceptos técnicos de equipos críticos
- ♦ Avalar la necesidad de realizar cambios de equipos completos.
- ♦ Prestar soporte remoto a los diferentes funcionarios de la empresa para la solución de problemas críticos.
- ♦ Coadyuvar en la asignación de personal técnico para la prestación del servicio.
- ♦ Revisar y verificar que todos los elementos de medición y pruebas se mantengan en óptimas condiciones.
- ♦ Administración y soporte de la red telefónica y datos de la Organización.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

**Requisitos**

- ♦ **Educación:** Bachiller con conocimientos en Electrónica, Sistemas o áreas afines (Telecomunicaciones, Ciencias de la computación, Análisis de Sistemas, etc.).
- ♦ **Formación:** Cursos o seminarios o diplomados adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación, puntualidad, cuidado en equipos y elementos de trabajo.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo dos (2) años en intervenciones mecánicas, electrónicas, mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo

**Responsabilidades**

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo, línea telefónica y bodegas de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Responsable de la custodia de títulos valores, facturas y dinero en efectivo, para ser entregados al área administrativa.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce una supervisión directa y periódica.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: PROFESIONAL NIVEL I PARA LABORATORIO

### Objetivo del Cargo

Realizar las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y/o asistencia técnica asignadas por el coordinador de Laboratorio, utilizando de manera eficiente los recursos técnicos y humanos necesarios, en procura de lograr la satisfacción del cliente.

### Jefe Inmediato

Coordinador de Laboratorio

### Quiénes le reportan

No Aplica

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Realizar todas las labores de diagnóstico, mantenimiento correctivo, preventivo y asistencia técnica a equipos de cómputo, asignadas por el coordinador de Laboratorio.
- ♦ Reportar a su jefe inmediato los servicios atendidos diariamente.
- ♦ Ejecutar su labor de manera oportuna y dentro de los tiempos establecidos.
- ♦ Dar soporte a los demás técnicos e ingenieros asignados a los proyectos cuando ellos lo requieran.
- ♦ Informar a su jefe inmediato sobre las diferentes novedades presentadas durante la prestación del servicio.
- ♦ Diligenciar correctamente el formato de servicio y entregarlo de manera oportuna.
- ♦ Mantener al día la base de datos con los servicios asignados.
- ♦ Mantener el orden y control total de la Bodega de Clientes, propendiendo por la seguridad y preservación de los elementos almacenados en ella.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Preferiblemente Técnico laboral o Técnico en Electrónica, Sistemas o áreas afines (Telecomunicaciones, Ciencias de la computación, Análisis de Sistemas, etc.) o en su defecto mínimo doscientas (200) horas de capacitación en mantenimiento de equipos de cómputo y/o temas afines.
- ♦ **Formación:** Cursos o seminarios o diplomados adicionales en su área de ejecución basado en la Educación
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, oportunidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicacional, organización, conocimientos específicos, evocación, puntualidad, cuidado en equipos y elementos de trabajo.

- ♦ **Experiencia:** Mínimo dos (2) años en mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo.

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo y un kit de herramienta de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad.
- ♦ **Toma de decisiones:** Autoridad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte del coordinador de laboratorio o el director de proyecto y no ejerce una supervisión específica.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, muy bien iluminado, con buena ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Cargo: AUXILIAR DE LABORATORIO**

## Objetivo del Cargo

Asistir al Coordinador de Laboratorio en la labor de control de los servicios técnicos solicitados al área.

## Jefe Inmediato

Coordinador de Laboratorio

## Quiénes le reportan

No Aplica

## Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Entregar al Coordinador de laboratorio y controlar las hojas de trabajo internas, para que éste asigne y/o ejecute las labores a que haya lugar.
- ♦ Realizar las cotizaciones e informes necesarios una vez que los técnicos de laboratorio entreguen un diagnóstico.
- ♦ Recibir y entregar debidamente inventariados y documentados los equipos, tanto de Clientes ocasionales como de los proyectos.
- ♦ Reportar al departamento administrativo los servicios que requieren cobro y se deben facturar, o realizar la respectiva factura para los clientes cuando aplique.
- ♦ Mantener a los Clientes y al Coordinador de Laboratorio informados del estado de los equipos, mientras éstos se hallen en reparación.
- ♦ Informar a los directores de proyecto cuando se requieren repuestos para que estos realicen la solicitud respectiva al departamento de aprovisionamiento.
- ♦ Realizar la solicitud y seguimiento a las mismas de repuestos para los clientes del laboratorio.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Asistir a las diferentes capacitaciones y entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

## Requisitos

- ♦ **Educación:** Bachiller Académico o técnico laboral.

- ♦ **Formación:** Cursos o seminarios o diplomados adicionales en su área de ejecución basado en la Educación
- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el sistema de gestión de calidad, calidad, productividad, buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético, autocontrol, resistencia a la tensión, comunicación, aprendizaje, organización, puntualidad, buena presentación personal y cuidado de los equipos y elementos de trabajo.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo seis (6) meses en actividades relacionadas.

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo, línea telefónica y bodegas de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Responsable de la custodia de títulos valores, facturas y dinero en efectivo, para ser entregados al área administrativa.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante del coordinador de laboratorio y ejerce una supervisión directa y periódica sobre los profesionales Nivel I de laboratorio, para el cumplimiento de los plazos de entrega de los equipos.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: CONDUCTOR

### Objetivo del Cargo

Apoyar la parte logística de la Organización entregando los equipos, elementos, partes y/o repuestos a los diferentes centros de trabajo y recogiendo insumos, equipos y/o suministros para cumplir con el objetivo de la empresa.

### Jefe Inmediato

Coordinador de Laboratorio

### Quiénes le reportan

No Aplica

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Recoger y entregar oportunamente los equipos, elementos, partes y/o repuestos, insumos o suministros desde y hacia las instalaciones de la Organización.
- ♦ Comparar, verificar y controlar la información que las salidas corresponda con los elementos a entregar.
- ♦ Realizar el cargue del vehículo en perfecto orden y mantener en perfecto estado de conservación los elementos entregados.
- ♦ Proyectar una buena imagen y representar positivamente a la empresa ante los clientes, proveedores y entidades relacionadas con la misma.
- ♦ Atender la solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien este delegue.
- ♦ Mantener el vehículo a cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- ♦ Informar oportunamente el mantenimiento, reparación y todo tipo de fallas o daños presentados al vehículo.
- ♦ Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- ♦ Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, prevención de accidentes y normas de tránsito vigentes.
- ♦ Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como licencia de conducción, SOAT, revisión técnico-mecánica.

- ♦ Mantener el vehículo dentro del parqueadero cuando no esté en uso.
- ♦ Coordinar todas las actividades programadas de despachos.
- ♦ Cumplir con el programa de mantenimiento definido para el vehículo y llevar los registros correspondientes.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Asistir a las capacitaciones y los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

## Requisitos

- ♦ **Educación:** Bachiller Académico.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el sistema de gestión de calidad, calidad, productividad, buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético, autocontrol, resistencia a la tensión, comunicación, aprendizaje, organización, puntualidad o cumplimiento.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo seis (6) meses en actividades relacionadas.

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Vehículo de la Organización.
- ♦ **Monetarias:** Recurso financiero para combustible y mantenimiento del vehículo.
- ♦ **Información confidencial:** No aplica
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un medio de transporte permanente.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo importante durante el transporte de elementos.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Nombre del Cargo: DIRECTOR DE TECNOLOGÍA**

## Objetivo del Cargo

Realizar la dirección de los servicios de tecnología, gestionando los recursos físicos, técnicos y humanos asignados por la organización, de acuerdo a los requerimientos contractuales de cada proyecto, garantizando el funcionamiento de las soluciones y la satisfacción del cliente tanto interno como externo.

## Jefe Inmediato

Gerente Técnico

## Quiénes le Reportan

Profesional Nivel I, Profesional Nivel II, Coordinador de Cableado y Auxiliar de Tecnología

## Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Realizar el informe consolidado de indicadores de los servicios de tecnología prestados para presentarlos a la Gerencia Técnica.
- ♦ Resolver situaciones críticas presentadas en los diferentes proyectos, escalando al Gerente técnico o general aquellos inconvenientes que pudieran escapar de su control.



