

MANUAL DE FUNCIONES

FAMOC DEPANEL

Contenido

Contralor	5
Gerente General	6
Gerente Comercial (Sector Privado)	8
Gerente Comercial Sucursal Barranquilla	10
Asesor Comercial Barranquilla	12
Técnico Administrativo Dibujo Barranquilla	14
Asesor Comercial	20
Diseñador	22
Coordinador de Dibujo.....	24
Analista de Dibujo	26
Técnico Administrativo Dibujo	28
Ejecutor de Obra Sector Privado.....	30
Asesor Show Room	32
Auxiliar Recepción.....	34
Auxiliar Servicios Generales	36
Gerente Comercial (Sector Público).....	38
Gerente Sucursal Medellín.....	40
Asistente Administrativa Sucursal Medellín	42
Asesor Comercial Sucursal Medellín	44
Técnico Administrativo Dibujo Medellín.....	46
Auxiliar Servicios Generales Sucursal Medellín.....	48
Gerente Sucursal Cali	50
Asistente Administrativa Sucursal Cali.....	52
Asesor Comercial Sucursal Cali	54
Auxiliar Administrativo Sucursal Cali	57
Auxiliar Servicios Generales Sucursal Cali	59
Ejecutor de Obra Sector Público	63
Analista de Costos y Presupuestos Licitaciones	65
Asistente de Licitaciones.....	67
Asesor Comercial Licitaciones.....	69
Subgerente de Mercadeo	71
Jefe de Mercadeo	73
Auxiliar de Mercadeo	76
Gerente de Producción	78
Coordinador de Diseño y Muebles Especiales	80
Auxiliar de Muebles Especiales	82
Programador de Diseño	84

Auxiliar de Diseño	86
Programador Trumatic.....	88
Supervisor Metalmecánica	90
Líder de Metalmecánica.....	92
Auxiliar Torno.....	94
Auxiliar Punzonado	97
Operario Troquelado	99
Auxiliar Soldadura	101
Líder de Plegado	103
Auxiliar de Plegado	105
Operario Pulido.....	107
Operario Cizalla.....	109
Operario Tronzado.....	111
Líder de Ensamble.....	113
Auxiliar de Ensamble Líder.....	115
Operario Ensamble	117
Auxiliar Inyección.....	119
Operario Inyección.....	122
Supervisor de Producción	124
Auxiliar Aluminio.....	126
Supervisor Maderas	128
Líder de Corte Maderas	130
Auxiliar Corte Maderas	132
Líder de Canteado.....	134
Operario de Canteado.....	136
Líder de Tapizado.....	138
Líder de Ensamble y Empaque	140
Operario de Ensamble y Empaque.....	142
Operario Pegado Maderas.....	144
Líder de Pintura.....	147
Auxiliar de Pintura.....	149
Operario de Pintura	151
Operario de Lavado.....	153
Líder de Archivo Rodante.....	155
Líder de Seguimiento	157
Jefe de Logística	159
Conductor	161
Auxiliar Despachos.....	163

Supervisor de Instalación.....	165
Auxiliar de Mantenimiento de Obra	167
Auxiliar de Instalación.....	169
Jefe de Calidad y Ambiente.....	172
Supervisor Operativo de Mantenimiento	175
Auxiliar Administrativo de Mantenimiento	177
Auxiliar Mantenimiento Mecánico	179
Auxiliar Mantenimiento Infraestructura.....	181
Auxiliar de Calidad	183
Jefe de Sistemas y SISPRO.....	185
Coordinador SISPRO.....	187
Programador SISPRO.....	189
Asistente de Radicación SISPRO.....	191
Auxiliar SISPRO.....	193
Auxiliar Sistemas	195
Gerente Administrativa.....	197
Jefe de Gestión Humana	199
Auxiliar de Gestión Humana	201
Auxiliar Recepción.....	203
Auxiliar Servicios Generales	205
Contador Organik.....	207
Auxiliar Contable.....	209
Contador	211
Analista Contable	213
Asistente Contable.....	215
Analista de Compras,	217
Auxiliar de compras.	219
Coordinador Almacén	221
Auxiliar de Almacén	226
a Costos.....	228
Auxiliar Facturación.	230
Auxiliar Mensajería	232

Contralor

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Contralor	Categoría:	C3
Jefe Inmediato	Gerente Administrativo		
Proceso	Gestión Gerencial		
Cargos supervisados	N/A.		
Misión del cargo	Este cargo está determinado por el código del comercio de Colombia, con la finalidad de ser veedor de las acciones de los directivos de la empresa.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cerciorarse que los actos y operaciones desarrolladas por la empresa se ajusten a lo establecido por los estatutos y mandamientos de la asamblea general de accionistas y comité de gerencia conforme a lo establecido en las leyes. ▪ Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, comité de gerencia o al Gerente, según los casos las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios ▪ Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendir los informes solicitados ▪ Verificar que la empresa cumpla con sus obligaciones conforme a lo requerido por las entidades del estado que la vigilan. ▪ Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de reuniones de la Asamblea General de Accionista y del comité de gerencia, y porque se conserven la correspondencia y los comprobantes de cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines ▪ Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título. ▪ Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales ▪ Atestar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente ▪ Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario ▪ Todas las demás funciones y atribuciones que señalen las leyes o los estatutos y las que le encomienda la Asamblea General de Accionistas.
--

Competencia

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en Contaduría Pública	Diploma correspondiente
Experiencia	6 años	Certificación laboral
Formación	Posgrado en Revisoría Fiscal o afines, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	N/A
Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo	Computador, impresora, teléfono, Internet
Por contactos	Compañeros de trabajo
Por errores	N/A
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En calidad y ambiente	N/A

Toma de Conciencia

<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: Reglamento de higiene y seguridad industrial Reglamento interno de trabajo En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Gerente General

