

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06					
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4					
	NOMBRE DEL CARGO:	PROFESIONAL EN INNOVACIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO	NUMERO DE PUESTOS 1				
CARACTERISTICAS GENERALES									
AREA DE EXPERIENCIA	INVESTIGACIÓN/PRODUCCIÓN/OPERACIONES/PROYECTOS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		24					
CARACTERISTICAS ADICIONALES									
SECTOR INDUSTRIA	OTROS	TIPO EXPERIENCIA		RELACIONADA					
REQUISITOS INDISPENSABLES									
Profesional en carreras como Ingeniería Electrónica, Sistemas, industrial o afines, con experiencia deseable de dos (2) años en ejecución de proyectos de innovación, modelado 3D, desarrollo de prototipos, automatización industrial									
FORMACION REQUERIDA									
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO	TECNÓLOGO						
TITULO OBTENIDO	Profesional en carreras como Ingeniería Electrónica, Sistemas, industrial o afines		DISCIPLINA	3					
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %					
	Gerencia de proyectos			100					
	Manejo bases de datos			100					
	Herramientas ofimáticas			100					
	Electrónica básica			100					
	Metodologías de Innovación para el desarrollo de procesos, productos o servicios			100					
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %					
	Lenguajes de Programación			50					
	Programas de diseño Corel Draw, inventor o afines			50					
	HABILIDADES			Nivel Requerido %					
	Creatividad			100					
	Liderazgo			100					
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Toma de decisiones			100					
	Comunicación asertiva			100					
	Trabajo en equipo			100					
	Planificación			100					
	INNOVACIÓN			1	2	3	4	Nivel competencia	Nivel Requerido
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN					X		Valor porcentual	70
ORIENTACIÓN AL SERVICIO					X			70	
ORIENTACIÓN AL LOGRO					X			70	
AMBIENTAL					X			70	
PROPÓSITO DEL CARGO									
¿Qué Hace?	Desarrollar soluciones encaminadas a la mejora y la eficiencia de los procesos productivos de la compañía								
¿Cómo lo hace?	Identificando y replicando mejores prácticas y diseñando prototipos con aplicabilidad a la operación, Desarrollando soluciones en conjunto con proveedores que cubra la necesidad identificada.								
¿Para qué lo hace?	Para brindar soluciones a las necesidades de la compañía en términos de eficiencia encaminadas a la innovación								

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53				
									Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Fecha Emisión: 01/09/2022				
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD						TIPO			
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
1	Desarrollar los servicios ofertados al cliente	Diseñar, estructurar y adaptar los servicios propuestos para asegurar su viabilidad técnica y operativa, garantizando el cumplimiento de los requerimientos y expectativas del cliente.								E			
2	Elaboración de costeos para cotizaciones:	Realizar análisis de costos detallados para la estructuración de cotizaciones, junto con el área financiera.								E			
3	Gestión de seguimiento a la generación de modelos de negocio:	Asegurar el avance, cumplimiento de tiempos y validación de entregables en la creación de nuevos modelos de negocio, articulando a los diferentes equipos involucrados.								E			
4	Acompañar la implementación de nuevos negocios	Realizar seguimiento al despliegue operativo de los nuevos proyectos, brindando soporte en la transición desde la etapa comercial hasta el inicio de su ejecución.								E			
5	Homologaciones de accesorios y/o productos	Coordinar y ejecutar procesos de evaluación y validación técnica de productos o accesorios para asegurar su compatibilidad, calidad y cumplimiento con los estándares del cliente y de la compañía.								E			
6	Acompañamiento en la estructuración técnica de las ofertas	Brindar apoyo técnico en la construcción de propuestas comerciales, para validación junto con los líderes de procesos los aspectos operativos, logísticos y tecnológicos estén correctamente definidos y alineados con las necesidades del cliente.								E			

GESTIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 3 de 4										
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		PERIODICIDAD							TIPO			
	RESPONSABILIDADES GENERALES		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
	Establecer Directrices Estratégicas		Definir la política ambiental en alineación con los objetivos estratégicos de la organización.		D						E		
2	Recursos	Aprobar los objetivos, metas e indicadores ambientales.		D						E			
		Garantizar los recursos necesarios (humanos, técnicos y financieros) para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).		D						E			
	Cumplimiento Legal y Normativo	Supervisar que la organización cumpla con las obligaciones legales y normativas aplicables en materia ambiental.		D						E			
		Fomentar una cultura de mejora continua y sostenibilidad ambiental.		D						E			
	Liderazgo y Compromiso	Integrar el SGA en los procesos estratégicos de la entidad.		D						E			
		Revisar y aprobar los informes de desempeño ambiental.		D						E			
	Evaluación y Mejora	Participar en las revisiones de dirección para asegurar la eficacia del SGA.		D						E			
		Procurar el cuidado integral de su salud		D						E			
	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud		D						E			
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D						E			
		Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa		D						E			
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo		D						E			
		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST		D						E			
SGS	Asegurar la Ejecución de Políticas	Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.		D						E			
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua.		D						E			
	Gestión de riesgos y oportunidades	Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias.		D						E			
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.		D						E			

	GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53						
	DESCRIPCIÓN DE CARGO							Versión: 06						
								Fecha Emisión: 01/09/2022						
RESPONSABILIDADES DEL CARGO														
Manejar la confidencialidad de la información de forma adecuada		Gestión del cambio												
Control y cumplimiento		Administración y operaciones												
Soporte a la dirección general		Diseño y desarrollo de proyectos innovadores												
Responder a los compromisos pactados con el jefe inmediato en tiempo y forma		Relacionamiento con aliados estratégicos												
DECISIONES														
A. POR SÍ MISMO														
NA														
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO														
Hacer cambios en el cronograma de acuerdo con las necesidades del cliente														
Hacer cambios de funciones o actividades encargadas														
CONDICIONES DEL CARGO														
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS														
CONTACTOS														
A. INTERNOS		PROPÓSITO		PERIODICIDAD							TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S			A	E
Director del área		Generar directrices o solicitudes puntuales en las funciones				S						D	C	
B. EXTERNOS		TELEFONO CONTACTO		PROPÓSITO		PERIODICIDAD							TIPO	
						O	D	s	Q	M	T	S		
Proveedores		0		Realizar pruebas sobre los productos que se ofrecen				M					C	
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS														
NOMBRE DEL COMITÉ				PERIODICIDAD							TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S			A	E
Comité del área						M				E				
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control														
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO														
NOMBRE:				No. DOCUMENTO:										
FECHA:				FIRMA:										