- ♦ Gestionar los recursos requeridos para los servicios de tecnología en todos los proyectos donde interviene la Dirección de Tecnología.
- ♦ Basados en las buenas prácticas, definir la arquitectura y solución requeridos por los clientes.
- ♦ Instruir, orientar, capacitar y supervisar a los profesionales del área y coordinador de cableado.
- ♦ Capacitar en temas relacionados con el proceso, documentos, instructivo, registros, procedimiento de calidad y temas inherentes a su cargo.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

## Requisitos

- ♦ **Educación:** Ingeniero en Electrónica, Sistemas o áreas afines, con tarjeta profesional.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo cinco (5) años de experiencia dirigiendo proyectos de tecnología.

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo y una línea telefónica de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Aprobación de cotizaciones, compras, trabajos.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo y administrativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte del Gerente Técnico.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y en data center, centro de cómputo y centro de procesamiento de datos del cliente.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual alta.
- ♦ **Riesgo psicosocial:** alto, por el grado de responsabilidad que se maneja.

## Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: COORDINADOR DE CABLEADO

### Objetivo del Cargo

Realizar todas las labores de ejecución y mantenimiento de proyectos de sistemas de cableado estructurado y/o asistencia técnica asignadas, utilizando de manera eficiente los recursos técnicos y humanos necesarios, en aras de cumplir con los estándares de calidad y requerimientos exigidos por nuestros Clientes, que se encuentran documentados en el plan de calidad.

### Jefe Inmediato

Director de Tecnología

### Quiénes le reportan

No Aplica

## Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Instalar redes locales de computadores (LAN) con cableado estructurado intra edificio, cableado horizontal, cableado vertical (backbone), conexión RJ-45, montaje de PATCH-Cord y puntos de red y de concentración (HUB).
- ♦ Solucionar las fallas más comunes en la estructura de redes.
- ♦ Analizar planos de cableado para mejorar o hacer un diagnóstico del funcionamiento de las redes.
- ♦ Realizar propuestas de montaje de cableado eléctrico y lógico de voz y datos.
- ♦ Certificar redes utilizando los elementos necesarios.
- ♦ Realizar canalización, cableado, conexión de cobre y fibra óptica, colocación de accesorios, etiquetación y prueba.
- ♦ Conocer y aplicar los conceptos de cableado estructurado para la transmisión de datos conforme a las normas de la industria EIA /TIA
- ♦ Realizar mantenimiento, localización de averías y reparación de cableado.
- ♦ Realizar los planos necesarios según los requerimientos de los clientes.
- ♦ Realizar las visitas técnicas solicitadas por clientes para diagnóstico o cotización de soluciones de cableado estructurado.
- ♦ Mantener el cableado de la Compañía en óptimas condiciones, esto incluye peinado de rack, marquillado de puntos, instalación de canaletas entre otros.
- ♦ Realizar la adecuación de las oficinas cuando sea necesario intervenir el cableado estructurado tanto lógico como eléctrico y voz.
- ♦ Hacer correcto uso de los recursos dispuestos para la realización de labores de cableado tanto al interior de la compañía como en aquellos proyectos en donde se contrate dicho servicio.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

## Requisitos

- ♦ **Educación:** Bachiller Académico
- ♦ **Formación:** Curso de trabajo seguro en alturas, Curso de electrónica, curso de fibra óptica.
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un (1) año en ejecución de proyectos de cableado estructurado.

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Un kit de equipos y herramienta de su directa y permanente responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante del Ingeniero de redes y no ejerce una supervisión específica.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica generalmente en un sitio cerrado, suficientemente iluminado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja. Al realizar trabajo en altura, el riesgo incrementa

**Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: AUXILIAR DE TECNOLOGÍA

### Objetivo del Cargo

Asistir al director de tecnología en la labor de control de los servicios solicitados al área.

### Jefe Inmediato

Director de tecnología

### Quiénes le reportan

No Aplica

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Entregar al Director de Tecnología y controlar las solicitudes, para que éste asigne y/o ejecute las labores a que haya lugar.
- ♦ Realizar los informes necesarios una vez que los Ingenieros o Técnicos del departamento entreguen el diagnóstico.
- ♦ Reportar al departamento administrativo los servicios que requieren cobro y se deben facturar.
- ♦ Mantener a los clientes y al director de tecnología informados del estado de los equipos y su funcionamiento conforme a los reportes recibidos.
- ♦ Informar a los líderes de proyecto cuando se requieren repuestos o software para que estos realicen la solicitud respectiva, conforme a las instrucciones del director del departamento.
- ♦ Realizar la solicitud de repuestos para los clientes de tecnología y realizar el seguimiento para el estricto cumplimiento en la entrega de los mismos.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Asistir a las capacitaciones programadas por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ☐ **Educación:** Bachiller Académico
- ☐ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación
- ☐ **Habilidades:** Compromiso con el sistema de gestión de calidad, calidad, productividad, buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético, autocontrol, resistencia a la tensión, comunicación, aprendizaje, organización, puntualidad o cumplimiento.
- ☐ **Experiencia:** Mínimo seis (6) meses en actividades relacionadas.

### Responsabilidades

- ☐ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo, línea telefónica y bodegas de su directa responsabilidad.
- ☐ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad.
- ☐ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo.
- ☐ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante por parte del director de tecnología.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.

- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual medio.

**Enterado:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## **Nombre del Cargo: DIRECTOR COMERCIAL**

### **Objetivo del Cargo**

Coordinar y liderar las actividades indispensables para participar en los diferentes procesos contractuales mediante la presentación de ofertas bien sea de licitaciones públicas, privadas o mixtas y así obtener diferentes clientes en estos sectores; adicional brindar información oportuna del portafolio de servicios que presta la compañía con el fin de obtener captación de nuevos clientes

### **Jefe Inmediato**

Gerencia Técnica y Gerencia General

### **Quiénes le reportan**

Ejecutivos de Cuenta y Asistente Comercial

### **Funciones, actividades y/o tareas**

- ♦ Velar por la presentación de ofertas y realizar seguimiento a todo el procedimiento de las mismas hasta su finalización.
- ♦ Revisar y verificar las propuestas a presentar.
- ♦ Asistir a la Alta Gerencia en la toma de decisiones de naturaleza comercial.
- ♦ Presentar diferentes alternativas a la Alta Gerencia de cada uno de los negocios que se planea “atacar” para facilitarle la toma de decisiones.
- ♦ Analizar y revisar la evaluación de ofertas para la viabilidad de presentación de la misma.
- ♦ Generar planes y estrategias para mantener en un buen posicionamiento en el mercado la organización.
- ♦ Velar porque las metas, objetivos e indicadores de gestión se cumplan y realizar las acciones correspondientes al departamento comercial.
- ♦ Poner en práctica y llevar a cabo el proceso, instructivo y procedimiento correspondiente a la Gestión Comercial de acuerdo al sistema de calidad.
- ♦ Realizar una apropiada atención al Cliente.
- ♦ Realizar seguimiento y control a los ejecutivos de cuenta en el cumplimiento de metas.
- ♦ Guiar y acompañar a las personas a su cargo para alcanzar los objetivos propuestos.
- ♦ Generar informes a la dirección sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión comercial.
- ♦ Asistir a reuniones con los clientes a nivel comercial y conocer el nivel de satisfacción de los mismos.
- ♦ Asistir a reuniones con los diferentes fabricantes para generar planes de mercadeo.
- ♦ Velar por el buen manejo de los elementos que estén a cargo al departamento comercial.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por el grupo Selcomp y el reglamento Interno de trabajo.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes inherentes a la actividad que realiza.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### **Requisitos**

- ♦ **Educación:** Profesional en carreras de Ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones o áreas afines, carreras de administración.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo cinco (5) años de experiencia en dirección de áreas comerciales de tecnología de la información y las comunicaciones.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo, una impresora.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa un grado de confidencialidad alto (información clientes, información de costos y precios a ofertar, información del proceso gestión comercial, información general de la organización y gerencial.
- ♦ **Toma de decisiones:** Autoridad alta para la toma de decisiones de tipo operativo y administrativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante de la Gerencia General y Técnica y ejerce supervisión directa sobre el asistente comercial y Ejecutivos de Cuenta.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual alto.

### Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: EJECUTIVO DE CUENTA

### Objetivo del Cargo

Realizar gestión comercial que garantice la consecución de nuevos contratos y asegure la sostenibilidad de la Organización a través de la presentación de propuestas a entidades estatales, privadas o mixtas.

### Jefe Inmediato

Director Comercial

### Quiénes le reportan

No Aplica

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Consecución de nuevos contratos para la Compañía
- ♦ Realizar llamadas y visitas para la consecución y seguimiento de clientes privados y estatales.
- ♦ Realizar seguimiento a los clientes actuales asegurando la sostenibilidad del negocio
- ♦ Vigilar el proceso de legalización de contratos con los clientes nuevos.
- ♦ Desarrollar y preparar las propuesta comerciales estatales o privadas
- ♦ Revisar periódicamente inscripciones, observaciones, audiencia, evaluaciones, pre pliegos, etc.
- ♦ Elaborar cartas de presentación de los servicios de la Compañía.
- ♦ Elaborar cotizaciones de servicio o venta a la medida del Cliente.
- ♦ Elaborar documentos de contenido general relacionados con el departamento.
- ♦ Realizar solicitud de documentos necesarios para la elaboración de propuestas a los diferentes departamentos o compañías externas.
- ♦ Ingresar y revisar periódicamente las páginas web de las diferentes entidades públicas, privadas y de naturaleza mixta, en busca de nuevos procesos.
- ♦ Adoptar y mantener el procedimiento e instructivos correspondientes a la Gestión Comercial de acuerdo con el sistema de calidad.
- ♦ Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos para verificar su cumplimiento.
- ♦ Asistir a reuniones con los clientes a nivel comercial y conocer el nivel de satisfacción de los mismos.
- ♦ Realizar una apropiada atención al Cliente.
- ♦ Realizar seguimiento del pago de la facturación conforme a lo pactado.
- ♦ Realizar la evaluación de satisfacción de clientes vigentes y emitir un informe con los resultados
- ♦ Realizar solicitudes de equipos o repuestos al departamento de aprovisionamiento de acuerdo a las negociaciones acordadas con los proveedores o fabricantes.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp y el reglamento interno de trabajo.
- ♦ Asistir a las capacitaciones programadas por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes inherentes a su cargo.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Profesional en Ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones o áreas afines; o profesional en carreras administrativas.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo año y medio de experiencia en ventas de hardware y software o venta de servicios informáticos.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo de un equipo de cómputo e impresora.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa un grado de confidencialidad alto (información clientes, información de costos y precios a ofertar, información del proceso gestión comercial).

- ♦ **Toma de decisiones:** Acuerdos con el cliente
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante del director comercial y no ejerce una supervisión específica.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual medio.

### Enterado:

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: ASISTENTE COMERCIAL

### Objetivo del Cargo

Apoyar el proceso administrativo y logístico del área comercial con el fin de llevar a término la presentación de las ofertas bien sea por medio de licitaciones públicas o privadas.

### Jefe Inmediato

Director Comercial

### Quiénes le reportan

No Aplica

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Colaborar en la organización y preparación de propuestas.
- ♦ Realizar solicitud de documentos necesarios para la elaboración de propuestas a los diferentes departamentos o compañías externas.
- ♦ Elaborar cartas de presentación de los servicios de la Compañía.
- ♦ Elaborar documentos de contenido general relacionados con el departamento.
- ♦ Organizar y administrar apropiadamente los archivos tanto físicos como magnéticos de la documentación del área.
- ♦ Mantener actualizados los documentos necesarios para la presentación de ofertas.
- ♦ Colaborar con el manejo del departamento comercial en ausencia del director comercial.
- ♦ Poner en práctica y llevar a cabo el proceso, instructivo y procedimiento correspondiente a la Gestión Comercial de acuerdo al sistema de calidad.
- ♦ Velar por el buen manejo de los elementos como fotocopidora y otros que estén a cargo al departamento comercial.
- ♦ Otras actividades encomendadas por sus superiores relacionadas con el departamento.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Mínimo seis (6) semestres en carreras de Ingeniería, mercadeo o de administración.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el sistema de gestión de calidad, calidad, productividad, buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético, autocontrol, resistencia a la tensión, comunicación, aprendizaje, organización, puntualidad o cumplimiento.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un (1) año desempeñando cargos administrativos o similares.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo y un archivador de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa un grado de confidencialidad alto (información clientes, información de costos y precios a ofertar, información del proceso gestión comercial).
- ♦ **Toma de decisiones:** No Aplica
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante del director comercial y no ejerce una supervisión específica.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico alto consistente en permanecer sentado constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual alto.



**Enterado:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Cargo: DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

## Objetivo del Cargo

Garantizar la adecuada planeación, ejecución y control de los procesos administrativos, financieros y contables de la organización asignados por la gerencia, verificando su eficiente y oportuna realización.

## Jefe Inmediato

Gerencia Técnica y Gerencia General

## Quiénes le reportan

Asistente Financiero, Analista de Costos, Auxiliar de Contabilidad y Auxiliar Administrativo.

## Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Operar programa contable
- ♦ Revisar la facturación
- ♦ Revisar nómina
- ♦ Revisar aportes parafiscales
- ♦ Revisar cartera
- ♦ Elaborar comprobantes de cierre anual
- ♦ Elaborar libros oficiales
- ♦ Revisar y presentación de los impuestos nacionales y distritales
- ♦ Revisar y presentación medios magnéticos Dian y distritales
- ♦ Presentación informes Superintendencia de Sociedades
- ♦ Elaborar conciliaciones diarias
- ♦ Coordinar los envíos de correspondencia, mensajería.
- ♦ Diligenciar formatos requeridos en las licitaciones
- ♦ Elaboración de transferencias bancarias
- ♦ Compra de tiquetes aéreos
- ♦ Revisar caja menor de recepción
- ♦ Elaboración mensual de los indicadores de calidad
- ♦ Elaboración declaración de renta de la empresa y socios
- ♦ Revisión del Balance
- ♦ Elaboración y presentación de los documentos legales (renovación del registro mercantil, Rut etc.)
- ♦ Atender las solicitudes de la Gerencia
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo y las solicitadas por gerencia.

## Requisitos

- ♦ **Educación:** Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública o disciplinas afines con conocimientos en Contabilidad.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión, comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un (3) años en el desempeño de funciones similares o relacionadas con el cargo

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo y un archivador de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Responsable de la custodia y administración de títulos valores, facturas y dinero en efectivo.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad alta.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada en la toma de decisiones de tipo operativo y administrativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante de la Gerencia Técnica y/o General y ejerce una supervisión directa y constante al asistente contable, al asistente administrativo, al auxiliar contable, y al mensajero

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: ANALISTA DE COSTOS Y PRESUPUESTO

## Objetivo del Cargo

Asistir y apoyar a la dirección administrativa y financiera en la preparación y suministro de información veraz, confiable y oportuna a socios, colaboradores internos y a terceros.

## Jefe Inmediato

Director Administrativo y Financiero

## Quiénes le reportan

No aplica

## Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Operar programa contable
- ♦ Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto y costos.
- ♦ Realiza traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias y de costos.
- ♦ Elabora cuadros estadísticos de gastos de costo de los proyectos por periodos.
- ♦ Lleva el control de los costos de los proyectos
- ♦ Asiste a reuniones con autoridades de la dependencia o jefe de su unidad para tratar asuntos de su competencia en materia de costos o presupuesto
- ♦ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ♦ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ♦ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.
- ♦ Revisar periódicamente los soportes y registros contables
- ♦ Revisar la contabilización de las cuentas por pagar
- ♦ Custodiar los documentos y archivo del departamento contable
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.

- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

## Requisitos

- ♦ **Educación:** Mínimo noveno (9) semestres en Contaduría Pública.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación
- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el sistema de gestión de calidad, calidad, productividad, buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético, autocontrol, resistencia a la tensión, comunicación, aprendizaje, organización, puntualidad o cumplimiento.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un (1) año en actividades relacionadas con el cargo

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo y un archivador de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad alta.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada en la toma de decisiones de tipo operativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante del jefe inmediato y no ejerce una supervisión específica.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Nombre del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

## Objetivo del Cargo

Soportar a la dirección Administrativa y Financiera en la facturación de productos, velando por el cumplimiento de las políticas establecidas y garantizando facturas transparentes y correctas y en todos los procesos llevados a cabo en el área administrativa.