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Gerente General	Categoría:	C1
Jefe Inmediato	N/A		
Proceso	Gestión Gerencial		
Cargos supervisados	Todos direccionados desde los altos mandos.		
Misión del cargo	Planear, dirigir y controlar el desempeño de todos los procesos de la Compañía de acuerdo a las expectativas y metas propuestas por la Junta Directiva; creando una cultura organizacional basada en el mejoramiento continuo de los procesos. Así mismo, representar legalmente a la Compañía en los ámbitos en que se desarrolla el negocio.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar la Gestión de los procesos de la Compañía para que se cumplan las metas propuestas ▪ Representar legalmente a la compañía ▪ Gestionar con los bancos los recursos para el desarrollo de la Compañía ▪ Decidir sobre el manejo de los recursos de la Compañía ▪ Apoyar a las Gerencias Comercial y de producción en el desarrollo de sus procesos ▪ Generar cultura organizacional ▪ Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área ▪ Aprobar los cambios o nuevos procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 – SGSST y Gestión Ambiental. ▪ Atención a clientes cuando ellos soliciten la orden de servicio directamente a gerencia. ▪ Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones correspondiente a cada área. ▪ Adoptar o implementar, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos para el cumplimiento con normas establecidas a nivel nacional. ▪ Avalar la utilización a los dineros de la organización. ▪ Propiciar ambiente de trabajo agradable, velando por una contratación integra enfocada en el talento humano. ▪ Convocar a reuniones extraordinarias u ordinarias que ameriten la participación de socios y empleados. ▪ Responder ante al comité de gerencia y de socios brindando información del movimiento y surgimiento de la empresa ▪ Representar a FAMOC DEPANEL S.A. ante los accionistas, terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional. ▪ Impartir órdenes e instrucciones que sean convenientes para la buena marcha de la organización ▪ Cumplir disposiciones e instrucciones que imparta la Asamblea General o el comité de gerencia, y solicitar autorización para las negociaciones que deban ser aprobados previamente por la Asamblea o comité de gerencia según lo dispongan las normas establecidas en los estatutos de conformación de FAMOC DEPANEL S.A. ▪ Aprobar cupos de crédito a clientes hasta por el monto estipulado de acuerdo a atribuciones otorgadas por el comité de gerencia. ▪ Velar por el cumplimiento oportuno de todos los requisitos y exigencias legales relacionadas con el funcionamiento y actividad de FAMOC DEPANEL S.A.
--

Competencias

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en Derecho, Administración de Empresas	Diploma de grado o Acta de grado
Experiencia	Más de cinco años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente
Formación	Especializaciones en Finanzas, Dirección de Empresas, Derecho Comercial, office alto	Certificado Correspondiente

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Informe a Comité de Gerencia y Asamblea de Accionistas
Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo	Equipos bajo su utilización en el proceso operativo y herramientas de oficina que estén para su servicio. Herramientas alquiladas o adquiridas en nombre de FAMOC DEPANEL S.A. Activos de socios y a nombre de la organización que estén
Por contactos	Relaciones internas: Socios de la empresa, miembros de la Asamblea y Comité de gerencia. Con el personal de la organización y usuarios del servicio. Relaciones externas: Alta comunicación con proveedores y personal intermediario contratistas y personal del grupo. Relación con cotizantes y solicitantes de productos y servicios.

Por errores	Decisiones financieras, comerciales y representativas erróneas
Por dinero y Documentos Negociables	Alto; avala la utilización de recursos monetarios, es el directamente responsable de los documentos negociables o que se omitan en una orden
En Calidad y ambiente	Asegurar la disponibilidad de recursos para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de Calidad y ambiental. Definir las funciones, asignando responsabilidades, rendición de cuentas y delegando autoridad para una eficaz Gestión de Calidad y ambiental.

Toma de Conciencia

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

(Sector Privado)

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Gerente Comercial (Sector Privado)	Categoría:	C2
Jefe Inmediato	Gerente General		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	Gerente Sucursal Barranquilla, Diseñador, Ejecutor de obra sector privado, Gerente de Proyectos, Coordinador de Dibujo, Analista de Dibujo, Asesor Comercial Sala, Asistente administrativo sucursal, Asesor de Dibujo Sucursal, Asesor Comercial, Técnico administrativo dibujo, Auxiliar recepción, Auxiliar servicios generales.		
Misión del cargo	Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, dirigiendo el desarrollo de las actividades y las condiciones de venta de los productos de la organización.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado. ▪ Definir y proponer el presupuesto de ventas anual del sector privado de la organización, así como su seguimiento para controlar las metas propuestas por la dirección. ▪ Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de las ventas a nivel Nacional. ▪ Coordinar y apoyar al personal comercial para conseguir y mantener su mayor motivación y compromiso con un óptimo clima laboral y trabajo en equipo. ▪ Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la Empresa. ▪ Reportar a la Dirección de la compañía semanalmente el informe de avance de las metas propuestas en la organización. ▪ Preparar informes para el Comité de Gerencia. ▪ Hacer seguimiento permanente del estado de las carteras técnica y fiscal. ▪ Mantener permanente comunicación con la Gerencia de Producción para atender todo lo relacionado con problemas o requerimientos que de este se deriven. ▪ Atender diariamente todos los requerimientos que lleguen por correo físico o electrónico. ▪ Revisar los contratos y acuerdos con los clientes, dando el V.B. o rechazando según el caso. ▪ Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan los servicios de la empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado. ▪ Elaboración de planes de acción comercial y sus métodos de ejecución, seguimiento. ▪ Llevar a cabo semanalmente reunión de ventas para hacer seguimiento a planes de acción, cumplimiento del presupuesto de ventas y estado de los proyectos. ▪ Programar en coordinación con los Asesores Comerciales la presentación de la compañía ante clientes potenciales. ▪ Asesorar y mantener actualizadas a los Asesores Comerciales en nuevos sistemas y productos de la compañía. ▪ Elaborar junto con los Asesores Comerciales, las ofertas económicas del sector privado otorgando y aprobando los descuentos y condiciones comerciales con que se van a ejecutar los proyectos. ▪ Estar en continua comunicación con el departamento de producción de la compañía para así planear el cumplimiento de los contratos con nuestros clientes. ▪ Periódicamente visitar proyectos en conjunto con el ejecutor Comercial, para verificar el cumplimiento de nuestros compromisos con el cliente. ▪ Estar en continua comunicación con nuestros clientes para solucionar problemas y dar vía libre para terminar de una manera satisfactoria los diferentes proyectos. ▪ Revisar y autorizar todas las órdenes de producción que están radicando. ▪ Velar por que los Asesores Comerciales cuenten con todas las herramientas de trabajo tales como listas de precios actualizadas, muestrarios etc.
--

