





| | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|----------------|---------------------------|--|
|  | GESTIÓN HUMANA | | | Código: GH-ADM-FO-53 | |
| | | | | Versión: 06 | |
| | DESCRIPCIÓN DE CARGO | | | Fecha Emisión: 01/09/2022 | |
| | | | Página: 1 de 4 | | |
| NOMBRE DEL CARGO: | GERENTE DE REMANUFACTURA | UNIDAD ORGANIZACIONAL | REMANUFACTURA | NUMERO DE PUESTOS | 1 |
| CARACTERISTICAS GENERALES | | | | | |
| AREA DE EXPERIENCIA | PRODUCCIÓN/OPERACIONES, LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN | EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES | | 36 | |
| CARACTERISTICAS ADICIONALES | | | | | |
| SECTOR INDUSTRIA | MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES | TIPO EXPERIENCIA | | PROFESIONAL RELACIONADA | |
| REQUISITOS INDISPENSABLES | | | | | |
| Estudiante de 6 semestre o Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Administración de Empresas, con experiencia de tres (3) años en jefaturas o coordinación de áreas de producción, remanufactura u operaciones | | | | | |
| FORMACION REQUERIDA | | | | | |
| TIPO DE FORMACION | Formal | NIVEL EDUCATIVO | | Universitario | |
| TITULO OBTENIDO | Estudiante de 6 semestre o Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Administración de Empresas | | | DISCIPLINA | Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería Electrónica y afines |
| CONOCIMIENTOS | CONOCIMIENTO INDISPENSABLE | | | | Nivel Requerido % |
| | Procesos operativos (Logística, administración de inventarios, almacenamiento, transporte, etc.) | | | | 100 |
| | Excel | | | | 100 |
| | SAP | | | | 100 |
| | ERP Administración logística | | | | 100 |
| | Planeación de operaciones | | | | 100 |
| | Administración de capacidad operativa y de seguimiento | | | | 100 |
| | Finanzas: Administración de costos, ingresos y gastos | | | | 100 |
| | CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE) | | | | Nivel Requerido % |
| | Electrónica básica | | | | 80 |
| HABILIDADES | HABILIDADES | | | | Nivel Requerido % |
| | Capacidad de análisis y síntesis | | | | 100 |
| | Capacidad de negociación | | | | 100 |
| | Planificación | | | | 100 |
| | Liderazgo | | | | 100 |
| | Comunicación asertiva | | | | 100 |
| | Orientación al servicio | | | | 100 |
| | Resolución de problemas | | | | 100 |
| | Pensamiento estratégico | | | | 100 |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | Nivel competencia | Nivel Requerido |
| | | | | 1 2 3 4 | Valor porcentual |
| INNOVACIÓN | | | | | 70 |
| PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | | | | | 70 |
| ORIENTACIÓN AL SERVICIO | | | | | 70 |
| ORIENTACIÓN AL LOGRO | | | | | 70 |
| AMBIENTAL | | | | | 70 |
| PROPÓSITO DEL CARGO | | | | | |
| ¿Qué Hace? | Planear las capacidades de operación requeridos por los clientes | | | | |
| ¿Cómo lo hace? | Administrando los recursos, de acuerdo con las necesidades de producción | | | | |
| ¿Para qué lo hace? | Para dar cumplimiento al presupuesto interno y a los ANS contractuales | | | | |