## Jefe Inmediato

Director Administrativo y Financiero

## Quiénes le reportan

No Aplica

## Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Transcribir documentos de tipo administrativo.
- ♦ Realizar la facturación correspondiente al área
- ♦ Mantener actualizada la información de la relación de contratos vigentes
- ♦ Velar por el cobro periódico de la cartera
- ♦ Recibir y efectuar llamadas a Clientes
- ♦ Colaborar en la atención de Clientes, proveedores y colaboradores.
- ♦ Efectuar diligencias de singular importancia de tipo administrativo.
- ♦ Legalizar Contratos establecidos con los clientes en cuanto al trámite de pólizas se refiere
- ♦ Mantener en orden el archivo general
- ♦ Custodiar los documentos y archivo del departamento contable

- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

## Requisitos

- ♦ **Educación:** Bachiller o formación en secretariado.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación
- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el sistema de gestión de calidad, calidad, productividad, buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético, autocontrol, resistencia a la tensión, comunicación, aprendizaje, organización, puntualidad o cumplimiento.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo seis (6) meses en cargos similares.

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo, fax, máquina de escribir, teléfono y archivadores de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad medio.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad en la toma de decisiones de tipo administrativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce una supervisión específica.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

## Objetivo del Cargo

Apoyar al asistente de contabilidad en la preparación y suministro de información confiable y oportuna a socios, colaboradores internos y a terceros.

## Jefe Inmediato

Directora Administrativa y Financiera, Asistente de Contabilidad

## Quiénes le reportan

No Aplica

## Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Elaborar cheques y de comprobantes para efectuar diferentes pagos
- ♦ Mantener actualizada la información contable
- ♦ Mantener todos los soportes necesarios en las áreas contable, tributaria

- ♦ Contabilizar facturas de proveedores
- ♦ Elaboración de recibos de caja
- ♦ Elaboración de comprobantes de transferencia
- ♦ Recibir y efectuar llamadas de Clientes y proveedores
- ♦ Colaborar en la atención de Clientes y proveedores
- ♦ Realizar conciliaciones bancarias
- ♦ Realizar formatos solicitados por proveedores y/o clientes
- ♦ Custodiar los documentos y archivo del departamento contable
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

## Requisitos

- ♦ **Educación:** Técnico o tecnólogo en áreas relacionadas en contabilidad o estar cursando mínimo tercer (3) semestre de Contaduría Pública.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación
- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el sistema de gestión de calidad, calidad, productividad, buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético, autocontrol, resistencia a la tensión, comunicación, aprendizaje, organización, puntualidad o cumplimiento
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un (6) meses en actividades relacionadas con el cargo

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo, fax, máquina de escribir, teléfono y archivadores de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad medio.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad en la toma de decisiones de tipo administrativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce una supervisión específica.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Nombre del Cargo: MENSAJERO**

## Objetivo del Cargo

Realizar en el menor tiempo posible y a satisfacción de nuestros Clientes internos y externos, así como de las diferentes áreas de la Compañía todas las labores encomendadas a nivel de entrega y recepción de documentos, pagos, cobros y en general toda clase de diligencias, transmitiendo la mejor imagen de la Compañía.

## Jefe Inmediato

Director Administrativo y Financiero

## Quiénes le reportan

No Aplica

## Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Entregar correspondencia verificando el recibido de acuerdo con las instrucciones dadas
- ♦ Radicar comunicados
- ♦ Radicar facturas
- ♦ Efectuar consignaciones
- ♦ Cobrar cheques para pago de proveedores
- ♦ Fotocopiar documentos
- ♦ Radicar afiliaciones de Seguridad Social
- ♦ Recoger Cheques por pago facturas por parte de los clientes
- ♦ Colaborar en la compra de insumos, herramientas, repuestos, etc.
- ♦ Entregar equipos reparados
- ♦ Transportar equipos para reparación por garantía
- ♦ Realizar toda clase de pagos en general
- ♦ Custodiar los documentos y archivo del departamento contable
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

## Requisitos

- ♦ **Educación:** Mínimo noveno grado de Bachillerato
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación
- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el sistema de gestión de calidad, calidad, productividad, buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético, autocontrol, resistencia a la tensión, comunicación, aprendizaje, organización, puntualidad o cumplimiento
- ♦ **Experiencia:** Mínimo seis (6) meses en actividades relacionadas con el cargo

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de una motocicleta de su propiedad y directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Responsable de sumas de dinero inferiores a los \$12'000.000 para la legalización de contratos de la Compañía.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa un grado de confidencialidad bajo.
- ♦ **Toma de decisiones:** Autoridad media en la toma de decisiones de tipo operativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce una supervisión específica.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo es circunstancial pues depende de las gestiones que deba atender, no obstante se ubica en un sitio generalmente cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo alto con posibilidades de ocurrencia media.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico medio consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual medio, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: ASISTENTE FINANCIERO

### Objetivo del Cargo

Soportar la gestión contable y financiera del departamento y la organización, realizando análisis y depuración de cuentas de forma ágil y oportuna. Asistir y apoyar en la preparación y suministro de información veraz, confiable y oportuna a socios, colaboradores internos y a terceros.

### Jefe Inmediato

Director Administrativo y Financiero

### Quiénes le reportan

Auxiliar de Contabilidad en segunda línea de mando.

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Operar programa contable
- ♦ Revisar periódicamente los soportes y registros contables
- ♦ Elaborar liquidación de impuestos nacionales y distritales
- ♦ Diligenciar los formularios de las declaraciones tributarias
- ♦ Realizar encuestas Dane trimestral y anual
- ♦ Elaborar archivo plano para pago de proveedores y/o nomina
- ♦ Archivar la información contable
- ♦ Revisar la contabilización de las cuentas por pagar
- ♦ Revisar el listado de pago a proveedores
- ♦ Recibir y efectuar llamadas de Clientes y proveedores
- ♦ Colaborar en la atención de Clientes y proveedores
- ♦ Conciliar cuentas
- ♦ Garantizar que los gastos sean gravados correctamente en el sistema, verificando en cada gasto, que su soporte contenga los impuestos liquidados correctamente y que las facturas cuenten con los requisitos legales
- ♦ Elaborar medios magnéticos Dian y distritales
- ♦ Custodiar los documentos y archivo del departamento contable
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Mínimo cinco (5) semestres en Contaduría Pública.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación
- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el sistema de gestión de calidad, calidad, productividad, buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético, autocontrol, resistencia a la tensión, comunicación, aprendizaje, organización, puntualidad o cumplimiento.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un (1) año en actividades relacionadas con el cargo

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo y un archivador de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad alta.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada en la toma de decisiones de tipo operativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante del jefe inmediato y no ejerce una supervisión específica.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual medio.

**Enterado:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Cargo: DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA****Objetivo del Cargo**

Administrar, planear y supervisar los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, bienestar, salud ocupacional, nómina y seguridad social, que se requieren para que la organización tenga el personal idóneo y calificado, cumpliendo con la normatividad vigente en cuanto a condiciones contractuales, afiliaciones a seguridad social y demás que se requieran del departamento, propendiendo un ambiente laboral óptimo de tal forma que se logren los resultados proyectados por la gerencia.

**Jefe Inmediato**

Gerencia Técnica y Gerencia General

**Quiénes le reportan**

Coordinador de Selección y Salud Ocupacional, Asistente de GH, Auxiliar de GH, Recepcionista y Servicios Generales.

