


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>			Código: GH-ADM-FO-53			
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>			Versión: 06			
				Fecha Emisión: 01/09/2022			
			Página: 1 de 4				
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1		
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>							
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, COMPRAS/INVENTARIOS	<b>EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES</b>		24			
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>							
<b>SECTOR INDUSTRIA</b>	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	<b>TIPO EXPERIENCIA</b>		RELACIONADA			
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>							
Tecnólogo o estudiante profesional de últimos semestres de carreras como Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines, con dos (2) años de experiencia en cargos relacionados a la coordinación y supervisión de planes de producción y manejo de personal, preferiblemente en empresas relacionadas al sector de telecomunicaciones o tecnología.							
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>							
<b>TIPO DE FORMACIÓN</b>	Formal	<b>NIVEL EDUCATIVO</b>		Técnólogo			
<b>TÍTULO OBTENIDO</b>	Tecnólogo o estudiante profesional de últimos semestres de carreras como Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines			<b>DISCIPLINA</b>	Ingeniería electrónica/telecomunicaciones o afines		
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>CONOCIMIENTO INDISPENSABLE</b>				<b>Nivel Requerido %</b>		
	Reparación/Diagnóstico de equipos electrónicos.				100		
	Administración de personal				100		
	Paquete Office				100		
	Planificación de actividades				100		
	Tiempos y movimientos				100		
	<b>CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)</b>				<b>Nivel Requerido %</b>		
	Procesos de compras y/o contabilidad				30		
<b>HABILIDADES</b>	<b>HABILIDADES</b>				<b>Nivel Requerido %</b>		
	Trabajo bajo presión				100		
	Solución de problemas				100		
	Liderazgo				100		
	Planificación				100		
	Comunicación asertiva				100		
	Orientación a resultados				100		
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>			<b>Nivel competencia</b>		<b>Nivel Requerido</b>		
			1	2	3	4	Valor porcentual
INNOVACIÓN					X		70
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN					X		70
ORIENTACIÓN AL SERVICIO					X		70
ORIENTACIÓN AL LOGRO					X		70
AMBIENTAL					X		70
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>							
<b>¿Qué Hace?</b>	Coordinar las actividades operativas diarias y el recurso asegurando el cumplimiento de los planes de producción con seguridad y Calidad.						
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Controlando permanentemente los procesos productivos y las líneas de producción						
<b>¿Para qué lo hace?</b>	Cumplir las metas diarias de producción de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.						

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53					
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06					
												Fecha Emisión: 01/09/2022					
FUNCIONES ESPECÍFICAS			TAREAS			PERIODICIDAD								TIPO			
						O	D	s	Q	M	T	s	A	E	A	D	C
1	Cumplir los planes de producción	Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de producción.		D										E			C
		Realizar los consumos de insumos en el sistema definido por la organización.		D										E			C
		Coordinar horarios y turnos de trabajo de su equipo de colaboradores.		D										E			C
		Generar los correctivos a desviaciones puntuales de la operación.		D										E			C
		Verificar el cumplimiento de los procedimientos, estándar wok, instrucciones de trabajo, políticas de trabajo.		D										E			C
		Coordinar la organización y limpieza de puestos de trabajo y herramientas de la operación.		D										E			C
		Coordinar la recepción de insumos para la operación.		D										E			C
		Certificar el uso correcto de los sistemas de información y la política de usuarios por parte del equipo operativo.		D										E			C
		Realizar las correcciones derivadas del PNC		D										E			C
		Ejecutar las acciones correctivas derivadas de los respectivos análisis de los procesos		D										E			C
	Realizar los reconocimientos y llamados de atención en conjunto con el departamento de capital humano de acuerdo al reglamento interno de trabajo.		D									E			C		
2	Control detallado de la operación	Realizar el control constante del personal directamente al cargo		D									E			C	
		Controlar y hacer seguimiento a la asistencia del personal e informar cualquier desviación o novedad presentada por parte del personal al jefe inmediato		D									E			C	
		Realizar retroalimentación constante al personal sobre su desempeño		D									E			C	
		Divulgar las metas diarias al personal operativo		D									E			C	
3	Actuar	Verificar el estado de los insumos que provienen de las demás operaciones para evitar novedades con el producto final		D									E			C	

		<b>GESTIÓN HUMANA</b>		Código: GH-ADM-FO-53											
		<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Versión: 06											
				Fecha Emisión: 01/09/2022											
				Página: 3 de 4											
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD								TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
G E S T I Ó N  A M B I E N T A L	Asegurar la Ejecución de Políticas	Verificar que las actividades de su área cumplan con los controles establecidos en el SGA.		D								E			
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGA y los colaboradores, promoviendo una cultura ambiental en su equipo		D								E			
	Gestión de Aspectos Específicos	Supervisar los aspectos ambientales específicos de sus áreas, como la gestión de residuos, control de emisiones o ahorro energético.		D								E			
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.		D								E			
2	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud		D								E			
		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			
S G C	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.													
	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			

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código: GH-ADM-FO-53</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b>
<b>Página: 4 de 4</b>		

RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Cumplimiento de los lineamientos pactados con el fabricante	Garantizar el cumplimiento de funciones, actividades y productividad del equipo a cargo.
Cumplimiento en la entrega de los informes.	Dar cumplimiento a los lineamientos de la organización.

DECISIONES	
A. POR SÍ MISMO	
Realizar movimiento de personal de acuerdo con funciones	
Asegurar que el cliente interno cumpla con el envío de recursos para la operación	
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO	
Aumento de planta.	
Compra de insumos, nuevos elementos, herramientas y maquinaria	
Cambios de horarios del personal y novedades para nómina.	

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	A	D	C	
Gerente de postventa	Consultar decisiones que requieren aprobación		D							E				
Jefe de operaciones	Apoyo de aprobación de solicitudes		D							E				
Coordinador de laboratorio	Movimiento de equipos		D							E				
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD								TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Clientes	0	Brindar información del producto en proceso de servicio técnico		D							E			
Fabricantes	0	Tratar temas de reparación, registro en plataforma, cumplimiento de políticas de servicio técnico		D							E			

PARTICIPACIÓN EN COMITÉS													
NOMBRE DEL COMITÉ	PERIODICIDAD								TIPO				
	O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
Comité extendido					M								O

<b>CONVENCIONES:</b> <b>PERIODICIDAD:</b> O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control	S =
---	-----

ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO	
<b>NOMBRE:</b>	<b>No. DOCUMENTO:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>