|  | | 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 | Controlar la producción para garantizar el cumplimiento de los ANS de los clientes | Organizar de manera mensual las capacidades de la planta para atender los requerimientos de cliente. | | D | | | | | | | E | | | C | |
| | | Participar el diseño de los planes de producción. | | D | | | | | | | E | | | C | |
| | | Planear el personal de manera mensual requerido para el cumplimiento del plan de producción. | | D | | | | | | | E | | | C | |
| 2 | Desarrollar metodologías de control y seguimiento a los indicadores y cumplimiento de la Operación | Garantizar la calidad de los equipos, accesorios y partes remanufacturadas y remozadas en las plantas de Bogotá y Medellín. | | D | | | | | | | E | | | C | |
| | | Realizar análisis y verificación de los ANS contractuales e indicadores internos establecidos. | | D | | | | | | | E | | | C | |
| | | Asegurar ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora en las plantas de Bogotá y Medellín. | | D | | | | | | | E | | | C | |
| 3 | Implementar estrategias de mejora continua que permitan el cumplimiento de los KPI'S internos de la compañía | Garantizar el correcto uso del sistema de información de acuerdo con las políticas en las plantas de Bogotá y Medellín. | | D | | | | | | | E | | | C | |
| | | Garantizar la exactitud de los inventarios de Productos a su cargo (Unidades que se encuentran en estados operativos) en las plantas de Bogotá y Medellín. | | D | | | | | | | E | | | C | |
| | | Realizar seguimiento al cumplimiento de las maquinas e infraestructura (mantenimientos correctivos, preventivos, calidad y oportunidad) en las plantas de Bogotá y Medellín. | | D | | | | | | | E | | | C | |
| | | Realizar el control del orden y aseo en las plantas de Bogotá y Medellín. | | D | | | | | | | E | | | C | |
| | | Divulgar al personal operativo los resultados de la operación en las plantas de Bogotá y Medellín. | | D | | | | | | | E | | | C | |
| | | Realizar seguimiento al cumplimiento de los ANS de la operación en las plantas de Bogotá y Medellín. | | D | | | | | | | E | | | C | |
| 4 | Presentar los informes requeridos, con estructura y criterios de análisis propios de su nivel de responsabilidad | Realizar informes sobre los resultados del área | | | s | | | | | | E | | | C | |
| 5 | Servicio al Cliente | Participar en las reuniones operativas de los diferentes clientes, preparando con anticipación la información requerida. | O | | | | | | | | E | | | C | |
| | | Asegurar la respuesta de PQR en tiempo y forma. | O | | | | | | | | E | | | C | |
| | | Enfocar el equipo operativo a trabajar en las necesidades y requerimientos por parte de los clientes. | O | | | | | | | | E | | | C | |
| | | Generar la respuesta correspondiente a temas operativos requeridos por el cliente. | O | | | | | | | | E | | | C | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|----------------|--|---------------------------|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|
|  | | 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 | 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 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: 4 de 4 | | |

| RESPONSABILIDADES DEL CARGO | |
|---------------------------------------|--|
| Administración de la operación diaria | Control de Calidad en la Atención al Cliente |
| Planificación y Programación | Análisis de Indicadores y Reportes |

| DECISIONES | |
|---|--|
| A. POR SÍ MISMO | |
| Ajustes en Procesos Internos | |
| Implementación de Estrategias de Mejora en Atención al Cliente | |
| Manejo de Incidencias Menores con Proveedores y Clientes | |
| Análisis de Datos y Generación de Reportes Internos | |
| B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO | |
| Cambios en la Estructura | |
| Aumento de planta u horas extras del equipo de trabajo | |
| Brindar apoyo para que el cliente dé respuesta oportuna a las solicitudes (si no lo ha podido solucionar en un periodo de tiempo establecido) | |

| 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 |
| Presidente | Reportar novedades, hallazgos e informes |
| Gerentes de áreas y regionales | Entender las necesidades específicas |
| Auxiliares de área | Realizar seguimiento a las labores |
| Analistas de área | Realizar seguimiento a las labores |
| Departamento de finanzas | Coordinar y gestionar el presupuesto |
| B. EXTERNOS | TELÉFONO CONTACTO |
| Proveedores | 0 |
| | Realizar consultas |

| PARTICIPACIÓN EN COMITÉS | |
|--------------------------|--------------|
| NOMBRE DEL COMITÉ | PERIODICIDAD |
| Comité extendido | M |
| Reunión de directores | M |
| Reunión de sedes | S |
| Comité regional | M |

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: |