Competencias

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en Administración de Empresas o carreras afines	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente
Formación	Gerencia Comercial, Mercados y afines, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas
--	---

Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo	Uso continuo de: Computador, Celular
Por contactos	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
Por errores	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En calidad y ambiente.	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Toma de Conciencia

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Gerente Comercial Sucursal Barranquilla

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Gerente Sucursal Barranquilla	Categoría:	C6
Jefe Inmediato	Gerente Comercial (Sector Privado)		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	Asesor Comercial, Técnico administrativo dibujo		
Misión del cargo	Ejecutar actividades y estrategias planeadas por la gerencia comercial, evaluando y controlando su equipo de ventas para el cumplimiento de los objetivos establecidos.		

Descripción de Funciones

- Lograr el cumplimiento del presupuesto de ventas asignado a su equipo y establecido para la sucursal.
- Impulsar las actividades de mercadeo para el cumplimiento de las metas
- Liderar actividades de sostenimiento e incremento de clientes claves para la empresa
- Coordinar y apoyar al personal comercial para conseguir y mantener su mayor motivación y compromiso con un óptimo clima laboral y trabajo en equipo.
- Divulgar y revisar las actividades para dar cumplimiento a las políticas de la compañía
- Reportar a la gerencia comercial semanalmente el informe de las actividades del equipo comercial
- Preparar informes para el Comité de Gerencia.
- Hacer seguimiento permanente del estado de las carteras técnica y fiscal, junto con la asistente administrativa.
- Mantener permanente comunicación con la Gerencia de Producción para atender todo lo relacionado con problemas o requerimientos que de este se deriven.
- Atender diariamente todos los requerimientos que lleguen por correo físico o electrónico.
- Revisar los contratos y acuerdos con los clientes, dando el V.B. o rechazando según el caso.
- Manejo de llaves y claves de acceso de la oficina
- Coordina con la Asistente Administrativa la entrega de proyectos provenientes de proveedores locales o de planta.
- Promover y realizar búsqueda de clientes y licitaciones en el portal de contratación y en otros medios.
- Elaboración de planes de acción comercial y sus métodos de ejecución, seguimiento.
- Llevar a cabo semanalmente reunión de ventas para hacer seguimiento a planes de acción, cumplimiento del presupuesto de ventas y estado de los proyectos.
- Programar en coordinación con los Asesores Comerciales la presentación de la compañía ante clientes potenciales.
- Asesorar y mantener actualizadas a los Asesores Comerciales en nuevos sistemas y productos de la compañía.
- Elaborar junto con los Asesores Comerciales, las ofertas privadas y licitaciones públicas, asistiendo a las audiencias de aclaración y adjudicación.
- Dar soporte en los diseños de los proyectos para lograr la máxima optimización del espacio y del producto.
- Junto con Instalaciones, verificar el cumplimiento del cronograma y planear instalaciones futuras.
- Periódicamente visitar proyectos en conjunto con el asesor Comercial y el Instalador, para verificar el cumplimiento de nuestros compromisos con el cliente.
- Revisar periódicamente todas las órdenes de producción que están radicando.
- Verificar diariamente el cumplimiento de entregas por parte de producción para reportar al cliente cambios o inconvenientes presentados.
- Velar por que los Asesores Comerciales cuenten con todas las herramientas de trabajo tales como listas de precios actualizadas, mostrarlos, etc.
- Con el apoyo de: Asistente Administrativa, Dibujo y Auxiliar de Servicios, velar por el orden y buena apariencia de la sala de exhibición y demás instalaciones.
- Velar por la actualización del producto en capacitación sala de exhibición.

Competencias

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en carreras administrativas, Ingeniería Industrial o afines.	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Mercadeo, Servicio al cliente, Dibujo, Proyectos y afines, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas.
--	--

COPIA CONTROLADA

Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, Celular
Por contactos:	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
Por: errores:	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad y Medio Ambiente	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Toma de Conciencia

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Asesor Comercial Barranquilla

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Asesor Comercial Barranquilla	Categoría:	C14
Jefe Inmediato	Gerente Sucursal Barranquilla		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Ejecutar actividades y estrategias planadas por la gerencia comercial para el cumplimiento de los objetivos del presupuesto en las zonas asignadas.		

