

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				
	NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE DE REMANUFACTURA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	REMANUFACTURA	NUMERO DE PUESTOS
<b>CARACTERISTICAS GENERALES</b>					
AREA DE EXPERIENCIA	PRODUCCIÓN/OPERACIONES, LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		36	
<b>CARACTERISTICAS ADICIONALES</b>					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA		PROFESIONAL RELACIONADA	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>					
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					
<b>FORMACION REQUERIDA</b>					
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
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %
	Electrónica básica				80
	HABILIDADES				Nivel Requerido %
	Capacidad de análisis y síntesis				100
	Capacidad de negociación				100
	Planificación				100
	Liderazgo				100
	Comunicación asertiva				100
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>					
				Nivel competencia	
				1	2
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?	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 Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								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			D						E			C
			D							E			C
			D							E			C
2	Desarrollar metodologías de control y seguimiento a los indicadores y cumplimiento de la Operación		D							E			C
			D							E			C
			D							E			C
3	Implementar estrategias de mejora continua que permitan el cumplimiento de los KPI'S internos de la compañía		D							E			C
			D							E			C
			D							E			C
			D							E			C
			D							E			C
			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							E			C
5	Servicio al Cliente	O								E			C
		O								E			C
		O								E			C
		O								E			C



## GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

RESPONSABILIDADES GENERALES		PERIODICIDAD							TIPO			
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
G E S T I Ó N  A M B I E N T A L	Asegurar la Ejecución de Políticas		D							E		
	Capacitación y Sensibilización		D							E		
	Gestión de Aspectos Específicos		D							E		
	Supervisión Local		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		D							E		
	Capacitación y Sensibilización											
	Gestión de riesgos y oportunidades		D							E		
	Supervisión Local		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>																		
Administración de la operación diaria				Control de Calidad en la Atención al Cliente														
Planificación y Programación				Análisis de Indicadores y Reportes														
<b>DECISIONES</b>																		
<b>A. POR SÍ MISMO</b>																		
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>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>																		
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)																		
<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	A	D
Presidente			Reportar novedades, hallazgos e informes					s							D	C		
Gerentes de áreas y regionales			Entender las necesidades específicas					s							D	C		
Auxiliares de área			Realizar seguimiento a las labores															
Analistas de área			Realizar seguimiento a las labores				D								D	C		
Departamento de finanzas			Coordinar y gestionar el presupuesto					s							D	C		
<b>B. EXTERNOS</b>		<b>TELÉFONO CONTACTO</b>		<b>PROPÓSITO</b>			<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>				
							O	D	s	Q	M	T	S			A	E	A
Proveedores		0		Realizar consultas						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	T	O
Comité extendido												M				E		
Reunión de directores												M				E		
Reunión de sedes											s					E		
Comité regional												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>																		
<b>NOMBRE:</b>						<b>No. DOCUMENTO:</b>												
<b>FECHA:</b>						<b>FIRMA:</b>												