

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06				
				Fecha Emisión: 01/09/2022				
			Página: 1 de 4					
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE SERVICIOS POSTVENTA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE SERVICIOS POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1			
CARACTERÍSTICAS GENERALES								
ÁREA DE EXPERIENCIA	DIRECCIÓN/GERENCIA, LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, COMERCIAL/VENTAS		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	60				
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES, MANUFACTURA		TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA				
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Profesional en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o afines, con experiencia mínima de cinco (5) años dirigiendo, coordinando, controlando y generando estrategias en operaciones de reparación, negociación de acuerdos de servicio con clientes y fabricantes en empresas relacionadas al sector tecnológico o de telecomunicaciones								
FORMACIÓN REQUERIDA								
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Universitario				
TÍTULO OBTENIDO	Profesional en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o afines			DISCIPLINA	Ingeniería Electrónica, Telemática y afines			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %			
	Red de servicio de cómputo				100			
	Redes y tecnología en telefonía móvil				100			
	Logística: Supply Chain				100			
	Finanzas: conocimiento básico				100			
	Ley 1480: Protección al consumidor				100			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %			
	Procesos industriales de producción				50			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %			
	Liderazgo				100			
	Capacidad de negociación				100			
	Orientación al servicio				100			
	Gestión y control de procesos				100			
	Flexibilidad				100			
	Adaptación al cambio				100			
	Establecimiento de relaciones interpersonales				100			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel competencia				
				1	2	3	4	Nivel Requerido
INNOVACIÓN							X	Valor porcentual 100
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN							X	100
ORIENTACIÓN AL SERVICIO							X	100
ORIENTACIÓN AL LOGRO							X	100
AMBIENTAL							X	100
PROPÓSITO DEL CARGO								
¿Qué Hace?	Generar estrategias, negociaciones, implementación y dirección de proyectos de la unidad de negocio de servicios postventa							
¿Cómo lo hace?	Garantizando el desarrollo de las operaciones de servicio para los clientes de la unidad de negocio que son atendidos por la Compañía							
¿Para qué lo hace?	Para lograr que la unidad de negocio tenga una participación y pueda ser referente en el mercado por las mejores prácticas en las operaciones							

[illegible]

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53											
												Versión: 06											
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Fecha Emisión: 01/09/2022											
												Página: 1 de 4											
RESPONSABILIDADES GENERALES												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									
	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 S	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										

	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-ADM-FO-53
	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Versión: 06
		Fecha Emisión: 01/09/2022
Página: 1 de 4		

RESPONSABILIDADES	
Definiciones de tarifas	Confidencialidad de la información con clientes
Manejo y control de presupuesto (aprox \$1300'000.000 mensual)	Procurar las mejores condiciones de negociación con los clientes

DECISIONES	
A. POR SI MISMO	
Vinculación de personal de acuerdo a HC presupuestado	
Hacer cambios operativos	
Hacer negociación con fabricantes y clientes	
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO	
Hacer cambios de estructura	
Cambios en el presupuesto	
Inversiones en mejoras tecnológicas	
Cierre de contratos	

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
Directores y Gerentes		Apoyar la gestión de la unidad de negocio		D							E			
Presidente		Aprobar los requerimientos específicos de la unidad de negocio			S								D	
B. EXTERNOS		PROPÓSITO	PERIODICIDAD								TIPO			
TELEFONO CONTACTO			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Cientes	0	Dar continuidad a la operación de servicio		D							E			
Proveedores	0	Dar continuidad a la operación de servicio		D							E			
Fabricantes	0	Dar continuidad a la operación de servicio		D							E			

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