Descripción de Funciones

--

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller, Estudiante de diseño, arquitectura y diseño de interiores.	Diploma de grado y certificado de estudios
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Mercadeo, Servicio al cliente, Dibujo, Proyectos y afines, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Comunicación efectiva, Relaciones interpersonales, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión.	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Informe visitas, informe de gestión comercial, gestión de cartera, vinculación cliente.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, teléfono, calculadora
Por contactos:	Contacto diario con clientes, compañeros de trabajo, empresas
Por: errores:	Error en el montaje de los pedidos
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del</p>

Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales**Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:**

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Técnico Administrativo Dibujo Barranquilla

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Técnico Administrativo Dibujo Barranquilla	Categoría:	C19
Jefe Inmediato	Gerente Sucursal Barranquilla		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Asistir al equipo comercial en el dibujo, diseño y cotizaciones de los proyectos asignados		

Descripción de Funciones

- Buen manejo del sistema de información para el desarrollo del diseño
- Velar por la confidencialidad de los proyectos en diseño y valores.
- Apertura y cierre de la sala de exhibición.
- Apoyo en la atención de clientes de sala de exhibición y entrega a la gerencia de proyectos.
- Realizar levantamiento de plantas arquitectónicas de los proyectos ingresados por comercial para la elaboración del diseño.
- Interpretar en Auto CAD los proyectos diseñados por los asesores, entrega de borrador para V.B. y generar planos isometrías y cotizaciones
- Modular con producto los diseños entregados por el área comercial
- Generar la cotización del proyecto después de dibujado.
- En conjunto con los asesores elabora especificaciones, imágenes y portadas para la presentación de proyectos
- Organizar los archivos en Digital, DWG, PDF, JPG
- Dibuja planos de muebles especiales
- Posterior a la aprobación de un proyecto emite los planos de orden de producción e instalación.
- Imprimir los proyectos en visualización en planta e isometría.
- Es el encargado de radicar los proyectos en compañía de los asesores comerciales de acuerdo a nuestro sistema de información SISPRO.
- Atiende la sala de exhibición si no están los asesores y entrega los proyectos a la gerente de proyectos.
- Abrir y cerrar la sala de ventas. (Armado y desarme de la alarma de seguridad)
- Apoyo para la asistente en recepción de llamadas y sala.
- Coordina junto con la asistente administrativa el envío de materiales que salgan de la oficina.
- Encargado de mantener los recursos necesarios para el buen desempeño de su área de trabajo.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Técnico en dibujo o diseñador	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, capacidad para interpretar los planos que le han sido asignados, experiencia en el área de la construcción y diseño de interiores.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Curso actualizado en manejo de computadores y software de diseño, Autocad, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Pro actividad, Capacidad de Análisis, Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión y concentración.	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Planos de clientes
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, teléfono, calculadora
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Errores al digitalizar o al diseñar planos
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones

	<p>de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>
--	--

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Gerente de Proyectos

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Gerente de Proyectos	Categoría:	C8
Jefe Inmediato	Gerente Comercial (Sector Privado)		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	Asesor Comercial		
Misión del cargo	Ejecutar actividades y estrategias planeadas por la gerencia comercial, evaluando y controlando su equipo de ventas para el cumplimiento de los objetivos establecidos.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lograr el cumplimiento del presupuesto de ventas asignado a su equipo. ▪ Impulsar las actividades de mercadeo para el cumplimiento de las metas ▪ Liderar actividades de sostenimiento e incremento de clientes importantes para la empresa. ▪ Coordinar y apoyar al personal comercial para conseguir y mantener su mayor motivación y compromiso con un óptimo clima laboral y trabajo en equipo. ▪ Divulgar y revisar las actividades para dar cumplimiento a las políticas de la compañía. ▪ Reportar a la gerencia comercial semanalmente el informe de las actividades del equipo comercial. ▪ Preparar informes para el Comité de Gerencia. ▪ Hacer seguimiento permanente del estado de las carteras técnica y fiscal. ▪ Mantener permanente comunicación con la Gerencia de Producción para atender todo lo relacionado con problemas o requerimientos que de este se deriven. ▪ Atender diariamente todos los requerimientos que lleguen por correo físico o electrónico. ▪ Revisar los contratos y acuerdos con los clientes, dando el V.B. o rechazando según el caso. ▪ Promover y realizar búsqueda de clientes y proyectos. ▪ Elaboración de planes de acción comercial y sus métodos de ejecución, seguimiento. ▪ Llevar a cabo semanalmente reunión de ventas para hacer seguimiento a planes de acción, cumplimiento del presupuesto de ventas y estado de los proyectos. ▪ Programar en coordinación con los Asesores Comerciales la presentación de la compañía ante clientes potenciales. ▪ Asesorar y mantener actualizadas a los Asesores Comerciales en nuevos sistemas y productos de la compañía. ▪ Elaborar junto con los Asesores Comerciales, las ofertas privadas. ▪ Dar soporte en los diseños de los proyectos para lograr la máxima optimización del espacio y del producto. ▪ Periódicamente visitar proyectos en conjunto con el ejecutor Comercial, para verificar el cumplimiento de nuestros compromisos con el cliente. ▪ Revisar periódicamente todas las órdenes de producción que están radicando ▪ Velar por que los Asesores Comerciales cuenten con todas las herramientas de trabajo tales como listas de precios actualizadas, mostrarios etc.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en carreras administrativas o Diseño	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Mercadeo, Servicio al cliente, Dibujo y afines, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Autocontrol, Comunicación Efectiva, Relaciones interpersonales, Pensamiento Sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas .
Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo	Uso continuo de: Computador, Celular
Por contactos	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
Por errores	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios

COPIA CONTROLADA

Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En CALIDAD y AMBIENTE	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Gerente de Proyectos Sucursal

