

	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 OPERACIONES	UNIDAD ORGANIZACIONAL	REMANUFACTURA	NUMERO DE PUESTOS
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					
<p>Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Electrónica o afines, con tres (3) años de experiencia liderando personal y procesos de producción y logística preferiblemente en empresas del sector tecnológico o de telecomunicaciones, con conocimiento en administración de costos, ingresos y gastos y planes de producción.</p>					
FORMACION REQUERIDA					
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Universitario	
TITULO OBTENIDO	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Electrónica o afines			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 Módulos: producción, compras y facturación				100
	ERP Administración logística				100
	Planeación de operaciones				100
	Administración de costos				100
	Diseño de presupuestos				100
	Electrónica básica				100
	Finanzas: Administración de costos, ingresos y gastos				100
Legislación laboral				100	
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %
	Norma ISO 9001, 14001, 18001				80
	HABILIDADES				Nivel Requerido %
	Capacidad de análisis y síntesis				100
	Capacidad de negociación				100
	Planificación				100
	Liderazgo				100
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Comunicación asertiva				100
	Orientación al servicio				100
	Pensamiento estratégico				100
					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	
PROPÓSITO DEL CARGO					
¿Qué Hace?	Alcanzar y mantener la productividad y organización de los procesos operativos, logísticos y administrativos de la compañía				
¿Cómo lo hace?	Garantizando, administrando y coordinando el cumplimiento de los acuerdos de servicio y un nivel de atención oportuno y adecuado hacia nuestros clientes				
¿Para qué lo hace?	Para promover el crecimiento de la organización y cumplir con el direccionamiento del Plan Estratégico de la Compañía				

		GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53					
		DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06					
										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 en cuanto a insumos, personal y capacidad de planta	Coordinar el desarrollo del plan de producción de acuerdo a los requerimientos del cliente y las metas establecidas por la Compañía Hacer la planeación preventiva y locativa del área de mantenimiento Planear el personal requerido para el cumplimiento del plan de producción								M			A		
										Q	M		A		
										Q	M		A		
2	Efectuar y ejecutar los planes de producción establecidos en la operación	Realizar en conjunto con el jefe inmediato, reuniones con el cliente que evidencien el nivel de servicio, gestión de resultados, seguimiento de actividades y proyección de negocio acuerdo a cumplimientos para evaluar los cierres y cumplimientos de ANS.								D	Q	M		D	C
3	Verificar el cumplimiento de indicadores, presupuesto y productividad establecidos en los procedimientos de la operación	Liderar un equipo enfocado en las necesidades de los clientes y cumplimiento de resultados a nivel de cantidad y calidad Garantizar el suministro de insumos, materiales, herramientas, personal o cualquier requerimiento necesario para el cumplimiento del plan de producción y las metas establecidas. Verificar y hacer seguimiento a novedades de personal y actividades de bienestar y capacitación. Velar por la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y herramientas Hacer seguimiento y control del presupuesto e inventario cíclico y fiscal asignado a la operación bajo su cargo Diseñar y presentar informes requeridos								D			E		
										D			E		
										D			E		C
										D			E		C
										D			E		C
										D			E		C
4	Actuar y tomar decisiones en pro del desarrollo óptimo de la operación	Liderar planes de acción que garanticen a través de acciones efectivas, el cumplimiento de los objetivos específicos y estratégicos de la operación. Identificar, gestionar e informar al jefe inmediato, oportunidades de negocio que se puedan proyectar en la Compañía Incentivar y gestionar ideas de mejoramiento de los procesos, innovación y aumento de la productividad con el personal administrativo, operativo y técnico								D			E		C
										D			E		C
										D			E		C

GESTIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 3 de 4										
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		PERIODICIDAD							TIPO			
		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							
	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		PERIODICIDAD							TIPO					
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
								S								D C
				Presidente	Reportar novedades, hallazgos e informes											
				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. EXTERNOS		TELEFONO CONTACTO		PERIODICIDAD							TIPO					
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
Proveedores	0	Realizar consultas				M						C				
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS																
NOMBRE DEL COMITÉ				PERIODICIDAD							TIPO					
				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																
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO																
NOMBRE:						No. DOCUMENTO:										
FECHA:						FIRMA:										