

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4	
	NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE MANTENIMIENTO Y PROYECTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NÚMERO DE PUESTOS
CARACTERÍSTICAS GENERALES					
ÁREA DE EXPERIENCIA	CONSTRUCCIÓN/OBRAS, MANTENIMIENTO		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	60	
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	PROFESIONAL RELACIONADA	
REQUISITOS INDISPENSABLES					
<p>Profesional en Ingeniería Mecánica, Industrial, Electrónica o afines, con experiencia de 5 años en actividades relacionadas al mantenimiento de la infraestructura y maquinaria industrial, y desarrollo de nuevos proyectos, preferiblemente en empresas industriales o de remanufactura.</p>					
FORMACIÓN REQUERIDA					
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Universitario		
TÍTULO OBTENIDO	Profesional en Ingeniería Mecánica, Industrial, Electrónica o afines			DISCIPLINA	Ingeniería Industrial y afines
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %
	Paquete Office				100
	Sistemas de Información (módulo de compras)				100
	Programas de Diseño (Sweet Home 3D, AutoCAD, etc)				100
	Manejo de Indicadores de Gestión				100
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %
HABILIDADES	Manejo y mejora de Procesos				60
	HABILIDADES				Nivel Requerido %
	Planificación				100
	Toma de decisiones				100
	Resolución de problemas				100
	Capacidad de análisis y síntesis				100
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Organización				100
	Liderazgo				100
					Nivel Requerido
					1 2 3 4
					Valor porcentual
PROpósito DEL CARGO					
¿Qué Hace?	Ejecutar el plan de mantenimientos y desarrollar nuevos proyectos de infraestructura de la compañía.				
¿Cómo lo hace?	Diseñando el cronograma de actividades diarias de mantenimiento e implementación de nuevos proyectos.				
¿Para qué lo hace?	Para asegurar que la maquinaria, equipos e infraestructura cumplan con las condiciones apropiadas para su uso.				



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 2 de 4

DESCRIPCIÓN DE CARGO

WODEN		GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06				
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD							TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
1	Generar los planos de distribución de espacios basado en las necesidades de las áreas y las proyecciones de crecimiento de la compañía.	Consolidar y presentar los requerimientos de la operación para su aprobación.					Q							C
		Coordinar junto con los proveedores autorizados por la Compañía, los planes de trabajo para ejecutar las obras.					Q							C
		Entregar a la operación, el proyecto finalizado para iniciar los procesos.					Q							C
		Apoyar todos los planes de mejora y automatización de los procesos.					Q							C
		Ajustar los planos de distribución de las áreas.					Q							C
2	Velar de manera conjunta con el área de SST que las instalaciones locativas y condiciones físicas cumplan con los requerimientos de ley en relación con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Coordinar y realizar seguimiento a la gestión preventiva y correctiva de las instalaciones.		D								E		C
		Documentar las acciones preventivas y correctivas realizadas en las instalaciones.		D								E		C
		Dar cumplimiento con los requerimientos de la ley.		D								E		C
		Hay que asegurar que los proveedores cumplan con las especificaciones normativas que exige la ley.		D								E		C
3	Diseñar y ejecutar el Cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos de las maquinarias a nivel nacional.	Diseñar, ejecutar y actualizar el cronograma de mantenimiento diario de maquinarias.		D								E	A	C
		Realizar seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo.		D								E	A	C
		Mitigar los posibles riesgos que puedan exponer la sostenibilidad del negocio.		D								E	A	C
4	Garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión asignados al área.	Dar cumplimiento a los tiempos y gestión pactados, según el tipo de requerimiento.		D								E		C
		Realizar seguimiento de las actividades pendientes.		D								E		C
		Presentar informe del cumplimiento del cronograma y actividades desarrolladas.		D								E		C
5	Garantizar que todos los equipos de medición sean verificados y calibrados, cuando se requiera.	Llevar control de todos los equipos de medición que tiene la Compañía.						M				E		C
		Coordinar el envío de los equipos que deban ser verificados y calibrados, según su vencimiento.						M				E		C
		Entregar a las áreas los equipos ya verificados y calibrados.						M				E		C



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

DESCRIPCIÓN DE CARGO

PERIODICIDAD

RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS	PERIODICIDAD											
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
GESTIÓN AMBIENTAL	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			
SGS	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								
									Versión: 06								
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Fecha Emisión: 01/09/2022								
RESPONSABILIDADES DEL CARGO																	
Asegurar que el cronograma de mantenimiento de maquinaria se cumpla				Presentar y ejecutar propuestas de adecuaciones o mejoras													
Mantener actualizados los indicadores de gestión				Administración de personal													
Confidencialidad de la información				Coordinar los proveedores para la ejecución de los proyectos													
DECISIONES																	
A. POR SÍ MISMO																	
Reparación y modificación de las instalaciones																	
Mantenimiento correctivo y preventivo de la planta																	
Dar ingreso de personal, contratistas y proveedores a las instalaciones																	
Determinar tiempos de mantenimiento preventivo y correctivo																	
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO																	
Costos del mantenimiento																	
Adecuaciones y gestión de nuevos proyectos																	
Compras superiores a \$1'000.000 COP																	
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	
Jefe Administrativa			Programar mantenimientos preventivos o correctivos de maquinaria		D								C				
Técnico en Mantenimiento			Velar por el cumplimiento de sus funciones		D								C				
Área de Compras			Coordinar los proveedores de mantenimiento		O						E						
Jefes de la Operación			Coordinar actividades de mantenimiento			S					E						
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO		PROPÓSITO		PERIODICIDAD							TIPO				
						O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Proveedores y/o contratistas		0		Realizar cotizaciones para mantenimiento, compras, servicios, etc. y/o contratar nuevos proyectos		D						E		C			
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS																	
NOMBRE DEL COMITÉ								PERIODICIDAD							TIPO		
								O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T
NA																	
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																	
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO																	
NOMBRE:					No. DOCUMENTO:												
FECHA:					FIRMA:												