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Gerente de Proyectos Sucursal	Categoría:	C8
Jefe Inmediato	Gerente Sucursal		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Ejecutar actividades y estrategias planeadas por la gerencia comercial, evaluando y controlando el cumplimiento de los objetivos establecidos.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lograr el cumplimiento del presupuesto de ventas asignado. ▪ Impulsar las actividades de mercadeo para el cumplimiento de las metas ▪ Liderar actividades de sostenimiento e incremento de clientes importantes para la empresa. ▪ Divulgar y revisar las actividades para dar cumplimiento a las políticas de la compañía. ▪ Reportar a la gerencia de la sucursal el informe de las actividades. ▪ Preparar informes para el Comité de Ventas. ▪ Hacer seguimiento permanente del estado de las carteras técnica y fiscal. ▪ Mantener permanente comunicación con la Gerencia de Producción para atender todo lo relacionado con problemas o requerimientos que de este se deriven. ▪ Atender diariamente todos los requerimientos que lleguen por correo físico o electrónico. ▪ Promover y realizar búsqueda de clientes y proyectos. ▪ Elaboración de planes de acción comercial y sus métodos de ejecución, seguimiento. Programar la presentación de la compañía ante clientes potenciales. Elaborar ofertas Comerciales ▪ Dar soporte en los diseños de los proyectos para lograr la máxima optimización del espacio y del producto. ▪ Revisar periódicamente todas las órdenes de producción que están radicando ▪ Encargado de ejecutar las obras de acuerdo a las órdenes de producción radicadas

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en carreras administrativas o Diseño	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Mercadeo, Servicio al cliente, Dibujo y afines, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Autocontrol, Comunicación Efectiva, Relaciones interpersonales, Pensamiento Sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas
Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo	Uso continuo de: Computador, Celular
Por contactos	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
Por errores	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En CALIDAD y AMBIENTE	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de

COPIA CONTROLADA

	<p>Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>
--	--

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Asesor Comercial

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Asesor Comercial	Categoría:	C14
Jefe Inmediato	Gerente de Proyectos		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Ejecutar actividades y estrategias planadas por la gerencia comercial para el cumplimiento de los objetivos del presupuesto en las zonas asignadas.		

Descripción de Funciones

- Cumplimiento del presupuesto de ventas anual asignado por la empresa en cuanto a la comercialización del portafolio del producto.
- Elaborar el plan de trabajo y acciones semanales para la atención de clientes
- Reportes semanales al Gerente de Proyectos y/o Gerente Comercial acerca de la cobertura del mercado, apertura de clientes nuevos, plan de visitas, recaudos de anticipos y de cartera.
- Elaboración de informes de expectativas y oportunidades de ventas
- Elaboración y Revisión cotizaciones
- Elaboración de propuestas comerciales de acuerdo a necesidades del cliente incluyendo diseño, cotización, acabados, manuales, catálogos y lo necesario para la presentación.
- Promueve el Cierre de negocios.
- Realiza el levantamiento arquitectónico de los proyectos a su cargo.
- Elaboración de actas de acabados, ordenes de producción y radicación comercial de proyectos aprobados.
- Atiende requerimientos de producción sobre dudas con la orden de producción, la radicación comercial.
- En coordinación con la Gerencia y de acuerdo al despacho de planta, programa la instalación de los proyectos con el cliente de los proyectos de hasta 5 millones de pesos.
- Visita las obras para revisar la evolución y calidad de la instalación de los proyectos de hasta 5 millones de pesos.
- Si se presenta, Evidencia se solicitan los materiales de garantía de los proyectos de hasta 5 millones pesos.
- Realiza el acta de entrega de los proyectos de hasta 5 millones de pesos.
- En conjunto con la Gerencia Comercial vela por el cumplimiento de las relaciones contractuales con los clientes
- Es el encargado de solicitar las facturas de los proyectos de hasta 5 millones de pesos.
- Elaborar liquidación de comisiones de cada proyecto vendido
- hace el Seguimiento a recaudos y anticipos.
- Asiste a las reuniones semanales de ventas
- Realiza Informe de visitas y proyectos para Gerencia Comercial.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en Diseño, Interiores, Arquitectura	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Mercadeo, Servicio al cliente, Dibujo, Proyectos y afines, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Comunicación efectiva, Relaciones interpersonales, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión.	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Informe visitas, informe de gestión comercial, gestión de cartera, vinculación cliente.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, teléfono, calculadora
Por contactos:	Contacto diario con clientes, compañeros de trabajo, empresas
Por: errores:	Error en el montaje de los pedidos

Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Diseñador

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Diseñador	Categoría:	C12
Jefe Inmediato	Gerente Comercial (Sector Privado)		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Asistir al equipo comercial en el dibujo, diseño y cotizaciones de los proyectos asignados.		

Descripción de Funciones

- Buen manejo del sistema de información para el desarrollo del diseño
- Velar por la confidencialidad de los proyectos en diseño y valores.
- Es la persona encargada del Departamento de Dibujo y de las personas que lo componen organizando el trabajo diario y dando un orden y prioridades según los requerimientos del Departamento Comercial.
- Realizar levantamiento de plantas arquitectónicas de los proyectos ingresados por comercial para la elaboración del diseño.
- Interpretar en Auto CAD los proyectos diseñados por los asesores, entrega de borrador para V.B. y generar planos isometrías y cotizaciones
- Modular con producto los diseños entregados por el área comercial
- Generar la cotización del proyecto después de dibujado.
- En conjunto con los asesores elabora especificaciones, imágenes para la presentación de proyectos
- Organizar los archivos en Digital, DWG, PDF, JPG
- Dibuja planos de muebles especiales
- Posterior a la aprobación de un proyecto emite los planos de orden de producción e instalación.
- Imprimir los proyectos en visualización en planta e isometría
- Es el encargado de radicar los proyectos en compañía de los asesores comerciales de acuerdo a nuestro sistema de información SISPRO.
- Encargado de mantener los recursos necesarios para el buen desempeño de su área de trabajo.
- Es el responsable del cumplimiento de las funciones de cada persona que compone su área.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en Diseño o carreras afines.	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	AutoCad, Inventor y demás software o aplicaciones necesarias para el diseño, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Autocontrol, Proactividad, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, Celular
Por contactos:	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
Por errores:	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.
	Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo
	Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de

Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.

Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Coordinador de Dibujo

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Coordinador de Dibujo	Categoría:	C10
Jefe Inmediato	Gerente Comercial (Sector Privado)		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	Analista de dibujo, Técnico administrativo dibujo		
Misión del cargo	Asistir al equipo comercial en el dibujo, diseño y cotizaciones de los proyectos asignados.		

