


	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06				
				Fecha Emisión: 01/09/2022				
			Página: 1 de 4					
NOMBRE DEL CARGO:	PROFESIONAL EN INNOVACIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	REMANUFACTURA	NUMERO DE PUESTOS	1			
CARACTERISTICAS GENERALES								
AREA DE EXPERIENCIA	INVESTIGACIÓN/PRODUCCIÓN/OPERACIONES/PROYECTOS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		24				
CARACTERISTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	OTROS	TIPO EXPERIENCIA		RELACIONADA				
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Tecnólogo o estudiante universitario de 6° 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								
FORMACION REQUERIDA								
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO		TECNÓLOGO				
TITULO OBTENIDO	Tecnólogo o estudiante universitario de 6° 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			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %			
	Lenguajes de Programación				50			
Programas de diseño Corel Draw, inventor o afines				50				
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %			
	Creatividad				100			
	Liderazgo				100			
	Toma de decisiones				100			
	Comunicación asertiva				100			
	Trabajo en equipo				100			
	Planificación				100			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel competencia	Nivel Requerido			
				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
PROPÓSITO DEL CARGO								
¿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							
		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	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 HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53											
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06											
												Fecha Emisión: 01/09/2022											
												Página: 3 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	Establecer Directrices Estratégicas	Definir la política ambiental en alineación con los objetivos estratégicos de la organización.		D														E					
		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				
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.		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				

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06											
			Fecha Emisión: 01/09/2022											
		Página: 4 de 4												
RESPONSABILIDADES DEL CARGO														
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												
DECISIONES														
A. POR SÍ MISMO														
NA														
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO														
Hacer cambios en el cronograma de acuerdo con las necesidades del cliente														
Hacer cambios de funciones o actividades encargadas														
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
Director del área		Generar directrices o solicitudes puntuales en las funciones			s								D	C
B. EXTERNOS		PROPÓSITO	PERIODICIDAD					TIPO						
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Proveedores		Realizar pruebas sobre los productos que se ofrecen				M								C
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS														
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD					TIPO						
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
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														
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO														
NOMBRE:			No. DOCUMENTO:											
FECHA:			FIRMA:											