

	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	REMANUFACTURA	NUMERO DE PUESTOS 1	
<b>CARACTERISTICAS GENERALES</b>					
AREA DE EXPERIENCIA	INVESTIGACIÓN/PRODUCCIÓN/OPERACIONES/PROYECTOS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	24		
<b>CARACTERISTICAS ADICIONALES</b>					
SECTOR INDUSTRIA	OTROS	TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA		
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>					
Tecnólogo o estudiante universitario de 6º semestre en adelante de 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					
<b>FORMACION REQUERIDA</b>					
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO	TECNÓLOGO		
TITULO OBTENIDO	Tecnólogo o estudiante universitario de 6º semestre en adelante de carreras como Ingeniería Electrónica, Sistemas, industrial o afines		DISCIPLINA	Ingeniería Electrónica, Sistemas, industrial o afines	
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			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>					
¿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	Proponer e implementar soluciones tecnológicas y mejores prácticas con base en las necesidades de eficiencias de la compañía		Hacer seguimiento y ejecutar las actividades del cronograma de implementación del proyecto		D					E	A	
2	Desarrollar prototipos como alternativas para la mejora de los procesos	Diseñar y prototipar soluciones tecnológicas de acuerdo con los requerimientos identificados.		D						E	A	
		Documentar el conocimiento desarrollado		D						E	A	
3	Realizar seguimiento al sistema de gestión de innovación		Ejecutar, actualizar y documentar los procesos que correspondan del SGI		D					E	A	
4	Seguimiento de resultados	Elaborar y presentar informes de su gestión.		D						E		
		Reportar novedades a tiempo acerca de su gestión de proyectos		D						E		
5	Gestión de investigación		Realizar las investigaciones de nuevos mercados y benchmarking de eficiencias.		D					E		

GESTIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 3 de 4			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO											
	RESPONSABILIDADES GENERALES								PERIODICIDAD			TIPO
	O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
	Establecer Directrices Estratégicas									E		
		Definir la política ambiental en alineación con los objetivos estratégicos de la organización.		D								
		Aprobar los objetivos, metas e indicadores ambientales.		D						E		
	Recursos	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		
	Liderazgo y Compromiso	Fomentar una cultura de mejora continua y sostenibilidad ambiental.		D						E		
		Integrar el SGA en los procesos estratégicos de la entidad.		D						E		
	Evaluación y Mejora	Revisar y aprobar los informes de desempeño ambiental.		D						E		
		Participar en las revisiones de dirección para asegurar la eficacia del SGA.		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		
	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		

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>							Código: GH-ADM-FO-53							
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>							Versión: 06							
								Fecha Emisión: 01/09/2022							
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>															
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													
<b>DECISIONES</b>															
<b>A. POR SÍ MISMO</b>															
NA															
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>															
Hacer cambios en el cronograma de acuerdo con las necesidades del cliente															
Hacer cambios de funciones o actividades encargadas															
<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
Director del área		Generar directrices o solicitudes puntuales en las funciones				S							D	C	
<b>B. EXTERNOS</b>		<b>TELEFONO CONTACTO</b>		<b>PROPÓSITO</b>		<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>		
						O	D	s	Q	M	T	S			
Proveedores		0		Realizar pruebas sobre los productos que se ofrecen				M						C	
<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
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															
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>															
NOMBRE:				No. DOCUMENTO:											
FECHA:				FIRMA:											