Descripción de Funciones

- Buen manejo del sistema de información para el desarrollo del diseño
- Velar por la confidencialidad de los proyectos en diseño y valores.
- Es la persona encargada del Departamento de Dibujo y de las personas que lo componen organizando el trabajo diario y dando un orden y prioridades según los requerimientos del Departamento Comercial.
- Realizar levantamiento de plantas arquitectónicas de los proyectos ingresados por comercial para la elaboración del diseño.
- Interpretar en Auto CAD los proyectos diseñados por los asesores, entrega de borrador para V.B. y generar planos isometrías y cotizaciones
- Modular con producto los diseños entregados por el área comercial
- Generar la cotización del proyecto después de dibujado.
- En conjunto con los asesores elabora especificaciones, imágenes para la presentación de proyectos
- Organizar los archivos en Digital, DWG, PDF, JPG
- Dibuja planos de muebles especiales
- Posterior a la aprobación de un proyecto emite los planos de orden de producción e instalación.
- Imprimir los proyectos en visualización en planta e isometría
- Es el encargado de radicar los proyectos en compañía de los asesores comerciales de acuerdo a nuestro sistema de información SISPRO.
- Encargado de mantener los recursos necesarios para el buen desempeño de su área de trabajo.
- Es el responsable del cumplimiento de las funciones de cada persona que compone su área.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en Diseño o carreras afines.	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	AutoCad, Inventor y demás software o aplicaciones necesarias para el diseño, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Autocontrol, Proactividad, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, Celular
Por contactos:	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
Por errores:	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.
	Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo
	Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de

Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.

Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Analista de Dibujo

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Dibujo	Categoría:	C11
Jefe Inmediato	Coordinador de Dibujo		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Asistir al equipo comercial en el dibujo, diseño y cotizaciones de los proyectos asignados.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buen manejo del sistema de información para el desarrollo del diseño ▪ Velar por la confidencialidad de los proyectos en diseño y valores. ▪ Es la persona encargada del Departamento de Dibujo y de las personas que lo componen organizando el trabajo diario y dando un orden y prioridades según los requerimientos del Departamento Comercial. ▪ Realizar levantamiento de plantas arquitectónicas de los proyectos ingresados por comercial para la elaboración del diseño. ▪ Interpretar en Auto CAD los proyectos diseñados por los asesores, entrega de borrador para V.B. y generar planos isometrías y cotizaciones ▪ Modular con producto los diseños entregados por el área comercial ▪ Generar la cotización del proyecto después de dibujado. ▪ En conjunto con los asesores elabora especificaciones, imágenes para la presentación de proyectos ▪ Organizar los archivos en Digital, DWG, PDF, JPG ▪ Dibuja planos de muebles especiales ▪ Posterior a la aprobación de un proyecto emite los planos de orden de producción e instalación. ▪ Imprimir los proyectos en visualización en planta e isometría ▪ Es el encargado de radicar los proyectos en compañía de los asesores comerciales de acuerdo a nuestro sistema de información SISPRO. ▪ Encargado de mantener los recursos necesarios para el buen desempeño de su área de trabajo. ▪ Es el responsable del cumplimiento de las funciones de cada persona que compone su área.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en Diseño o carreras afines.	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	AutoCad, Inventor y demás software o aplicaciones necesarias para el diseño, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Autocontrol, Proactividad, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, Celular
Por contactos:	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
Por errores:	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.

	<p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>
--	--

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Técnico Administrativo Dibujo

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Técnico Administrativo Dibujo	Categoría:	C19
Jefe Inmediato	Coordinador de Dibujo		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Asistir al equipo comercial en el dibujo, diseño y cotizaciones de los proyectos asignados.		

Descripción de Funciones

- Buen manejo del sistema de información para el desarrollo del diseño
- Velar por la confidencialidad de los proyectos en diseño y valores.
- Es la persona encargada del Departamento de Dibujo y de las personas que lo componen organizando el trabajo diario y dando un orden y prioridades según los requerimientos del Departamento Comercial.
- Realizar levantamiento de plantas arquitectónicas de los proyectos ingresados por comercial para la elaboración del diseño.
- Interpretar en Auto CAD los proyectos diseñados por los asesores, entrega de borrador para V.B. y generar planos isometrías y cotizaciones
- Modular con producto los diseños entregados por el área comercial
- Generar la cotización del proyecto después de dibujado.
- En conjunto con los asesores elabora especificaciones, imágenes para la presentación de proyectos
- Organizar los archivos en Digital, DWG, PDF, JPG
- Dibuja planos de muebles especiales
- Posterior a la aprobación de un proyecto emite los planos de orden de producción e instalación.
- Imprimir los proyectos en visualización en planta e isometría
- Es el encargado de radicar los proyectos en compañía de los asesores comerciales de acuerdo a nuestro sistema de información SISPRO.
- Encargado de mantener los recursos necesarios para el buen desempeño de su área de trabajo.
- Es el responsable del cumplimiento de las funciones de cada persona que compone su área.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en Diseño o carreras afines.	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	AutoCad, Inventor y demás software o aplicaciones necesarias para el diseño, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Autocontrol, Proactividad, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, Celular
Por contactos:	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
Por errores:	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y

