

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha:2005-12-09	Código :D-GH-57
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 1 de 3

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES
CARGO:
Representante de la Gerencia para Sistemas de Gestión.
REPORTA:
Gerente General.
OBJETIVO DEL CARGO:
Implementar y Mantener el Sistema de Gestión, con base al cumplimiento de los requisitos de norma ISO y estándares BASC.
RESPONSABILIDAD:
Asegurar que se establecen y mantienen los procesos necesarios del sistema de gestión de la organización.
Presentar a la gerencia los informes de avance del sistema de gestión y cualquier necesidad de mejora.
Exigir a los responsables de los procesos los informes de análisis de indicadores de acuerdo a los periodos de medición determinados en el cuadro de mando
AUTORIDAD:
Representa a la Empresa, ante las entidades certificadoras, los clientes, los proveedores, el recurso humano con respecto al modelo de calidad ISO.
Tiene control sobre documentos confidenciales y de alto impacto de la organización. Debe velar por el mantenimiento del Sistema.
TOMA DE DECISIONES:
Tiene autonomía ilimitada para tomar decisiones.
CONTACTO CON EL CLIENTE:
Permanente.
COMPETENCIAS
EDUCACION
Estudiante o Profesional en Admón. de Empresas, Ingenierías o carreras afines
FORMACION
.Capacitación en Implementación de Sistemas de Gestión.
. Auditor interno en Sistemas de Gestión.
EXPERIENCIA
6 Meses en implementación de Sistemas de Gestión y Auditorías Internas.
COMPETENCIAS
ORGANIZACIONALES: Trabajo en equipo y cooperación, Orientación a resultados, Gestión eficaz para la administración de riesgos, orientación al cliente.
FUNCIONALES: Administración de la Información, Capacidad de Análisis, Capacidad de transmitir conocimientos, Comunicación I, Liderazgo I.

PERFIL	
EDAD: Mínima: 30 años	Máxima: 50 años
SEXO: F _____ M _____ Indiferente <u>X</u>	
ESTADO CIVIL: Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades	
CONTEXTURA: Indiferente.	
SALUD: Excelente	
REQUISITOS PARA SELECCION	
Hoja de vida con fotocopia de los documentos que acreditan las calidades exigidas. Entrevista con jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, exámenes médicos, pasado judicial, referencias laborales, 4 fotos en fondo rojo.	
FUNCIONES	
1. Realizar actualizaciones de las Matrices de Diagnostico de los Sistemas de Gestión de Calidad y Seguridad.	
2. Planificar y preparar las auditorias interna a los Sistemas de Gestión y presentar los respectivos informes de resultados y hallazgos.	
3. Estructurar, hacer seguimiento y velar por el cumplimiento de los Planes de Trabajo orientados y necesarios para el Mantenimiento de los Sistemas de Gestión y el Mejoramiento continuo de cada proceso. Coordinar todas las actividades tendientes al sostenimiento y mantenimiento de los Sistemas de Gestión.	
4. Proponer, coordinar y liderar reuniones Operativas, Administrativas y de Gestión Humana para hacer seguimiento de las situaciones que lo requieran y establecer las acciones correctivas o preventivas a que hubiere lugar, para el mejoramiento continuo de los proceso y servicios.	
5. Acompañar, auditar, controlar, hacer seguimiento y mejoramiento de los servicios.	
6. Preparar los informes de Revisión Gerencial y Planificación Estratégica. Coordinar las revisiones del sistema por parte de la dirección.	
7. Realizar la revisión y actualización del Manual integrado de Calidad y Seguridad cuando sea requerido.	
8. Coordinar y supervisar el desarrollo de las Auditorias Internas y la presentación de los informes de las mismas.	
9. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades del proceso de Servicios Administrativos y Gestión Humana de manera especial.	
10. Conservar actualizada la Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos de la Organización.	
11. Administrar, actualizar y mejorar la plataforma informática de los Sistemas de Gestión.	
12. Realizar acompañamiento de todos los procesos necesarios para la implementación de Sistemas de Gestión complementarios. Elaborar programas y estrategias de normalización.	
13. Solicitar Indicadores de Gestión a los procesos y realizar seguimiento a los planes de acción establecidos para su cumplimiento.	
14. Realizar la actualización periódica del cuadro integral de mando de la organización.	
15.. Realizar las revisiones, actualizaciones y mejoras necesarias a todos los documentos requeridos para los Sistemas de Gestión (Planes de Calidad, Caracterizaciones, Procedimientos, Instructivo, Formatos obligatorios, etc). Elaborar normas, manuales, procedimientos e instructivos que permitan el cumplimiento de los requisitos de las Norma sobre la cual la empresa se encuentre certificada o en proceso de certificación.	

16. Actualizar en los Sistemas de Gestión los documentos (Procedimientos, Instructivo, Formatos, etc), que sean creados, eliminados o modificados por los diferentes procesos al interior de la empresa, conservando al día el Listado Maestro de documentos Internos y Externos.
17. Implantación documental de nuevos procesos y servicios, actualización de los mismos en los Sistemas de Gestión.
18. Realizar seguimiento a los no conformes, planes de acción correctiva, preventiva y de mejora.
19. Establecer con los líderes de proceso los planes de Acción ante los resultados de Auditorias Externas, realizar seguimiento a los mismos. Asegurar y coordinar con las directivas el desarrollo del sistema de calidad, control y seguridad en la Empresa.
20. Atender las visitas realizadas por clientes actuales o potenciales, autoridades, personal del gremio o miembros de la comunidad portuaria, interesada en nuestros servicios. Recibir por parte del cliente detalles de requerimiento y especificaciones respecto a un determinado producto o servicio.
21. Realizar seguimiento a las quejas y no conformidades expresadas por los Clientes.
22. Recopilar datos respecto a la encuesta de satisfacción de los Clientes y preparar informe de las mismas.
23. Atender requerimiento de las Autoridades Portuarias y Dependencias de la SPRBUN.
24. Detectar e informar oportunamente y por escrito a la Dirección Operativa, y/o Gerente General, cuando esté autorizado para ello, de cualquier situación que rompa o ponga en peligro el equilibrio y buen nombre de la organización. Asegurar que el personal a su cargo le reporte este tipo de situaciones.
25. Desarrollar las actividades de capacitación y entrenamiento en las Normas de Calidad (ISO) y Seguridad (BASC-CTPAT).
SUPERVISION
Supervisado por: Gerente General
Supervisa a: Áreas de Proceso en el cumplimiento de los requisitos de la norma de Calidad, Contro y Seguridad.
RELACION CON TERCEROS
A nivel interno: Gestión Comercial, Gestión Humana, Servicios Administrativos, Operaciones, Gerencial, Diseño y Desarrollo.
A nivel externo: Clientes, Autoridades, Proveedores.
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
Computador, documentos.
INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION.
Se requiere inducción en los modelos de calidad, un mes de entrenamiento y capacitación en normatividad, Salud ocupacional.
CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos).
Se traslada de entre el trayecto Cali – Buenaventura – Cali.
OBSERVACIONES: N/A