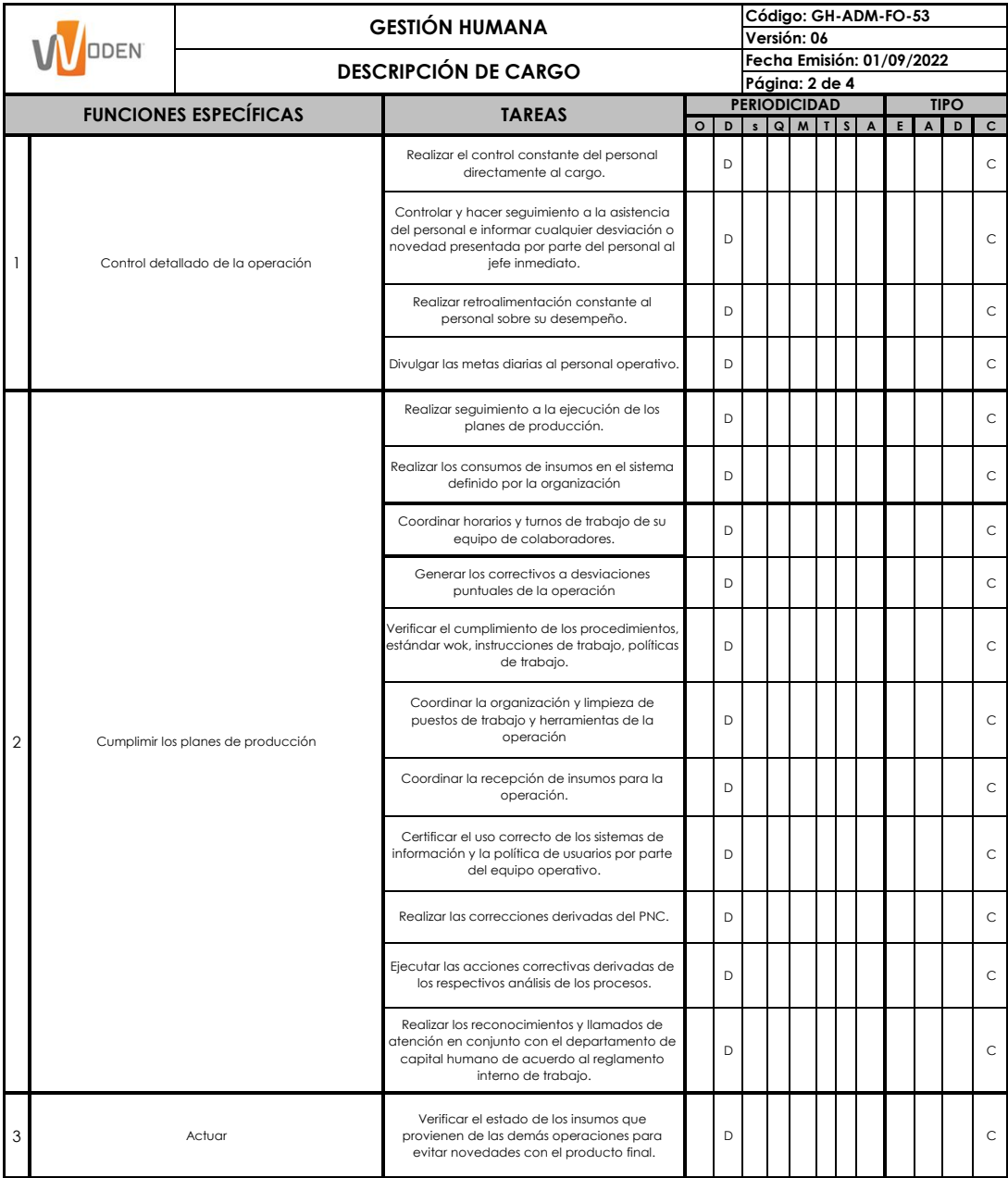


	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53																																				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06																																				
				Fecha Emisión: 01/09/2022																																				
			Página: 1 de 4																																					
NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	REMANUFACTURA	NÚMERO DE PUESTOS	1																																			
CARACTERÍSTICAS GENERALES																																								
ÁREA DE EXPERIENCIA	INSTALACIONES/REPARACIONES TÉCNICAS, PRODUCCIÓN/OPERACIONES/PROCESOS		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	24																																				
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES																																								
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA																																				
REQUISITOS INDISPENSABLES																																								
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.																																								
FORMACIÓN REQUERIDA																																								
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Tecnólogo																																				
TÍTULO OBTENIDO	Tecnólogo o estudiante profesional de últimos semestres de carreras como Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines			DISCIPLINA	Ingeniería electrónica/telecomunicaciones o afines																																			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %																																			
	Reparación/Diagnóstico de equipos electrónicos.				100																																			
	Administración de personal				100																																			
	Paquete Office				100																																			
	Tiempos y movimientos				100																																			
	Planificación de actividades				100																																			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %																																			
	Conocimientos técnicos en telecomunicaciones				50																																			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %																																			
	Proactividad				100																																			
	Planificación				100																																			
	Liderazgo				100																																			
	Iniciativa				100																																			
	Comunicación asertiva				100																																			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				<table border="1"> <tr> <th colspan="4">Nivel competencia</th> <th>Nivel Requerido</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>Valor porcentual</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>70</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>70</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>70</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>70</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>70</td> </tr> </table>		Nivel competencia				Nivel Requerido	1	2	3	4	Valor porcentual			X		70			X		70			X		70			X		70			X		70
Nivel competencia				Nivel Requerido																																				
1	2	3	4	Valor porcentual																																				
		X		70																																				
		X		70																																				
		X		70																																				
		X		70																																				
		X		70																																				
PROPÓSITO DEL CARGO																																								
¿Qué Hace?	Coordinar las actividades operativas diarias y el recurso asegurando el cumplimiento de los planes de producción con seguridad y Calidad.																																							
¿Cómo lo hace?	Controlando permanentemente los procesos productivos y las líneas de producción																																							
¿Para qué lo hace?	Cumplir las metas diarias de producción de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato																																							



		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	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			

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53															
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06															
			Fecha Emisión: 01/09/2022															
			Página: 4 de 4															
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 movimientos de personal de acuerdo con funciones																		
Asegurar que el cliente interno cumpla con el envío de recursos para la operación																		
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO																		
Aprobar recargos, horas extra, planes de producción, permisos																		
aprobar reparaciones proactivas. (según aplique)																		
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 Operaciones			Consultar decisiones que requieren aprobación			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.			D								E				
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS																		
NOMBRE DEL COMITÉ					PERIODICIDAD								TIPO					
					O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O			
Comité extendido										M							O	
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control S =																		
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO																		
NOMBRE:				No. DOCUMENTO:														
FECHA:				FIRMA:														