

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4	
NOMBRE DEL CARGO:	INSPECTOR DE CALIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	NÚMERO DE PUESTOS	1
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>					
ÁREA DE EXPERIENCIA	CALIDAD (ASEGURAMIENTO, GESTIÓN Y AFINES), OPERACIONES/PROCESOS		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	6 MESES	
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>					
<p>Técnico, tecnólogo, profesional recién egresado o estudiante universitario de 3º semestre en adelante de carreras como ingeniería de telecomunicaciones, industrial y electrónica, con seis (6) meses de experiencia en procesos de aseguramiento, control y gestión de calidad de equipos electrónicos.</p>					
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>					
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO		TÉCNICO	
TÍTULO OBTENIDO	Técnico, tecnólogo, profesional recién egresado o estudiante universitario de 3º semestre en adelante de carreras como ingeniería de telecomunicaciones, industrial y electrónica.			DISCIPLINA	Ingeniería industrial, electrónica, telecomunicaciones y afines
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %	
	Paquete Office (Excel, Word, Power Point, Power BI, Outlook)			90	
	Herramientas de estadística			90	
	Indicadores de gestión			90	
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %	
	Normas de inspección como lo ANSI, NTC O MILITAR ESTÁNDAR			95	
	HABILIDADES			Nivel Requerido %	
	Trabajo en equipo			90	
	Comunicación asertiva			90	
	Orientación al detalle			90	
	Pensamiento crítico			90	
	Capacidad de análisis y síntesis			90	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Solución de problemas			90	
	Toma de decisiones			90	
Nivel competencia				Nivel Requerido	
				1	2
INNOVACIÓN	X				30
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	X				30
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	X				30
ORIENTACIÓN AL LOGRO	X				30
AMBIENTAL	X				30
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>					
¿Qué Hace?	Asegurar que los diferentes procesos, productos y servicios se encuentren alineados con los estándares definidos.				
¿Cómo lo hace?	Realizando a los procesos, productos y servicios, de acuerdo a las normas establecidas para la inspección de calidad, dando feedback al cliente interno sobre las oportunidades encontradas en el PNC detectado bajo análisis de causa-raíz				
¿Para qué lo hace?	Para garantizar la satisfacción de los clientes externos frente a los productos y servicios contratados.				

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 2 de 4			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO											
FUNCIONES ESPECÍFICAS	TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO			
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
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		
	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		
2 Identificar, analizar y buscar soluciones a las no conformidades durante los procesos	Hacer seguimiento a acciones correctivas y/o preventivas propuestas.		D							E		
	Minimizar o eliminar las causas de las desviaciones encontradas en los procesos.		D							E		
	Formular e implementar planes de acción y de mejora conjunta con los responsables y líderes de área		D							E		
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		
4 Asegurar que los insumos, consumibles o accesorios que ingresan a la compañía cumplan con los parámetros y características necesarias.	Evaluar y aprobar el ingreso de materia prima que entra a la compañía por medio de pruebas y/o parámetros definidos.		D							E		
	Brindar capacitaciones al personal nuevo y antiguo de la compañía		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		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 o  S G S	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.							D		
		Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.							D		
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.							D		
		Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.							D		
	Gestión de Residuos	Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.							D		
		Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.							D		
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.							D		
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.							D		
	Conservación y Mejora	Velar por la conservación de los recursos naturales.							D		
		Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.							D		
Responsabilidades de Seguridad 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
	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
	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.							D			E
								D			E
Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad							D			E
	Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.							D			E
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.							D		
	Conservación y Mejora	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.							D		

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		<b>Código:</b> GH-ADM-FO-53 <b>Versión:</b> 06 <b>Fecha Emisión:</b> 01/09/2022 <b>Página:</b> 4 de 4										
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>												
	<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>												
	Mantener las áreas limpias y marcadas según material entregado  Generar buen apilamiento y almacenamiento de la mercancía  Cumplir y contribuir con los ANS establecidos en el proceso		Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo  Velar por el buen manejo del material disponible										
<b>DECISIONES</b>													
<b>A. POR SÍ MISMO</b>													
Únicamente las específicas con el cargo y relacionadas a cada procedimiento													
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>													
Decisiones que cambien el proceso establecido o que puedan afectar al cliente													
Solicitudes de permisos, ausencias, entre otros													
<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
Coordinadores del área		Coordinar y guiar las funciones designadas		D								C	
Auxiliar de captura		Recibir pallets de producto terminado o en proceso		D								E	
Analista de información		Recibir información del estado de los equipos procesados		D								A	
<b>B. EXTERNOS</b>		<b>TELÉFONO CONTACTO</b>		<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>		
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A
N/A	0	N/A											
<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	
N/A													
<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>TIPO:</b> E= Estratégico    T: Táctico    O: Operativo													
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>													
<b>NOMBRE:</b>				<b>No. DOCUMENTO:</b>									
<b>FECHA:</b>				<b>FIRMA:</b>									