

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 6				
	NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE LABORATORIO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1		
CARACTERÍSTICAS GENERALES								
ÁREA DE EXPERIENCIA	Instalación/Reparaciones técnicas, Logística/Distribución, Operaciones/Procesos, Producción/Operaciones, Servicio al cliente		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	24				
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA				
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Técnico, tecnólogo o profesional en electrónica, sistemas o telecomunicaciones, recién egresado con experiencia mínima de 2 años realizando actividades de reparación de equipos móviles en empresas de tecnología o telecomunicaciones.								
FORMACIÓN REQUERIDA								
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Tecnólogo					
TÍTULO OBTENIDO	Técnico, tecnólogo o profesional en electrónica, sistemas o telecomunicaciones		DISCIPLINA	Ingeniería electrónica/telecomunicaciones o afines				
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %				
	ESD			100				
	Electrónica y mecánica			100				
	Paquete Office			100				
	Bases en reparación y servicio técnico			100				
	Sistemas de información			100				
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %				
Estatuto del consumidor: Ley 1480 (aplicable al servicio)			80					
HABILIDADES	HABILIDADES			Nivel Requerido %				
	Liderazgo			100				
	Comunicación asertiva			100				
	Capacidad de análisis y síntesis			100				
	Orientación al resultado			100				
	Establecimiento de relaciones interpersonales			100				
	Trabajo bajo presión			100				
Orientación al servicio			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			
PROPOSITO DEL CARGO								
¿Qué Hace?	Coordinar, controlar y gestionar los procesos productivos del laboratorio							
¿Cómo lo hace?	Asegurando la productividad técnica, calidad de la información en los sistemas técnicos							
¿Para qué lo hace?	Con el fin de garantizar el correcto flujo de equipos en el proceso de servicio técnico, velando por el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por Woden y los diferentes clientes.							

	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	Planear adecuadamente la producción asignada al personal técnico		Asegurar la asignación al personal técnico de equipos a procesar, de acuerdo con las prioridades, fecha de ingreso, casos especiales y retornos Controla las unidades con estados intermedios y devoluciones realizados por los técnicos en el laboratorio Generar controles de la productividad y oportunidad del personal a cargo Gestionar y solicitar de manera oportuna las adecuadas condiciones físicas de sitio de trabajo y los recursos y herramientas necesarias para una operación eficiente				D					C		
2	Verificar las herramientas técnicas		Validar la funcionalidad de los diferentes softwares de los fabricantes y acceso de los recursos compartidos en el laboratorio principal de la Compañía				D					C		
3	Generar los informes requeridos de la gestión realizada en el laboratorio		Asegurar el cumplimiento de los planes productivos para cada una de las líneas manejadas en el laboratorio.					s				C		
4	Realizar la liquidación de las horas extras y comisiones del personal técnico, de acuerdo con la producción		Controlar la productividad, de acuerdo con los mínimos establecidos, asistencia y novedades que se presenten.				D				A			
5	Verificar y asegurar la productividad, cumplimiento de las políticas y correcta ejecución del personal a cargo del procedimiento de reparación		Asegurar el uso adecuado de los elementos de protección ESD y herramientas asignadas en el laboratorio				D					C		
			Realizar seguimiento y analizar los indicadores y estadísticas correspondientes al proceso en el laboratorio				D					C		
			Realizar, analizar y presentar los informes periódicos de gestión de la operación				D					C		
Actuar y tomar decisiones en pro del desarrollo óptimo de la operación			Proponer y ejecutar acciones de mejora con el fin de asegurar un excelente nivel de desempeño de la operación					s			A			
			Propender que el personal técnico sea consciente por el cumplimiento de los indicadores asociados al proceso de reparación					s			A			
			Proponer y ejecutar acciones de mejora con el fin de asegurar un excelente nivel de desempeño de la operación					s			A			

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06			
									Fecha Emisión: 01/09/2022			
								Página: 4 de 6				
RESPONSABILIDADES GENERALES	TAREAS	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	Verificar que las actividades de su área cumplan con los controles establecidos en el SGA.							E			
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGA y los colaboradores, promoviendo una cultura ambiental en su equipo							E			
	Gestión de Aspectos Específicos	Supervisar los aspectos ambientales específicos de sus áreas, como la gestión de residuos, control de emisiones o ahorro energético.							E			
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.							E			
2	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud							E			
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud							E			
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.							E			
		Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa							E			
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo							E			
		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST							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.							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.							E			
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.							E			

RESPONSABILIDADES DEL CARGO															
Cumplimiento de los lineamientos pactados con el fabricante	Garantizar el cumplimiento de funciones, actividades y productividad del equipo a cargo.														
Cumplimiento en la entrega de los informes.	Dar cumplimiento a los lineamientos de la organización.														
	GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53				
											Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO										Fecha Emisión: 01/09/2022				
											Página: 5 de 6				
DECISIONES															
A. POR SÍ MISMO															
Dar cumplimiento basado en la normatividad para garantías y políticas del fabricante.															
Realizar cambios que sean pertinentes dentro de la operación a cargo y según los lineamientos															
Distribución de las tareas del grupo a cargo															
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO															
Aumento de planta.															
Compra de insumos, nuevos elementos, herramientas y maquinaria															
Cambios de horarios del personal y novedades para nómina.															
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
Gerente de postventa			Consultar decisiones que requieren aprobación			D						E		D	
Directores y Jefes de áreas			Revisar planes de acción				S					E			
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO		PROPÓSITO		PERIODICIDAD							TIPO		
						O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A
Clientes		0		Brindar información del producto en proceso de servicio técnico			D					E			
Operadores		0		Dar cumplimiento a los kpi's			D					E			
Fabricantes		0		Tratar temas de reparación, registro en plataforma, cumplimiento de políticas de servicio técnico			D					E			
	GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53				
											Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO										Fecha Emisión: 01/09/2022				
											Página: 6 de 6				
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS															
NOMBRE DEL COMITÉ							PERIODICIDAD					TIPO			
							O	D	s	Q	M	T	S	A	E
NA															
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:											