



	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06			
				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, TECNOLOGIA, 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
PROPÓSITO 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.						

<div></div>		GESTIÓN HUMANA												Código: GH-ADM-FO-53			
		DESCRIPCIÓN DE CARGO												Versión: 06			
														Fecha Emisión: 01/09/2022			
												Página: 2 de 6					
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		D												C	
		Controla las unidades con estados intermedios y devoluciones realizados por los técnicos en el laboratorio		D												C	
		Generar controles de la productividad y oportunidad del personal a cargo		D												C	
		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 funcionabilidad 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									
												Versión: 06									
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										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	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						

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										
	DESCRIPCIÓN DE CARGO					Versión: 06										
						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	C
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	D	C
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										
	DESCRIPCIÓN DE CARGO					Versión: 06										
						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	T	O	
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:										