**Funciones, actividades y/o tareas**

- ♦ Asignar con base en las políticas corporativas o las propuestas comerciales, el salario de las personas que ingresan a la organización, de acuerdo con las funciones y cargo a desempeñar.
- ♦ Realizar el control de la correcta contratación, afiliaciones a seguridad social y retiro de los empleados.
- ♦ Implementar, coordinar y ejecutar el programa de salud ocupacional para suministrar las condiciones óptimas de trabajo en cuanto a los factores de riesgo a los cuales puedan estar expuestos los trabajadores de la organización.
- ♦ Realizar actividades de bienestar para el personal de la organización.
- ♦ Realizar la programación bimensual para inducción a la organización de los empleados nuevos o cuando se cuente con un mínimo de 20 colaboradores nuevos.
- ♦ Velar porque los trabajadores tengan un buen clima laboral de tal forma que se garantice un desempeño eficaz y eficiente dentro de la empresa.
- ♦ Enviar comunicados al personal para que puedan enterarse de los diferentes eventos organizados por la empresa.
- ♦ Planear, organizar los diferentes eventos de la compañía (fiesta de fin de año, día de los niños, cumpleaños de las empresas y otros)
- ♦ Revisar y aprobar quincenalmente el registro de las novedades de la nómina.
- ♦ Realizar la ponderación de las evaluaciones de desempeño que se apliquen a los colaboradores
- ♦ Proponer y diseñar planes y programas de capacitación para garantizar que la organización cuente con el personal competente y motivado para realizar sus funciones.
- ♦ Analizar y generar acciones a partir de la evaluación de desempeño aplicadas periódicamente a todo el personal que labora en el grupo Selcomp.
- ♦ Realizar los procesos disciplinarios, adelantando los descargos respectivos a los funcionarios, realizar los llamados de atención y las sanciones de acuerdo al reglamento interno de trabajo.
- ♦ Elaborar los informes de gestión mensualmente a la gerencia técnica.
- ♦ Supervisar el cumplimiento de la cuota de aprendices para cada empresa
- ♦ Resolver inquietudes e inconsistencias a los trabajadores realizando seguimiento mensual de los compromisos.
- ♦ Atención constante a los clientes internos y externos de acuerdo con las necesidades y requerimientos.
- ♦ Realizar seguimiento y control a los gastos de caja menor para su adecuado manejo.



- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento Interno de trabajo.
- ♦ Asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

## Requisitos

- ♦ **Educación:** Profesional en Psicología con tarjeta profesional
- ♦ **Formación:** Cursos o seminarios o diplomado adicionales en su área de ejecución basado en la Educación
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación.
- ♦ **Experiencia:** tres (3) años en ejercicio de su profesión en departamentos de gestión humana en empresas de servicios con más de 300 empleados.

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo con conexión a internet, una línea celular y una línea telefónica.
- ♦ **Monetarias:** Control de presupuesto y gastos de las actividades propias de su cargo.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad con frecuencia alta.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo y administrativo respectivamente.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte de la gerencia técnica y/o gerencia general en el momento que se requiera o se determine.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo medio con posibilidades de ocurrencia baja. El riesgo puede variar si debe desplazarse a otras actividades propias del cargo fuera de las instalaciones administrativas.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado constantemente; requiere una carga mental alta, toma de decisiones, así como un grado de precisión visual alto.

## Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Nombre del Cargo: ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA**

## Objetivo del Cargo

Asistir y apoyar a la dirección del departamento de gestión humana en todas las actividades concernientes a su cargo, realizar seguimiento al cumplimiento de las tareas delegadas a los demás miembros del equipo, elaborar las hojas de vida con el formato establecido para entregar a los clientes internos o externos en el tiempo requerido.

## Jefe Inmediato

Director de Gestión Humana

## Quiénes le reportan

No Aplica

## Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Elaborar en el formato establecido, las hojas de vida del personal que se va a presentar a los diferentes proyectos o licitaciones, anexando los soportes correspondientes, teniendo en cuenta las necesidades de cada una.
- ♦ Realizar seguimiento y asegurar la adecuada gestión de trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes de trabajo, inasistencias, permisos, vacaciones, retiro de cesantías y otros trámites que se requieran.
- ♦ Recibir y registrar las novedades de nómina en el aplicativo asignado de los colaboradores que se encuentren vinculados al Grupo Selcomp, imprimir el reporte para que sea aprobado por la dirección de gestión humana y entregarlo al área financiera en el tiempo establecido cada quincena.
- ♦ Realizar el ingreso y actualización de datos en el aplicativo asignado de los empleados nuevos o según sea requerido.
- ♦ Apoyar a la dirección de Gestión Humana en la organización y ejecución de actividades de bienestar para los empleados
- ♦ Presentar en las diferentes áreas de la organización a los empleados nuevos
- ♦ Buscar y negociar con proveedores para la realización de capacitaciones y demás actividades de integración programadas para los colaboradores.
- ♦ Realizar reemplazo en la recepción cuando sea necesario.
- ♦ Atender a los proveedores cuando sea necesario
- ♦ Llevar la agenda y programar recordatorios de las citas de la dirección de Gestión Humana.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de Gestión de Calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

## Requisitos

- ♦ **Educación:** Estudiante de psicología o áreas administrativas, mínimo III semestre.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el sistema de gestión de calidad, calidad, productividad, buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético, autocontrol, resistencia a la tensión, comunicación, aprendizaje, organización, puntualidad o cumplimiento
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un (1) año en cargos similares.

## Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo con conexión a internet, una línea celular y una línea telefónica, dotación de papelería para desempeñar las funciones.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad con frecuencia alta.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada en la toma de decisiones de tipo administrativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante del jefe inmediato, y no ejerce una supervisión específica a otro cargo.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico medio consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual alto.

## Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA

### Objetivo del Cargo

Brindar el soporte operativo y administrativo a los procesos de contratación de forma efectiva y eficaz de manera que se logre vincular, desvincular, afiliar y remunerar a los colaboradores de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad legal vigentes.

### Jefe Inmediato

Director de Gestión Humana

### Quiénes le reportan

No Aplica

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Realizar la solicitud y revisión de documentos necesarios para la contratación del personal.
- ♦ Entregar orden para la realización del examen médico de ingreso al personal que esté en proceso de vinculación a la empresa.
- ♦ Elaborar el contrato de trabajo conforme a las condiciones que le sean indicadas por la dirección del departamento de gestión humana.
- ♦ Realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social (AFP, ARL, EPS, caja de compensación ) del trabajador e informarle que debe remitir la documentación pertinente para la afiliación de su grupo familiar
- ♦ Entregar el formato de entrevista de retiro a los colaboradores que dejan de pertenecer a la compañía con el fin de que lo diligencien e informen las acciones de mejora que podemos tener en los lugares de trabajo.
- ♦ Realizar el listado mensual de los colaboradores que se les cumple o vence el contrato.
- ♦ Realizar el contacto y la afiliación de la empresa con entidades donde aún no se tengan convenios establecidos.
- ♦ Armar las carpetas con la documentación requerida de los trabajadores nuevos.
- ♦ Manejar el archivo y la correspondencia propia del departamento.
- ♦ Recibir y registrar las novedades de nómina en el aplicativo asignado de los colaboradores que se encuentren vinculados a la Organización e imprimir el reporte para que sea aprobado por la dirección de gestión humana y entregarlo al área financiera en el tiempo establecido cada quincena.
- ♦ Realizar el ingreso y actualización de datos en el aplicativo asignado de los empleados nuevos o según se requiera.
- ♦ Planear y ejecutar la logística de los diferentes eventos de capacitación (lugar, hora, asistentes, y refrigerio) realizados en la empresa
- ♦ Apoyar la organización y ejecución de las actividades de salud ocupacional.
- ♦ Elaborar y publicar el listado de cumpleaños mensual de los colaboradores.
- ♦ Realizar los reemplazos en recepción cuando sea necesario
- ♦ Citar a candidatos a entrevista cuando sea necesario.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Tecnólogo en áreas de gestión humana o administrativas.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el sistema de gestión de calidad, calidad, productividad, buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético, autocontrol, resistencia a la tensión, comunicación, aprendizaje, organización, puntualidad o cumplimiento
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un (1) año en cargos administrativos.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo con conexión a internet, una línea celular y una línea telefónica, dotación de papelería para desempeñar las funciones.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad con frecuencia alta.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada en la toma de decisiones de tipo operativo.

- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante del jefe inmediato, y no ejerce una supervisión específica a otro cargo.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico medio consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual alto.

## Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Nombre del Cargo: RECEPCIONISTA**

## Objetivo del Cargo

Ofrecer atención personalizada y telefónica a colaboradores, clientes, visitantes y proveedores en la recepción, generando respuestas oportunas a las necesidades y orientando los requerimientos de los mismos; recibir, entregar y controlar la correspondencia según la dependencia a la cual corresponda realizando el respectivo registro.

## Jefe Inmediato

Director de Gestión Humana

## Quiénes le reportan

No Aplica

## Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Administrar la caja menor, entregando el reporte de gastos generales y transportes los días martes y jueves de cada semana.
- ♦ Recibir y relacionar en la minuta la correspondencia y entregarla a cada departamento según corresponda.
- ♦ Recibir y transferir las llamadas a cada departamento utilizando el protocolo adecuado.
- ♦ Relacionar diariamente en la minuta de aprovisionamiento los formatos de salida de equipos, repuestos etc.
- ♦ Realizar los carnets empresariales del personal.
- ♦ Recibir y atender tanto a clientes internos como externos remitiéndolos a la dependencia que corresponda con el debido acompañamiento de un trabajador del área.
- ♦ Apoyarse en el circuito cerrado de vigilancia para evidenciar acciones que pongan en riesgo las instalaciones o los bienes que se encuentran en el parqueadero o alrededores de la empresa, también para facilitar la ubicación de las personas que requiera.
- ♦ Enviar fax virtual y físicos
- ♦ Citar a los candidatos para entrevista.
- ♦ Elaborar las certificaciones laborales requeridas.
- ♦ Imprimir comprobantes de pago de quienes lo requieran.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

## Requisitos

- ♦ **Educación:** Técnico en áreas administrativas o de Recursos Humanos.
- ♦ **Formación:** Cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el sistema de gestión de calidad, calidad, productividad, buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético, autocontrol, resistencia a la tensión, comunicación, aprendizaje, organización, puntualidad o cumplimiento
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un (1) año en cargos desempeñando actividades relacionadas con atención al cliente, recepción o secretaria.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo con conexión a internet, una línea celular y una línea telefónica, dotación de papelería para desempeñar las funciones.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad con frecuencia alta.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada en la toma de decisiones de tipo operativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante del jefe inmediato, y no ejerce una supervisión específica a otro cargo.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo alto con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico medio consistente en permanecer sentado/de pie regularmente; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual alto.

### Enterado:

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: COORDINADOR DE SELECCIÓN Y SALUD OCUPACIONAL

### Objetivo del Cargo

Proveer el personal idóneo para ocupar los diferentes cargos dentro de la organización, mediante el reclutamiento y selección de candidatos, utilizando los recursos de forma objetiva para la evaluación de las capacidades, habilidades y factores personales que ayuden a predecir el comportamiento y las posibilidades de éxito o fracaso en el desempeño de las labores asignadas en los diferentes cargos de la organización.

Apoyar las demás actividades propias del departamento para fortalecer las competencias de los candidatos en procura del bienestar laboral y colaborar en la ejecución del programa de salud ocupacional.

### Jefe Inmediato

Director de Gestión Humana

### Quiénes le reportan

No Aplica

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Análisis de puestos para creación de perfiles de cargos nuevos.
- ♦ Teniendo en cuenta las requisiciones o necesidades de vinculación de personal, publicar las ofertas utilizando los medios y fuentes establecidos por la dirección de Gestión Humana, teniendo en cuenta el perfil y las competencias requeridas para cada cargo.
- ♦ Perfilar las hojas de vida recibidas en formatos físicos y digital evaluando el cumplimiento de los requisitos necesarios para desempeñar cada cargo.
- ♦ Realizar la aplicación y calificación de las pruebas psicotécnicas y proyectivas de acuerdo con la normatividad vigente y ética.
- ♦ Realizar entrevista a cada candidato o de forma grupal de acuerdo al cargo y las necesidades, diligenciando el formato correspondiente.
- ♦ Preseleccionar los candidatos que serán presentados a los diferentes clientes tanto internos como externos, teniendo en cuenta el resultado de las pruebas aplicadas.
- ♦ Emitir un concepto psicológico objetivo que permita evidenciar el desempeño en las pruebas psicológicas aplicadas, la impresión del perfil general del candidato y las recomendaciones en caso de realizarse la contratación.
- ♦ Mantener contacto con las instituciones de educación profesional que capacitan a técnicos, tecnólogos y profesionales en las diferentes carreras y especialidades que se requieran teniendo en cuenta la razón económica del grupo Selcomp.
- ♦ Actualizar la base de datos de las hojas de vida de los candidatos que se presentan con el fin de que sean consultadas en el momento que se requiera.
- ♦ Programar y realizar capacitaciones según requerimientos.
- ♦ Asistir a los proyectos donde se encuentran laborando los colaboradores para verificar las necesidades o atender las dificultades que se presenten.
- ♦ Recibir y registrar las novedades de nómina en el aplicativo asignado de los colaboradores que se encuentren vinculados, imprimir el reporte para que sea aprobado por la dirección de Gestión Humana y entregarlo al área financiera en el tiempo establecido cada quincena.
- ♦ Orientar las actividades de salud ocupacional con el asesor de la ARL o quien ellos deleguen con el fin de dar cumplimiento al programa establecido.
- ♦ Realizar visitas a los contratos de tal forma que se logren identificar los diferentes factores de riesgo de nuestro personal
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Psicóloga con tarjeta profesional.
- ♦ **Formación:** Conocimiento certificado en salud ocupacional, cursos adicionales en su área de ejecución basado en la Educación.

- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el sistema de gestión de calidad, calidad, productividad, buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético, autocontrol, resistencia a la tensión, comunicación, aprendizaje, organización, puntualidad o cumplimiento
- ♦ **Experiencia:** Mínimo (6) meses en desempeñando actividades de selección de personal, manejo de fuentes de reclutamiento, aplicación e interpretación de pruebas psicotécnicas, elaboración de informes, conocimientos en selección por competencias.

**Responsabilidades**

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo con conexión a internet, una línea celular y una línea telefónica, dotación de papelería para desempeñar las funciones.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad con frecuencia alta.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada en la toma de decisiones de tipo administrativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante del jefe inmediato, y no ejerce una supervisión específica a otro cargo.

**Condiciones de trabajo**

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, iluminación artificial, con buena ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja. El riesgo puede variar si debe desplazarse a otras actividades propias del cargo fuera de las instalaciones administrativas.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico medio consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual alto, así como un grado de precisión visual alto y un grado de concentración elevado.

**Enterado:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: SERVICIOS GENERALES (Outsourcing)

### Objetivo del Cargo

Mantener en excelente estado de limpieza y orden las instalaciones de la compañía, así como prestar el servicio de cafetería tanto a visitantes como a colaboradores.

### Jefe Inmediato

Director de Gestión Humana

### Quiénes le reportan

No Aplica

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Realizar el aseo general de las instalaciones de la Compañía.
- ♦ Mantener organizado las áreas de trabajo, corredores e instalaciones en general.
- ♦ Prestar el servicio de cafetería para colaboradores, visitantes, y lo solicitado por las dependencias.
- ♦ Solicitar los implementos para el correcto funcionamiento de las tareas.
- ♦ Desarrollar cualquier otra función encomendada por su superior inmediato.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa empleadora.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Mínimo quinto grado de educación básica primaria
- ♦ **Formación:** cursos adicionales en su área de ejecución basados en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Relaciones interpersonales y servicio al cliente.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo seis (6) meses en actividades relacionadas.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Tiene responsabilidad directa por elementos de aseo. Perfecto estado de limpieza de las dependencias.
- ♦ **Monetarias:** No tiene.
- ♦ **Información** confidencial: Maneja de manera indirecta confidencialidad.
- ♦ **Toma de decisiones:** Conforme a su labor.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante del director de gestión humana y no ejerce una supervisión específica.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un áreas generalmente abierto, bien iluminado, con suficiente ventilación, podría tener contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo biológico con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico moderadamente grande consistente en permanecer de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual medio, así como un grado de precisión visual medio.

### Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## Nombre del Cargo: DIRECTOR DE APROVISIONAMIENTO

### Objetivo del Cargo

Liderar, coordinar y gestionar la adquisición de partes, insumos, repuestos y/o equipos de tecnología necesarios para la venta y reparación de equipos de clientes internos y externos, con las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, generando beneficios al Grupo empresarial, adicional, ser responsable de mantener un inventario actualizado en óptimas condiciones cumpliendo con los requerimientos del cliente.

### Jefe Inmediato

Gerencia Técnica y Gerencia General

### Quiénes le reportan

Asistente de Aprovisionamiento.

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Realizar seguimiento diario a la base de solicitudes de compras y cotizaciones.
- ♦ Velar por el manejo adecuado de la información de los proveedores.
- ♦ Seleccionar y mantener un amplio directorio de proveedores.
- ♦ Guiar y acompañar en la selección de las cotizaciones y órdenes de compra más apropiadas para la Compañía.
- ♦ Realizar evaluación, reevaluación y visitas a los proveedores.
- ♦ Promover las buenas relaciones con los proveedores generando beneficios de negociación que favorezcan a la Compañía.
- ♦ Administrar el inventario del Almacén.
- ♦ Programar la realización de inventarios físicos.
- ♦ Promover la conservación y evitar el desgaste de los elementos y/o equipos con una buena adecuación de espacios.
- ♦ Fomentar la clasificación y organización de los elementos y/o equipos del almacén.
- ♦ Mantener y aprobar un stock adecuado de los elementos de mayor rotación.
- ♦ Realizar seguimiento a las actividades asignadas a cada asistente del área.
- ♦ Elaborar y entregar mensualmente el informe de compras y almacén (Indicadores de gestión) a la gerencia general y la gerencia técnica
- ♦ Elaborar y entregar mensualmente el informe de inventario general del grupo empresarial al área financiera.
- ♦ Verificar y aprobar la facturación recibida por parte de los proveedores.
- ♦ Manejar y mantener el monto asignado por concepto de caja menor.
- ♦ Aplicar y promover el cumplimiento de los procesos y procedimientos del área.
- ♦ Generar correos y/o respuestas formales a clientes internos y externos.
- ♦ Fomentar el respeto y la atención cordial al cliente interno y externo.
- ♦ Velar por la seguridad e integridad de los bienes almacenados.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Profesional en Ingeniería de Sistemas, electrónica o carreras afines
- ♦ **Formación:** cursos adicionales en su área de ejecución basados en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo dos (2) años en actividades relacionadas con el área.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo adecuado de los equipos de tecnología y demás elementos asignados al cargo.

- ♦ **Monetarias:** Responsable del visado de facturas y la caja menor.
- ♦ **Información confidencial:** Manejo adecuado de información vulnerable de la Compañía.
- ♦ **Toma de decisiones:** Autoridad otorgada para la toma de decisiones de tipo administrativo-operativo.
- ♦ **Supervisión:** Maneja supervisión directa de la gerencia y ejerce supervisión al personal a cargo.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado con ventilación e iluminación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo bajo de accidentes.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo en permanecer sentado y/o de pie constantemente, requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual alto.

### Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: ASISTENTE DE APROVISIONAMIENTO

### Objetivo del Cargo

Apoyar al director del área atendiendo y procesando los diferentes requerimientos de los clientes internos y externos de manera oportuna y efectiva con las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, generando beneficios a la compañía.

### Jefe Inmediato

Director de Aprovisionamiento

### Quiénes le reportan

No Aplica.

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Revisar constantemente la base de solicitudes de compra y cotizaciones.
- ♦ Cotizar y seleccionar la mejor opción de compra (calidad, precio, garantía y tiempo de entrega).
- ♦ Realizar, gestionar la autorización y enviar las órdenes de compra al proveedor.
- ♦ Realizar seguimiento semanal a las órdenes de compra.
- ♦ Recibir y verificar los elementos de parte del proveedor comparando orden de compra vs factura vs elemento físico.
- ♦ Recibir y procesar los elementos y/o equipos de soporte y/o arriendo de los diferentes contratos.
- ♦ Recibir y realizar alistamiento masivo (verificación física, toma de seriales, plaquetear activos fijos).
- ♦ Ingresar al sistema y realizar la identificación con un sticker del elemento recibido.
- ♦ Realizar la salida del elemento en el sistema.
- ♦ Realizar entregas de elementos y/o equipos solicitados por el cliente interno y externo.
- ♦ Realizar planilla para entrega de elementos y/o equipos con transporte interno.
- ♦ Generar y enviar cotizaciones dirigidas a los clientes.
- ♦ Realizar estudio de mercado según solicitud comercial (licitaciones)
- ♦ Realizar planilla con la relación de las facturas recibidas (según procedimiento financiero).
- ♦ Tramitar ante el proveedor garantías y PNC.
- ♦ Mantener la clasificación y organización de los elementos y/o equipos del almacén.
- ♦ Mantener las buenas relaciones con los proveedores.
- ♦ Elaborar y entregar mensualmente el informe de Producto No Conforme – PNC.
- ♦ Realizar inventarios físicos según programación.
- ♦ Verificar y solicitar elementos para stock mínimo de almacén.
- ♦ Generar correos informativos de las diferentes situaciones que se presenten.
- ♦ Cumplir con los procesos y procedimientos del área.
- ♦ Atender de manera cordial al cliente interno y externo.
- ♦ Archivar la documentación generada por los procesos de área.
- ♦ Velar por la seguridad e integridad de los bienes almacenados.
- ♦ Realizar reproceso de actividades ajenas al procedimiento del área.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Bachiller y/o Técnico en temas relacionados con compras, almacén y/o tecnología.
- ♦ **Formación:** cursos adicionales en su área de ejecución basados en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Compromiso con el sistema de gestión de calidad, calidad, productividad, buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético, autocontrol, resistencia a la tensión, comunicación, aprendizaje, organización, puntualidad o cumplimiento
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un (1) año en actividades inherentes al área.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo adecuado de los equipos de tecnología y demás elementos asignados al cargo.
- ♦ **Monetarias:** No aplica.

- ♦ **Información confidencial:** Manejo adecuado de información vulnerable de la Compañía.
- ♦ **Toma de decisiones:** No aplica.
- ♦ **Supervisión:** Maneja supervisión directa del director del área.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado con ventilación e iluminación y tiene contacto con elementos químicos.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo bajo de accidentes.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo en permanecer sentado y/o de pie constantemente, requiere un grado de precisión manual bajo, así como un grado de precisión visual alto.

### Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: DIRECTOR DE CALIDAD Y SERVICIO AL CLIENTE

### Objetivo del Cargo

Velar por el mantenimiento del SGC del Grupo Selcomp, implementando las acciones de mejoramiento necesarias para optimización de los procesos y la satisfacción del cliente, apoyar a todos los funcionarios de la compañía en el proceso de implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.

### Jefe Inmediato

Gerencia Técnica y Gerencia General

### Quiénes le reportan

Audidores Internos de Calidad y Coordinador de Calidad y Servicio al Cliente

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Implantar y mantener el sistema de gestión de la calidad
- ♦ Estandarizar los procesos de la empresa
- ♦ Detectar y reportar las no conformidades presentadas y participar activamente en el comité de acciones de mejora
- ♦ Verificar la aplicación de la política de calidad en todos los procesos de la empresa
- ♦ Manejar y actualizar listados maestros.
- ♦ Capacitar al personal en temas de calidad.
- ♦ Diseñar y realizar seguimiento a los cronogramas de calidad.
- ♦ Distribuir y difundir documentos.
- ♦ Coordinar solicitudes de acciones de mejoramiento y actualizar el balance de las mismas.
- ♦ Brindar apoyo en las labores relacionadas con el sistema de gestión de la calidad.
- ♦ Actualizar y archivar física y magnéticamente el tablero de indicadores.
- ♦ Asegurar la recuperación de documentación obsoleta.
- ♦ Participar en el comité de calidad.
- ♦ Desempeñar el rol de auditor líder interno de calidad.
- ♦ Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente
- ♦ Realizar seguimiento al servicio y/o producto suministrado por el Grupo Selcomp.
- ♦ Gestionar de manera integral con los Directores de Proyectos las respuestas a las peticiones, quejas y/o reclamos de los clientes.
- ♦ Visitar a los clientes cuando ellos lo requieran.
- ♦ Participar en el proceso de Evaluación de Satisfacción del Cliente.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Mínimo ocho (8) semestres como técnico o profesional en áreas de ingeniería industrial, tecnología o administrativas
- ♦ **Formación:** cursos, seminarios, diplomados o postgrado adicionales en su área de ejecución basados en la Educación.
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas con sistema de gestión de calidad, compromiso con el sistema de gestión de calidad y gestión ambiental, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo y un archivador de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa un alto nivel confidencialidad.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo y administrativo.

- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante de gerencia técnica y ejerce una supervisión directa y periódica.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual medio, así como un grado de precisión visual medio.

### Enterado:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Nombre del Cargo: COORDINADOR DE CALIDAD Y SERVICIO AL CLIENTE

### Objetivo del Cargo

Apoyar a la Dirección de Calidad y Servicio al Cliente en el diseño, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión que requiere el Grupo Selcomp, implementando las acciones de mejoramiento necesarias para optimización de los procesos, proyectos y la satisfacción del cliente.

### Jefe Inmediato

Director de Calidad y Servicio al Cliente

### Quiénes le reportan

No Aplica.

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Apoyar en el diseño, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión.
- ♦ Apoyar en la Estandarización de los procesos del Grupo Selcomp.
- ♦ Detectar y reportar las no conformidades presentadas y participar activamente en el diseño, documentación y seguimiento de acciones de mejora.
- ♦ Diseñar y realizar seguimiento a los cronogramas de calidad.
- ♦ Distribuir y difundir documentos.
- ♦ Solicitar y revisar las acciones de mejoramiento y actualizar el balance de las mismas.
- ♦ Brindar apoyo en las labores relacionadas con el sistema de gestión de la calidad.
- ♦ Asegurar la recuperación de documentación obsoleta.
- ♦ Desempeñar el rol de auditor interno de calidad.
- ♦ Apoyar en el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- ♦ Realizar seguimiento a la calidad servicio y/o producto suministrado por el Grupo Selcomp.
- ♦ Gestionar de manera integral con los Directores de Proyectos las respuestas a las peticiones, quejas y/o reclamos de los clientes.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Estudiante de último año de Ing. Industrial, Ing. de Sistemas o Administración de empresas, Técnico en producción, administración o sistemas
- ♦ **Formación:** Cursos, seminarios, diplomados o postgrado en ISO 9001:2008. Certificación como Auditor Interno de Calidad ISO 9001:2008.
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas con sistema de gestión de calidad, compromiso con el sistema de gestión de calidad y gestión ambiental, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo seis meses de experiencia en cargos similares.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo y un archivador de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa un alto nivel confidencialidad.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo y administrativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante de gerencia técnica y ejerce una supervisión directa y periódica.

### Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual medio, así como un grado de precisión visual medio.

### Enterado:

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



## Nombre del Cargo: AUDITOR INTERNO

### Objetivo del Cargo

asegurar a la Organización por medio de la realización de auditorías internas de calidad la identificación de los aspectos que afectan el buen desarrollo e implementación eficaz del Sistema de Gestión Calidad basado en la norma NTC ISO 9001.

### Jefe Inmediato

Director de Calidad y servicio al cliente.

### Quiénes le reportan

No Aplica.

### Funciones, actividades y/o tareas

- ♦ Coordinar y colaborar con el establecimiento de un proceso de Auditoría Interna eficaz y eficiente para evaluar las fortalezas y debilidades del Sistema de Gestión de Calidad.
- ♦ Participar activamente en las auditorías internas de calidad en las frecuencias indicadas en el programa de auditorías, de acuerdo con el procedimiento de Auditorías Internas de la organización;
- ♦ Cumplir con los requisitos del plan de auditoría y ejecutarla de acuerdo con los procedimientos del cliente de la auditoría.
- ♦ Permanecer dentro del alcance de la auditoría.
- ♦ Sugerir responsables, tiempos y acciones para lograr que las no conformidades detectadas sean cerradas en el menor tiempo posible.
- ♦ Cooperar y apoyar al auditor líder del grupo.
- ♦ Recopilar y analizar la evidencia necesaria para evaluar el cumplimiento del S.G.C. Con el criterio de auditoría.
- ♦ Registrar las observaciones de la auditoría y reportar los resultados para el informe de auditoría en coordinación con el auditor líder y/o director de calidad a fin de identificar las no conformidades dentro del sistema.
- ♦ Verificar y si es necesario realizar el seguimiento de la efectividad de las Acciones Correctivas y/o preventivas tomadas para eliminar las causas de las no conformidades detectadas.
- ♦ Mantener la confidencialidad de todos los aspectos de la auditoría y de la empresa.
- ♦ Coordinar las decisiones especiales relacionadas a la auditoría con el auditor líder y/o Director de Calidad.
- ♦ Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por el grupo Selcomp en el reglamento laboral.
- ♦ Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- ♦ Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- ♦ Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- ♦ Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

### Requisitos

- ♦ **Educación:** Técnico, tecnólogo o profesional en cualquier área.
- ♦ **Formación:** Certificación como auditor interno de calidad
- ♦ **Habilidades:** Conocimiento y aplicación de temas relacionados con salud ocupacional, prevención de actos inseguros, compromiso con el sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, orientación de servicio al cliente, colaboración, aprendizaje, integridad/honestidad, excelencia, resistencia a la tensión comunicación, organización, conocimientos específicos, evocación.
- ♦ **Experiencia:** Mínimo un (1) mes realizando auditorías internas en la organización.

### Responsabilidades

- ♦ **Materiales:** Manejo constante de un equipo de cómputo y un archivador de su directa responsabilidad.
- ♦ **Monetarias:** Ninguna.
- ♦ **Información confidencial:** Maneja de manera directa confidencialidad.
- ♦ **Toma de decisiones:** Responsabilidad otorgada para la toma de decisiones de tipo operativo y administrativo.
- ♦ **Supervisión:** El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante.

## Condiciones de trabajo

- ♦ **Ambiente de trabajo:** El puesto de trabajo se ubica en un sitio cerrado, bien iluminado, con suficiente ventilación y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- ♦ **Riesgo:** El puesto de trabajo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidades de ocurrencia baja.
- ♦ **Esfuerzo:** El cargo exige un esfuerzo físico bajo consistente en permanecer sentado/de pie constantemente; requiere un grado de precisión manual medio, así como un grado de precisión visual medio.

## Enterado:

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## Matriz control de cambios

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza de cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	E.M.C.	2005-10-01	F.S.	2005-10-15	J.U.N.	2005-10-15	Elaboración inicial.
1	E.M.C.	2006-05-24	F.S.	2006-05-26	J.U.N.	2006-05-31	Modificación Perfiles
2	A.M.P.B.	2009-03-27	P.B.M.	2009-03-30	J.U.N.	2009-03-31	Ajuste en los requisitos exigidos por la compañía.
3	A.M.P	2009-06-01	P.B.M	2009-06-02	J.U.N	2009-06-04	Ajuste en el perfil del director de compras y almacén, adición de perfiles: Ingeniero de soporte y técnico de Soporte
4	A.M.P.B	2009-12-09	P.B.M.	2009-12-10	S.A.	2009-12-14	Inclusión del cargo guarda-recepcionista, eliminación de cargos, codificación con las siglas del departamento.
5	Ángela Paris B.	2010-02-02	Paola Blanco M.	2010-02-03	Salvador Angulo	2010-02-04	Adición y modificación de cargos.
6	Diana Lopez	2010-05-15	Paola Blanco	2010-05-18	Jorge Uriel Nova	2010-05-19	Codificación con las siglas del departamento, ajustes del mismo.
7	Edith Ayala	2012-07-18	Omar Rojas	2012-07-22	Jorge Nova	2012-07-27	Actualización del logo de la empresa, Modificación del código.
8	Edith Ayala	2013-02-18	Jackeline Ordóñez B.	2013-02-28	Salvador Angulo	2013-03-01	Adición, ajuste y modificación de cargos. Actualización del logo de la empresa, Modificación del código.
9	Belky Ramos	2014-04-16	Cristian Duran	2014-04-16	Jackeline Ordóñez B.	2014-04-16	Adición, ajuste y modificación de cargos.