


	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53				
				Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022				
				Página: 1 de 4				
NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	NÚMERO DE PUESTOS	1			
CARACTERÍSTICAS GENERALES								
ÁREA DE EXPERIENCIA	CALIDAD (ASEGURAMIENTO, GESTIÓN, AFINES), OPERACIONES/PROCESOS		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	24				
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA				
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Tecnólogo, estudiante de 6 semestre en adelante o Profesional en Ingeniería Industrial o carreras afines con certificación como auditor interno en sistemas de gestión integrados, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y experiencia de tres (2) años liderando equipos de trabajo en el área de producción, específicamente en gestión y control de calidad en plantas de producción en telecomunicación o remanufactura.								
FORMACIÓN REQUERIDA								
TIPO DE FORMACIÓN	Formal		NIVEL EDUCATIVO	Técnólogo				
TÍTULO OBTENIDO	Tecnólogo, estudiante de 6 semestre en adelante o Profesional en Ingeniería Industrial o carreras afines			DISCIPLINA	Ingeniería Industrial o carreras afines			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %			
	Normas Military standard				100			
	Norma ANSI ASQZ1				100			
	Norma ISO 9001, 14001				100			
	Procesos operativos				100			
	Paquete Office				100			
	WMS				100			
	Curso de certificación como Auditor interno en Sistemas de Gestión Integrados ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018				100			
	Conocimiento de operaciones (remanufactura, servicios posventa, contact center)				100			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %			
	SAP				50			
	HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %		
Planificación				100				
Liderazgo				100				
Capacidad de análisis y síntesis				100				
Orientación al logro				100				
Toma de decisiones				100				
Innovación y mejora continua				100				
Comunicación asertiva				100				
Orientación al detalle				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?	Generar estrategias que contribuyan al cumplimiento de los estándares de calidad de productos y servicios establecidos por la compañía.							
¿Cómo lo hace?	Garantizando, ejecutando y haciendo seguimiento a las recomendaciones necesarias en cada uno de los procesos.							
¿Para qué lo hace?	Para asegurar su cumplimiento a través del desarrollo de estrategias que promuevan la mejora continua y que contribuyan a los resultados estratégicos de la compañía							

		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 las especificaciones en los procesos productivos y requerimientos específicos exigidos por parte del cliente	Detectar fallas presentadas en los sistemas de información del Cliente & Internos, comunicándolos oportunamente para su corrección.		D										E				C			
		Realizar aseguramiento de calidad de las condiciones físicas, mecánicas, informáticas y técnicas a los materiales, productos o servicios, garantizando el cumplimiento de los estándares definidos por el cliente.		D											E			C			
2	Identificar, analizar y buscar soluciones a las no conformidades durante los procesos	Socializar con los diferentes procesos los aspectos e impactos significativos y los controles asociados.		D										E				C			
		Hacer seguimiento a acciones correctivas y/o preventivas propuestas.		D											E			C			
		Minimizar o eliminar las causas de las desviaciones encontradas en los procesos		D											E			C			
		Formular e implementar planes de acción y de mejora en conjunto con los responsables y líderes de área		D											E			C			
3	Mantener una comunicación asertiva con los líderes de procesos que contribuyan a la eficacia y eficiencia de los procesos	Retroalimentar de manera verbal, y por medio de informes y/o reuniones a los encargados del proceso y /o servicio, sobre los hallazgos identificados en la inspección		D										E				C			
4	Verificar el cumplimiento de indicadores, presupuesto y productividad establecidos en los procedimientos de la operación y área a cargo	Generar reportes de control con herramientas tecnológicas en apoyo del proceso y presentación de indicadores de calidad		D										E				C			
		Monitorear que los sistemas de información de la compañía y las del cliente cumplan con las condiciones reales de la operación para la toma oportuna de decisiones.		D											E			C			
		Hacer seguimiento al equipo de trabajo con el fin de garantizar el cumplimiento de actividades y objetivos establecidos.		D											E			C			
		Identificar, analizar, buscar soluciones a las no conformidades generadas de los procesos.		D											E			C			
		Garantizar que los procesos, productos y servicios cumplan con los requisitos de calidad exigidos contractualmente por los clientes.		D											E			C			
5	Asegurar que los insumos, consumibles o accesorios que ingresan a la compañía cumplan con los parámetros y características necesarias.	Formular, implementar y hacer seguimiento a los planes de mejora y acción en conjunto con los responsables y líderes de área.		D										E				C			
		Evaluar y aprobar el ingreso de materia prima que entra a la compañía por medio de pruebas y/o parámetros definidos.		D											E			C			

<div></div>		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					

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06											
			Fecha Emisión: 01/09/2022											
			Página: 4 de 4											
RESPONSABILIDADES DEL CARGO														
Garantizar que los servicios se presten adecuadamente según requerimientos de los clientes						Apoyar la generación de acciones correctivas a las desviaciones presentes en los procesos								
Analizar las quejas y reclamos por parte de los clientes derivadas de los procesos						Dar cumplimiento a los lineamientos de la organización.								
DECISIONES														
A. POR SÍ MISMO														
RealizRechazo o liberaciones de lotes														
Administración del personal														
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO														
Revisar y aprobar entregables que se tienen en el cargo														
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 Operaciones		Coordinar implementaciones de procesos y calidad que se propongan, así como el respectivo seguimiento de la implementación y las eficiencias.			s						E			C
Jefes y Coordinadores		Coordinar implementaciones de procesos y calidad, así como retroalimentar respecto a situaciones encontradas en el proceso de inspección y los análisis realizados			s						E			C
Área de Calidad		Revisar y asignar actividades de inspección y mejora continua de los procesos	D											C
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD								TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Cientes	0	Atender reuniones con los clientes, revisar sus inquietudes respecto a la calidad del proceso y dar solución a PQR's generadas por la calidad de los productos.			s						E			
PARTICIPACACIÓN EN COMITÉS														
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD								TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
Comité extendido							M							O
CONVENCIONES: 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 S =														
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO														
NOMBRE:						No. DOCUMENTO:								
FECHA:						FIRMA:								