


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>				Código: GH-ADM-FO-53	
					Versión: 06	
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>				Fecha Emisión: 01/09/2022	
				Página: 1 de 4		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	INSPECTOR DE CALIDAD	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1	
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>						
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	CALIDAD (ASEGURAMIENTO, GESTIÓN Y AFINES), OPERACIONES/PROCESOS		<b>EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES</b>	6 MESES		
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>						
<b>SECTOR INDUSTRIA</b>	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		<b>TIPO EXPERIENCIA</b>	RELACIONADA		
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>						
Técnico, tecnólogo, profesional recién egresado o estudiante universitario de 3º semestre en adelante de carreras como ingeniería de telecomunicaciones, industrial y electrónica, con seis (6) meses de experiencia en procesos de aseguramiento, control y gestión de calidad de equipos electrónicos.						
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>						
<b>TIPO DE FORMACIÓN</b>	Formal		<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	<b>TÉCNICO</b>		
<b>TÍTULO OBTENIDO</b>	Técnico, tecnólogo, profesional recién egresado o estudiante universitario de 3º semestre en adelante de carreras como ingeniería de telecomunicaciones, industrial y electrónica.			<b>DISCIPLINA</b>	Ingeniería industrial, electrónica, telecomunicaciones y afines	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>CONOCIMIENTO INDISPENSABLE</b>				<b>Nivel Requerido %</b>	
	Paquete Office (Excel, Word, Power Point, Power BI, Outlook)				90	
	Herramientas de estadística				90	
	Indicadores de gestión				90	
	<b>CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)</b>				<b>Nivel Requerido %</b>	
	Normas de inspección como lo ANSI, NTC O MILITAR ESTÁNDAR				95	
<b>HABILIDADES</b>	<b>HABILIDADES</b>				<b>Nivel Requerido %</b>	
	Trabajo en equipo				90	
	Comunicación asertiva				90	
	Orientación al detalle				90	
	Pensamiento crítico				90	
	Capacidad de análisis y síntesis				90	
	Solución de problemas				90	
	Toma de decisiones				90	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				<b>Nivel competencia</b>		<b>Nivel Requerido</b>
	1	2	3	4	Valor porcentual	
INNOVACIÓN	X				30	
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	X				30	
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	X				30	
ORIENTACIÓN AL LOGRO	X				30	
AMBIENTAL	X				30	
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>						
<b>¿Qué Hace?</b>	Asegurar que los diferentes procesos, productos y servicios se encuentren alineados con los estándares definidos.					
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Realizando a los procesos, productos y servicios, de acuerdo a las normas establecidas para la inspección de calidad, dando feedback al cliente interno sobre las oportunidades encontradas en el PNC detectado bajo análisis de causa-raíz					
<b>¿Para qué lo hace?</b>	Para garantizar la satisfacción de los clientes externos frente a los productos y servicios contratados.					

<div></div>		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53						
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06						
												Fecha Emisión: 01/09/2022						
												Página: 2 de 4						
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD										TIPO					
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C				
1	Controlar las especificaciones en los procesos productivos y requerimientos específicos exigidos por parte del cliente.	Detectar fallas presentadas en los sistemas de información del Cliente & Internos, comunicándolos oportunamente para su corrección.		D									E					
		Realizar aseguramiento de calidad de las condiciones físicas, mecánicas, informáticas y técnicas a los materiales, productos o servicios, garantizando el cumplimiento de los estándares definidos por el cliente.		D										E				
2	Identificar, analizar y buscar soluciones a las no conformidades durante los procesos	Hacer seguimiento a acciones correctivas y/o preventivas propuestas.		D									E					
		Minimizar o eliminar las causas de las desviaciones encontradas en los procesos.		D										E				
		Formular e implementar planes de acción y de mejora conjunto con los responsables y líderes de área		D										E				
3	Mantener una comunicación asertiva con los líderes de procesos que contribuyan a la eficacia y eficiencia de los procesos	Retroalimentar de manera verbal, y por medio de informes y/o reuniones a los encargados del proceso y /o servicio, sobre los hallazgos identificados en la inspección		D									E					
4	Asegurar que los insumos, consumibles o accesorios que ingresan a la compañía cumplan con los parámetros y características necesarias.	Evaluar y aprobar el ingreso de materia prima que entra a la compañía por medio de pruebas y/o parámetros definidos.		D									E					
	Brindar capacitaciones al personal nuevo y antiguo de la compañía	Brindar capacitaciones al personal nuevo y reentrenamiento de personal antiguo según especificaciones dadas, enviar el reporte de evaluaciones de capacitación		D									E					

<div></div>		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53									
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										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	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.		D									E								
		Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.		D									E								
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.		D									E								
		Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.		D									E								
	Gestión de Residuos	Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.		D									E								
		Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.		D									E								
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.		D									E								
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.		D									E								
	Conservación y Mejora	Velar por la conservación de los recursos naturales.		D									E								
		Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.		D									E								
R e s p o n s a b i l i d a d e s	Responsabilidades de Seguridad 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								
		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								
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D									E								
S G S	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad		D									E								
		Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.		D									E								
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.		D									E								
	Conservación y Mejora	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D									E								

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		Código: GH-ADM-FO-53											
			Versión: 06											
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Fecha Emisión: 01/09/2022											
		Página: 4 de 4												
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>														
Mantener las áreas limpias y marcadas según material entregado		Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo												
Generar buen apilamiento y almacenamiento de la mercancía		Velar por el buen manejo del material disponible												
Cumplir y contribuir con los ANS establecidos en el proceso														
<b>DECISIONES</b>														
<b>A. POR SÍ MISMO</b>														
Únicamente las específicas con el cargo y relacionadas a cada procedimiento														
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>														
Decisiones que cambien el proceso establecido o que puedan afectar al cliente														
Solicitudes de permisos, ausencias, entre otros														
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>														
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS														
<b>CONTACTOS</b>														
<b>A. INTERNOS</b>		<b>PROPÓSITO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>		<b>TIPO</b>									
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Coordinadores del área		Coordinar y guiar las funciones designadas		D										C
Auxiliar de captura		Recibir pallets de producto terminado o en proceso		D							E			
Analista de información		Recibir información del estado de los equipos procesados		D								A		
<b>B. EXTERNOS</b>	<b>TELÉFONO CONTACTO</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>		<b>TIPO</b>									
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
N/A	0	N/A												
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>														
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>			<b>PERIODICIDAD</b>		<b>TIPO</b>									
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
N/A														
<b>CONVENCIONES:</b> <b>PERIODICIDAD:</b> O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control <b>TIPO:</b> E= Estratégico    T: Táctico    O: Operativo														
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>														
<b>NOMBRE:</b>		<b>No. DOCUMENTO:</b>												
<b>FECHA:</b>		<b>FIRMA:</b>												