

	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 PRODUCCIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1	
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>							
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, COMPRAS/INVENTARIOS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		24			
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>							
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA		RELACIONADA			
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>							
<p>Tecnólogo o estudiante profesional de últimos semestres de carreras como Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines, con dos (2) años de experiencia en cargos relacionados a la coordinación y supervisión de planes de producción y manejo de personal, preferiblemente en empresas relacionadas al sector de telecomunicaciones o tecnología.</p>							
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>							
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Técnólogo				
TÍTULO OBTENIDO	Tecnólogo o estudiante profesional de últimos semestres de carreras como Ingeniería Industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines			DISCIPLINA	Ingeniería electrónica/telecomunicaciones o afines		
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %		
	Reparación/Diagnóstico de equipos electrónicos.				100		
	Administración de personal				100		
	Paquete Office				100		
	Planificación de actividades				100		
	Tiempos y movimientos				100		
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %		
Procesos de compras y/o contabilidad				30			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %		
	Trabajo bajo presión				100		
	Solución de problemas				100		
	Liderazgo				100		
	Planificación				100		
	Comunicación asertiva				100		
	Orientación a resultados				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
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>							
¿Qué Hace?	Coordinar las actividades operativas diarias y el recurso asegurando el cumplimiento de los planes de producción con seguridad y Calidad.						
¿Cómo lo hace?	Controlando permanentemente los procesos productivos y las líneas de producción						
¿Para qué lo hace?	Cumplir las metas diarias de producción de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.						

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										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	Cumplir los planes de producción	Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de producción.		D							E				C	
		Realizar los consumos de insumos en el sistema definido por la organización.		D							E				C	
		Coordinar horarios y turnos de trabajo de su equipo de colaboradores.		D							E				C	
		Generar los correctivos a desviaciones puntuales de la operación.		D							E				C	
		Verificar el cumplimiento de los procedimientos, estándares wok, instrucciones de trabajo, políticas de trabajo.		D							E				C	
		Coordinar la organización y limpieza de puestos de trabajo y herramientas de la operación.		D							E				C	
		Coordinar la recepción de insumos para la operación.		D							E				C	
		Certificar el uso correcto de los sistemas de información y la política de usuarios por parte del equipo operativo.		D							E				C	
		Realizar las correcciones derivadas del PNC		D							E				C	
		Ejecutar las acciones correctivas derivadas de los respectivos análisis de los procesos		D							E				C	
2	Control detallado de la operación	Realizar los reconocimientos y llamados de atención en conjunto con el departamento de capital humano de acuerdo al reglamento interno de trabajo.		D							E				C	
		Realizar el control constante del personal directamente al cargo		D							E				C	
		Controlar y hacer seguimiento a la asistencia del personal e informar cualquier desviación o novedad presentada por parte del personal al jefe inmediato		D							E				C	
		Realizar retroalimentación constante al personal sobre su desempeño		D							E				C	
3	Actuar	Divulgar las metas diarias al personal operativo		D							E				C	
		Verificar el estado de los insumos que provienen de las demás operaciones para evitar novedades con el producto final		D							E				C	

WODEN	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								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
GESTIÓN AMBIENTAL	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Asegurar la Ejecución de Políticas		D							E		
		Capacitación y Sensibilización		D							E		
		Gestión de Aspectos Específicos		D							E		
		Supervisión Local		D							E		
SGS	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		
SGS	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Asegurar la Ejecución de Políticas		D							E		
		Capacitación y Sensibilización											
		Gestión de riesgos y oportunidades		D							E		
		Supervisión Local		D							E		

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 4

### 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.

### DECISIONES

#### A. POR SÍ MISMO

Realizar movimiento de personal de acuerdo con funciones
Asegurar que el cliente interno cumpla con el envío de recursos para la operación

#### 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
Gerente de postventa	Consultar decisiones que requieren aprobación		D							E		
Jefe de operaciones	Apoyo de aprobación de solicitudes		D							E		
Coordinador de laboratorio	Movimiento de equipos		D							E		
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD							TIPO		
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A
Clientes	0	Brindar información del producto en proceso de servicio técnico		D							E	
Fabricantes	0	Tratar temas de reparación, registro en plataforma, cumplimiento de políticas de servicio técnico		D							E	

### PARTICIPACIÓN 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

S =

TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control

### ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO

NOMBRE:		No. DOCUMENTO:	
FECHA:		FIRMA:	