	precios
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

de Obra Sector Privado

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutor de Obra Sector Privado	Categoría:	C9
Jefe Inmediato	Gerente Comercial (Sector Privado)		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Ejecutar actividades planeadas por la gerencia comercial para el cumplimiento de los objetivos de la ejecución de los proyectos.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las actividades necesarias para llevar a buen término las instalaciones y entregas de los proyectos. ▪ Elaborar el plan de trabajo y acciones semanales para la atención de los proyectos. ▪ Es la persona encargada de la facturación y recaudo de los proyectos de más de 5 millones de pesos. ▪ Realiza el levantamiento arquitectónico de los proyectos a su cargo. ▪ Elaboración de actas de entrega de los proyectos. ▪ Realiza al final de cada instalación una certificación del proyecto. ▪ Atiende requerimientos de producción sobre dudas con la orden de producción y/o la ejecución del proyecto. ▪ Coordina con la Gerencia de Producción la entrega e instalación de productos de proveedores locales ▪ En coordinación con la Gerencia de Producción el área de despachos e instalaciones y de acuerdo al despacho de planta, programa la instalación de los proyectos con el cliente. ▪ Visita las obras para revisar la evolución y calidad de la instalación. ▪ Si se presenta, Evidencia y solicita los materiales de garantía. ▪ Realiza el acta de entrega ▪ Solicitar garantías (diligenciar formato) ▪ En conjunto con la Gerencia Comercial vela por el cumplimiento de las relaciones contractuales con los clientes ▪ Informa la terminación del proyecto al área administrativa para el proceso de facturación. ▪ En conjunto con la Área Administrativa hace el Seguimiento a la realización final del proyecto.
--

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Ingeniero Civil, Técnico Civil, Arquitectura	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Diseño de interiores, SGSST, Normas de Construcción, Servicio al Cliente, Proyectos, Metrología, ISO 9001, office bajo	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación A resultados, Planeación, Orientación a la calidad, Comunicación Efectiva, Orientación al cliente, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Acta de Entrega, Encuesta de satisfacción, Garantías
--	--

Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Celular, teléfono y de vez en cuando computador
Por contactos:	Contacto diario con clientes, Compañeros de trabajo e instaladores
Por: errores:	Error en la información suministrada en las garantías, por procedimientos de instalación, recibo de productos en obra.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Asesor Show Room

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Asesor Show Room	Categoría:	C14
Jefe Inmediato	Gerente Comercial (Sector Privado)		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Atención, asesoría y venta de mobiliario de oficina a clientes que ingresan a la sala de exhibición de nuestra compañía.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener organizado el Show Room. ▪ Recibir clientes con amabilidad y dar asesoría de nuestros productos exhibidos ▪ Realizar presupuestos económicos de mobiliario de oficina ▪ Dar soluciones de diseño y/o distribución de espacios para oficina ▪ Vender sillas y mobiliario de oficina ▪ Estar pendiente del aseo y/o mantenimiento que realiza la persona en la sala de exhibición ▪ Firmar facturas de Verde Mon Amour dando aprobación a reuniones que se realizan con clientes ▪ Cumplir el horario establecido por la compañía según el contrato. ▪ Cuidar de cada una de las muestras que se encuentran dentro de la sala de exhibición de la compañía ▪ Realizar seguimiento a proyectos de oficina tanto en Pre venta como en Post venta. ▪ Proyectos de oficinas (sillas y escritorios) que no superen un monto de 60 millones de pesos ▪ Asesoría en los productos que la compañía diseña y comercializa a nivel nacional e internacional. ▪ En espacios y muebles cuando el cliente lo requiere.
--

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller, Estudiante de carreras de diseño, arquitectura y afines.	Diploma de grado, Certificado de estudios
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Mercadeo, Servicio al cliente, Diseño de interiores, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Comunicación efectiva, Relaciones interpersonales, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Informe visitas, informe de gestión comercial, gestión de cartera, vinculación cliente.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, teléfono, calculadora
Por contactos:	Contacto diario con clientes, compañeros de trabajo
Por: errores:	Error en el montaje de los pedidos
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: Reglamento de higiene y seguridad industrial Reglamento interno de trabajo El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>
--

Auxiliar Recepción

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Recepción	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Gerente Comercial (Sector Privado)		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Ser la fuente de información e intermediaria veraz y oportuna, mantener buena relación con el personal interno y externo de la compañía		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento en el horario asignado ▪ Mantener discreción sobre la información sensible de la compañía. ▪ Informar oportunamente cualquier novedad ▪ Ser la intermediaria de información entre la planta y las oficinas. ▪ Dar aviso a los proveedores que están programados para el pago y entregar los cheques a quien corresponda. ▪ Recibir toda la mensajería externa e interna de la compañía y entregarla a la persona que corresponda. ▪ Recepción, entradas y salidas de llamadas naciones Internacionales. ▪ Recibir los documentos enviados por la planta, proveedores y hacer llegar a quien corresponda, por medio de correo electrónico y físico con el mensajero ▪ Entregar las vueltas y diligencias al mensajero, llevar control de las vueltas realizadas y reprogramar lo que queda pendiente para el siguiente día. ▪ Recordarle las citas programadas a la gerencia, mediante mensaje de texto, correo electrónico y mensaje verbal.
--

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller, Estudiante de carreras administrativas	Diploma de grado, Certificado de estudios
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Curso indicadores de gestión, ingles básico I, office bajo	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Pro actividad, Comunicación efectiva y construcción de relaciones.	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Documentos personales de la gerencia
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet
Por contactos:	Todo el personal de la empresa, clientes, empresas, bancos
Por: errores:	Entrega errónea de cheques, información omitida
Por dinero y Documentos Negociables	Cheques, extractos y títulos valor
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>

Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales**Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:**

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Servicios Generales

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Servicios Generales	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Gerente Comercial (Sector Privado)		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Realizar el aseo y la limpieza de las oficinas Comercial y Administrativa. Apoyar a la Gerencia Administrativa en eventos y reuniones; entre otras.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el aseo de las instalaciones de las oficinas ▪ Atender las solicitudes de las Gerencias y Jefaturas en cuanto al cuidado de las instalaciones y atención de invitados ▪ Mantener las bebidas y enceres disponibles para el consumo general de los funcionarios

