

	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	REPARACIÓN	NÚMERO DE PUESTOS 1	
CARACTERÍSTICAS GENERALES						
ÁREA DE EXPERIENCIA	SISTEMAS/TECNOLOGÍA/TELECOMUNICACIONES	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	24			
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES						
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA			
REQUISITOS INDISPENSABLES						
<p>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>						
FORMACIÓN REQUERIDA						
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/ Sistemas			100		
	Paquete Office			100		
	Sistemas de información			100		
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %		
HABILIDADES	NA			0		
	HABILIDADES			Nivel Requerido %		
	Análisis y síntesis de la información			100		
	Sentido de diligencia			100		
	Orientación al servicio			100		
	Planeación			100		
	Dirección de equipos			100		
	Liderazgo y gestión			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
PROPÓSITO DEL CARGO						
¿Qué Hace?	Dirigir los procesos de servicio técnico encaminados al cumplimiento de los requerimientos dados por el cliente y la satisfacción del usuario final.					
¿Cómo lo hace?	Liderando, innovando, 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				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO							Versión: 06				
				PERIODICIDAD							TIPO		
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
1	Dirigir y apoyar de forma adecuada el personal en los procesos de reparación		Orientar al personal a cargo en temas de reparación y procedimientos propios del cliente.							E			C
			Generar controles de la productividad y oportunidad de mejora en el personal a cargo							E			C
2	Dar cumplimiento a los ANS previamente establecidos con cada uno de los clientes del segmento masivo.		Atender oportunamente los requerimientos establecidos y acordados con cada cliente, garantizando el cumplimiento en tiempo, forma y con la calidad esperada							E			C
			Realizar seguimiento a la productividad de cada uno de los técnicos, así como compartir información actualizada sobre el estado y los avances en la gestión de cada cliente.							E			C
4	Velar por mantener actualizada la información técnica		Velar por contar con las versiones de software actualizadas y autorizadas por cada cliente.							E			C
			Reforzar la aplicación de los protocolos de reparación, considerando las actualizaciones vigentes, con especial énfasis en el personal de reciente vinculación.							E			C
5	Asegurar el uso adecuado de los elementos de protección ESD y herramientas asignadas en el laboratorio.		Controlar y verificar las herramientas e inventarios asignados al personal a cargo.							E			C
			Asegurar que el personal técnico cumpla con el uso adecuado de los elementos de protección ESD							E			C
	Garantizar una efectividad superior al 90% en el proceso de reparación en relación con las unidades empacadas.		Monitorear el empaque de las unidades reparadas de forma continua, turno a turno y día a día, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de producción.							E			C
7	Diseñar y ejecutar planes de acción orientados a incrementar la productividad promedio del área de manera integral.		Identificar al personal con niveles de productividad media o baja y realizar un seguimiento directo enfocado en lograr mejoras en el corto plazo. En caso de no evidenciar avances, emitir la alerta correspondiente para tomar acciones correctivas.							E			C

WODEN	GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 6			
DESCRIPCIÓN DE CARGO											
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 Versión: 06										
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 5 de 6										
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO												
Cumplimiento de los lineamientos pactados con el cliente	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.												
DECISIONES													
A. POR SÍ MISMO													
Dar cumplimiento a los planes de reparación solicitados mensualmente													
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													
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 Operaciones	Revisar planes de acción		D					E			C
		Coordinadores de las diferentes áreas	Consultar decisiones que requieren aprobación		D					E			C
		Analistas	Brindar información		D					E			C
Áreas de apoyo	Brindar información		D					E			E		
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD					TIPO					
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
Clients	0	Brindar información del producto en proceso de servicio técnico		D				E					
	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06										
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		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	A	D	O
Comité semanal			S										
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:										