


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>			Código: GH-ADM-FO-53				
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>			Versión: 06				
				Fecha Emisión: 01/09/2022				
Página: 1 de 4								
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE OPERACIONES	UNIDAD ORGANIZACIONAL	REMANUFACTURA	NÚMERO DE PUESTOS	1			
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>								
ÁREA DE EXPERIENCIA	OPERACIONES/PROCESOS O ADMINISTRATIVA/OFICINA		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	48				
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>								
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, 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>FORMACIÓN REQUERIDA</b>								
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Universitario				
TÍTULO OBTENIDO	Profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, sistemas, electrónica, Industrial o afines			DISCIPLINA	Administración, Ingeniería telemática, telecomunicaciones o afines			
CONOCIMIENTOS	<b>CONOCIMIENTO INDISPENSABLE</b>				<b>Nivel Requerido %</b>			
	Paquete Office				100			
	Conocimientos en procesos operativos y logísticos				100			
	Administración de capacidad operativa y de seguimiento				100			
	Administración de costos				100			
	Planeación de operaciones				100			
	Manejo de sistemas de información como SAP				90			
	<b>CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)</b>				<b>Nivel Requerido %</b>			
	Procesos de logística				60			
	Electrónica básica				60			
HABILIDADES	<b>HABILIDADES</b>				<b>Nivel Requerido %</b>			
	Liderazgo				100			
	Comunicación asertiva				100			
	Capacidad de análisis y síntesis				100			
	Trabajo bajo presión				100			
	Solución de problemas				100			
	Relaciones interpersonales				100			
	Orientación al resultado				100			
	Planificación				100			
	Organización				100			
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				<b>Nivel competencia</b>	<b>Nivel Requerido</b>			
				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
<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			
		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											C
		Participar el diseño de los planes de producción.		D											C
		Planear el personal de manera mensual requerido para el cumplimiento del plan de producción		D											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.			s							A			
		Realizar análisis y verificación de los ANS contractuales e indicadores internos establecidos.			s							A			
		Asegurar ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora en las plantas de Bogotá y Medellín.			s							A			
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 a las políticas en las plantas de Bogotá y Medellín		D											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											C
		Realizar seguimiento al cumplimiento de las maquinas e infraestructura (mantenimientos correctivos, preventivos, calidad y oportunidad).		D											C
		Realizar el control del orden y aseo.		D											C
		Divulgar al personal operativo los resultados de la operación en las plantas de Bogotá y Medellín.		D											C
		Realizar seguimiento al cumplimiento de los ANS de la operación en las plantas de Bogotá y Medellín.		D											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					M					A			
5	Servicio al Cliente	Participar en las reuniones operativas de los diferentes clientes, preparando con anticipación la información requerida.					M					A			
		Asegurar la respuesta de PQR en tiempo y forma.					M					A			
		Enfocar el equipo operativo a trabajar en las necesidades y requerimientos por parte de los clientes.					M					A			
		Generar la respuesta correspondiente a temas operativos requeridos por el cliente.					M					A			

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53									
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06									
												Fecha Emisión: 01/09/2022									
												Página: 3 de 4									
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		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						

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		<b>Código: GH-ADM-FO-53</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		<b>Versión: 06</b>	
			<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b>	
<b>Página: 4 de 4</b>				
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>				
Asegurar el cumplimiento de los acuerdos contractuales		Asesoría y manejo de errores y novedades en el sistema		
Control de ingresos, costos y gastos de la operación		Disponibilidad del sistema de información		
Hacer seguimiento al cumplimiento de los kpi's		Validar el cumplimiento de los tiempos establecidos con los clientes		
<b>DECISIONES</b>				
<b>A. POR SÍ MISMO</b>				
Implementar planes de acción				
Realizar cambios en los procesos y procedimientos				
Hacer modificaciones al sistema de información				
Aprobar solicitud de vacaciones, permisos, distribución del personal				
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>				
Aprobación de horas extras y pago de comisiones				
Aprobar aumento de planta				
Aprobar adquisición de herramientas nuevas				
<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>O</b>	<b>D</b>
			<b>s</b>	<b>Q</b>
			<b>M</b>	<b>T</b>
			<b>S</b>	<b>A</b>
			<b>E</b>	<b>A</b>
			<b>D</b>	<b>C</b>
Gerente de operaciones		Consultar decisiones que requieren aprobación		D
Directores y Jefes de áreas		Revisar planes de acción		S
<b>B. EXTERNOS</b>		<b>TELÉFONO CONTACTO</b>	<b>PROPÓSITO</b>	
			<b>PERIODICIDAD</b>	
			<b>O</b>	<b>D</b>
			<b>s</b>	<b>Q</b>
			<b>M</b>	<b>T</b>
			<b>S</b>	<b>A</b>
			<b>E</b>	<b>A</b>
			<b>D</b>	<b>C</b>
Clientes		0	Brindar información del producto en proceso	D
Operadores		0	Dar cumplimiento a los kpi's	D
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>				
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>			<b>PERIODICIDAD</b>	
			<b>O</b>	<b>D</b>
			<b>s</b>	<b>Q</b>
			<b>M</b>	<b>T</b>
			<b>S</b>	<b>A</b>
			<b>E</b>	<b>T</b>
			<b>O</b>	
Comité extendido				O
<b>CONVENCIONES:</b> <b>PERIODICIDAD:</b> O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control    S =				
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>				
<b>NOMBRE:</b>			<b>No. DOCUMENTO:</b>	
<b>FECHA:</b>			<b>FIRMA:</b>	