


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>			Código: GH-ADM-FO-53									
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>			Versión: 06									
				Fecha Emisión: 01/09/2022									
			Página: 1 de 4										
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	GERENTE DE OPERACIONES	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	REMANUFACTURA	<b>NUMERO DE PUESTOS</b>	1								
<b>CARACTERISTICAS GENERALES</b>													
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	PRODUCCIÓN/OPERACIONES, LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN	<b>EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES</b>		36									
<b>CARACTERISTICAS ADICIONALES</b>													
<b>SECTOR INDUSTRIA</b>	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	<b>TIPO EXPERIENCIA</b>		PROFESIONAL RELACIONADA									
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>													
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.													
<b>FORMACION REQUERIDA</b>													
<b>TIPO DE FORMACION</b>	Formal	<b>NIVEL EDUCATIVO</b>		Universitario									
<b>TITULO OBTENIDO</b>	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Electrónica o afines			<b>DISCIPLINA</b>	Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería Electrónica y afines								
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>CONOCIMIENTO INDISPENSABLE</b>				<b>Nivel Requerido %</b>								
	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								
	<b>CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)</b>				<b>Nivel Requerido %</b>								
	Norma ISO 9001, 14001, 18001				80								
	<b>HABILIDADES</b>	<b>HABILIDADES</b>				<b>Nivel Requerido %</b>							
Capacidad de análisis y síntesis				100									
Capacidad de negociación				100									
Planificación				100									
Liderazgo				100									
Comunicación asertiva				100									
Orientación al servicio				100									
Pensamiento estratégico				100									
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				<b>Nivel competencia</b> <table border="1"> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <b>Nivel Requerido</b> Valor porcentual		1	2	3	4				
1	2	3	4										
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>													
<b>¿Qué Hace?</b>	Alcanzar y mantener la productividad y organización de los procesos operativos, logísticos y administrativos de la compañía												
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Garantizando, administrando y coordinando el cumplimiento de los acuerdos de servicio y un nivel de atención oportuno y adecuado hacia nuestros clientes												
<b>¿Para qué lo hace?</b>	Para promover el crecimiento de la organización y cumplir con el direccionamiento del Plan Estratégico de la Compañía												

		<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-ADM-FO-53											
		<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	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	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					M					A		
		Hacer la planeación preventiva y locativa del área de mantenimiento				Q	M					A		
		Planear el personal requerido para el cumplimiento del plan de producción				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		D							E			
		Garantizar el suministro de insumos, materiales, herramientas, personal o cualquier requerimiento necesario para el cumplimiento del plan de producción y las metas establecidas.		D							E			
		Verificar y hacer seguimiento a novedades de personal y actividades de bienestar y capacitación.		D							E			C
		Velar por la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y herramientas		D							E			C
		Hacer seguimiento y control del presupuesto e inventario cíclico y fiscal asignado a la operación bajo su cargo		D							E			
		Diseñar y presentar informes requeridos		D							E			
		Asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión y acuerdos de servicio, como tiempos de reparación, requerimiento de respuestas y servicios, garantías y fuera de garantías.		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.		D							E			C
		Identificar, gestionar e informar al jefe inmediato, oportunidades de negocio que se puedan proyectar en la Compañía		D							E			C
		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

		<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-ADM-FO-53											
		<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Versión: 06											
			Fecha Emisión: 01/09/2022											
			Página: 3 de 4											
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>			<b>PERIODICIDAD</b>								<b>TIPO</b>			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
G E S T I O 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			

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		<b>Código: GH-ADM-FO-53</b>											
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		<b>Versión: 06</b>											
			<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b>											
			<b>Página: 4 de 4</b>											
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>														
Administración de la operación diaria		Control de Calidad en la Atención al Cliente												
Planificación y Programación		Análisis de Indicadores y Reportes												
<b>DECISIONES</b>														
<b>A. POR SÍ MISMO</b>														
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>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>														
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)														
<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
Presidente		Reportar novedades, hallazgos e informes			s								D	C
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>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
Proveedores		0					M							C
<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	O	
Comité extendido							M				E			
Reunión de directores							M				E			
Reunión de sedes					s						E			
Comité regional							M				E			
<b>CONVENCIONES:</b> <b>PERIODICIDAD:</b> O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> 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>									