


	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06	
				Fecha Emisión: 01/09/2022	
Página: 1 de 4					
NOMBRE DEL CARGO:	PROFESIONAL EN INNOVACIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO	NUMERO DE PUESTOS	1
CARACTERISTICAS GENERALES					
AREA DE EXPERIENCIA	INVESTIGACIÓN/PRODUCCIÓN/OPERACIONES/PROYECTOS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		24	
CARACTERISTICAS ADICIONALES					
SECTOR INDUSTRIA	OTROS	TIPO EXPERIENCIA		RELACIONADA	
REQUISITOS INDISPENSABLES					
Profesional en carreras como Ingeniería Electrónica, Sistemas, industrial o afines, con experiencia deseable de dos (2) años en ejecución de proyectos de innovación, modelado 3D, desarrollo de prototipos, automatización industrial					
FORMACION REQUERIDA					
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO		TECNÓLOGO	
TITULO OBTENIDO	Profesional en carreras como Ingeniería Electrónica, Sistemas, industrial o afines	DISCIPLINA		3	
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %	
	Gerencia de proyectos			100	
	Manejo bases de datos			100	
	Herramientas ofimáticas			100	
	Electrónica básica			100	
	Metodologías de Innovación para el desarrollo de procesos, productos o servicios			100	
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %	
	Lenguajes de Programación			50	
	Programas de diseño Corel Draw, inventor o afines			50	
HABILIDADES	HABILIDADES			Nivel Requerido %	
	Creatividad			100	
	Liderazgo			100	
	Toma de decisiones			100	
	Comunicación asertiva			100	
	Trabajo en equipo			100	
	Planificación			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
PROPÓSITO DEL CARGO					
¿Qué Hace?	Desarrollar soluciones encaminadas a la mejora y la eficiencia de los procesos productivos de la compañía				
¿Cómo lo hace?	Identificando y replicando mejores prácticas y diseñando prototipos con aplicabilidad a la operación. Desarrollando soluciones en conjunto con proveedores que cubra la necesidad identificada.				
¿Para qué lo hace?	Para brindar soluciones a las necesidades de la compañía en términos de eficiencia encaminadas a la innovación				

		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	Desarrollar los servicios ofertados al cliente		Diseñar, estructurar y adaptar los servicios propuestos para asegurar su viabilidad técnica y operativa, garantizando el cumplimiento de los requerimientos y expectativas del cliente.				D									E					
2	Elaboración de costeos para cotizaciones:		Realizar análisis de costos detallados para la estructuración de cotizaciones, junto con el área financiera.				D									E					
3	Gestión de seguimiento a la generación de modelos de negocio:		Asegurar el avance, cumplimiento de tiempos y validación de entregables en la creación de nuevos modelos de negocio, articulando a los diferentes equipos involucrados.				D									E					
4	Acompañar la implementación de nuevos negocios		Realizar seguimiento al despliegue operativo de los nuevos proyectos, brindando soporte en la transición desde la etapa comercial hasta el inicio de su ejecución.				D									E					
5	Homologaciones de accesorios y/o productos		Coordinar y ejecutar procesos de evaluación y validación técnica de productos o accesorios para asegurar su compatibilidad, calidad y cumplimiento con los estándares del cliente y de la compañía.				D									E					
6	Acompañamiento en la estructuración técnica de las ofertas		Brindar apoyo técnico en la construcción de propuestas comerciales, para validación junto con los líderes de procesos los aspectos operativos, logísticos y tecnológicos estén correctamente definidos y alineados con las necesidades del cliente.				D									E					

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53											
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06											
												Fecha Emisión: 01/09/2022											
												Página: 3 de 4											
RESPONSABILIDADES GENERALES												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	Establecer Directrices Estratégicas	Definir la política ambiental en alineación con los objetivos estratégicos de la organización.		D										E									
		Aprobar los objetivos, metas e indicadores ambientales.		D										E									
	Recursos	Garantizar los recursos necesarios (humanos, técnicos y financieros) para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).		D										E									
	Cumplimiento Legal y Normativo	Supervisar que la organización cumpla con las obligaciones legales y normativas aplicables en materia ambiental.		D										E									
	Liderazgo y Compromiso	Fomentar una cultura de mejora continua y sostenibilidad ambiental.		D										E									
		Integrar el SGA en los procesos estratégicos de la entidad.		D										E									
	Evaluación y Mejora	Revisar y aprobar los informes de desempeño ambiental.		D										E									
		Participar en las revisiones de dirección para asegurar la eficacia del SGA.		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.		D										E									
	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														
Manejar la confidencialidad de la información de forma adecuada		Gestión del cambio												
Control y cumplimiento		Administración y operaciones												
Soporte a la dirección general		Diseño y desarrollo de proyectos innovadores												
Responder a los compromisos pactados con el jefe inmediato en tiempo y forma		Relacionamiento con aliados estratégicos												
DECISIONES														
A. POR SÍ MISMO														
NA														
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO														
Hacer cambios en el cronograma de acuerdo con las necesidades del cliente														
Hacer cambios de funciones o actividades encargadas														
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
Director del área		Generar directrices o solicitudes puntuales en las funciones			s								D	C
B. EXTERNOS		PROPÓSITO	PERIODICIDAD					TIPO						
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Proveedores		Realizar pruebas sobre los productos que se ofrecen				M								C
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS														
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD					TIPO						
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
Comité del área						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:									