

	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 TÉCNICO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>						
ÁREA DE EXPERIENCIA	SISTEMAS/TECNOLOGÍA/TELECOMUNICACIONES	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		24		
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>						
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA		RELACIONADA		
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>						
<p>Técnico o Tecnólogo o estudiante de últimos semestres de carreras profesionales como Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Sistemas, con dos (2) años de experiencia desarrollando actividades de reparación electrónica y de consumo, manejo de personal, cliente interno y externo.</p>						
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>						
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Tecnólogo		
TÍTULO OBTENIDO	Técnico o tecnólogo 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	
	Sistemas de información				100	
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %	
Estatuto del consumidor: Ley 1480 (aplicable al servicio)				95		
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %	
	Análisis y síntesis de la información				100	
	Sentido de diligencia				100	
	Orientación al servicio				100	
	Planeación				100	
	Dirección de equipos				100	
	Comunicación asertiva				100	
	Orientación a resultados				100	
Trabajo bajo presión				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	
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>						
¿Qué Hace?	Dirigir los procesos de servicio técnico encaminados al cumplimiento de los requerimientos dados por los diferentes fabricantes.					
¿Cómo lo hace?	Liderando, innovando y haciendo seguimiento y control de las actividades del laboratorio y del personal a cargo.					
¿Para qué lo hace?	Para cumplir con las condiciones establecidas en los ANS y brindar un apoyo al personal técnico y de los fabricantes en las situaciones que se presenten en el día a día de la operación.					



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 2 de 4

## **DESCRIPCIÓN DE CARGO**

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

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>								Código: GH-ADM-FO-53								
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>								Versión: 06								
									Fecha Emisión: 01/09/2022								
								Página: 4 de 4									
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>																	
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.													
<b>DECISIONES</b>																	
<b>A. POR SÍ MISMO</b>																	
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>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>																	
Aumento de planta.																	
Compra de insumos, nuevos elementos, herramientas y maquinaria																	
Cambios de horarios del personal y novedades para nómina.																	
<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	C		
Gerente de postventa		Consultar decisiones que requieren aprobación			D						E		D				
Directores y Jefes de áreas		Revisar planes de acción				S					E						
<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	D	C		
Clientes		0		Brindar información del producto en proceso de servicio técnico			D					E					
Fabricantes		0		Tratar temas de reparación, registro en plataforma, cumplimiento de políticas de servicio técnico			D					E					
<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
Comité extendido											M					O	
<b>CONVENCIONES:</b> PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - 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>												