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Certificado de Estudios
Experiencia	Mínimo seis meses en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Curso de Auxiliar de Enfermería	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad	Evaluación de desempeño

Se convalida la formación con la experiencia

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	N/A
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Insumos de limpieza, horno microondas, cafetera, cubiertos, vasos
Por contactos:	Compañeros de trabajo, clientes y empresas
Por errores:	N/A
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del</p>

Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales**Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:**

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Gerente Comercial (Sector Público)

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Gerente Comercial (Sector Público)	Categoría:	C2
Jefe Inmediato	Gerente General		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	Gerente sucursal Medellín, Gerente sucursal Cali, Asesor Comercial Sucursal, Asistente Administrativo Sucursal, Técnico administrativo dibujo sucursal, Auxiliar Servicios Generales Sucursal, Gerente de Proyectos, Ejecutor de Obra Sector Público, Analista de costos y presupuestos, Asistente de Licitaciones		
Misión del cargo	Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, dirigiendo el desarrollo de las actividades y las condiciones de venta de los productos de la organización.		

Descripción de Funciones

- Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.
- Definir y proponer el presupuesto de ventas anual del sector privado de la organización así como su seguimiento para controlar las metas propuestas por la dirección.
- Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de las ventas a nivel Nacional.
- Coordinar y apoyar al personal comercial para conseguir y mantener su mayor motivación y compromiso con un óptimo clima laboral y trabajo en equipo.
- Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la Empresa.
- Reportar a la Dirección de la compañía semanalmente el informe de avance de las metas propuestas en la organización.
- Preparar informes para el Comité de Gerencia.
- Hacer seguimiento permanente del estado de las carteras técnica y fiscal.
- Mantener permanente comunicación con la Gerencia de Producción para atender todo lo relacionado con problemas o requerimientos que de este se deriven.
- Atender diariamente todos los requerimientos que lleguen por correo físico o electrónico.
- Revisar los contratos y acuerdos con los clientes, dando el V.B. o rechazando según el caso.
- Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan los servicios de la empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado.
- Elaboración de planes de acción comercial y sus métodos de ejecución, seguimiento.
- Llevar a cabo semanalmente reunión de ventas para hacer seguimiento a planes de acción, cumplimiento del presupuesto de ventas y estado de los proyectos.
- Programar en coordinación con los Asesores Comerciales la presentación de la compañía ante clientes potenciales.
- Asesorar y mantener actualizadas a los Asesores Comerciales en nuevos sistemas y productos de la compañía.
- Elaborar junto con los Asesores Comerciales, las ofertas económicas del sector privado otorgando y aprobando los descuentos y condiciones comerciales con que se van a ejecutar los proyectos.
- Estar en continua comunicación con el departamento de producción de la compañía para así planear el cumplimiento de los contratos con nuestros clientes.
- Periódicamente visitar proyectos en conjunto con el ejecutor Comercial, para verificar el cumplimiento de nuestros compromisos con el cliente.

- Estar en continua comunicación con nuestros clientes para solucionar problemas y dar via libre para terminar de una manera satisfactoria los diferentes proyectos.
- Revisar y autorizar todas las órdenes de producción que están radicando.
- Velar por que los Asesores Comerciales cuenten con todas las herramientas de trabajo tales como listas de precios actualizadas, mostrarios etc.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en Administración de Empresas o carreras afines	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente
Formación	Gerencia Comercial, Mercados y afines, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Toma de decisiones, Consistencia, Capacidad de enseñar, Idoneidad, Liderazgo, Imparcialidad, Buenas costumbres	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas
Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo	Uso continuo de: Computador, Celular
Por contactos	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
Por errores	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En CALIDAD, AMBIENTE Y SGSST	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Gerente Sucursal Medellín

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Gerente Sucursal Medellín	Categoría:	C6
Jefe Inmediato	Gerente Comercial (Sector Público)		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	Asistente Administrativa Sucursal, Asesor Comercial Sucursal, Técnico administrativo dibujo, Auxiliar Servicios Generales		
Misión del cargo	Ejecutar actividades y estrategias planeadas por la gerencia comercial, evaluando y controlando su equipo de ventas para el cumplimiento de los objetivos establecidos.		

Descripción de Funciones

- Lograr el cumplimiento del presupuesto de ventas asignado a su equipo y establecido para la sucursal.
- Impulsar las actividades de mercadeo para el cumplimiento de las metas
- Liderar actividades de sostenimiento e incremento de clientes claves para la empresa
- Coordinar y apoyar al personal comercial para conseguir y mantener su mayor motivación y compromiso con un óptimo clima laboral y trabajo en equipo.
- Divulgar y revisar las actividades para dar cumplimiento a las políticas de la compañía
- Reportar a la gerencia comercial semanalmente el informe de las actividades del equipo comercial
- Preparar informes para el Comité de Gerencia.
- Hacer seguimiento permanente del estado de las carteras técnica y fiscal, junto con la asistente administrativa.
- Mantener permanente comunicación con la Gerencia de Producción para atender todo lo relacionado con problemas o requerimientos que de este se deriven.
- Atender diariamente todos los requerimientos que lleguen por correo físico o electrónico.
- Revisar los contratos y acuerdos con los clientes, dando el V.B. o rechazando según el caso.
- Manejo de llaves y claves de acceso de la oficina
- Coordina con la Asistente Administrativa la entrega de proyectos provenientes de proveedores locales o de planta.
- Promover y realizar búsqueda de clientes y licitaciones en el portal de contratación y en otros medios.
- Elaboración de planes de acción comercial y sus métodos de ejecución, seguimiento.
- Llevar a cabo semanalmente reunión de ventas para hacer seguimiento a planes de acción, cumplimiento del presupuesto de ventas y estado de los proyectos.
- Programar en coordinación con los Asesores Comerciales la presentación de la compañía ante clientes potenciales.
- Asesorar y mantener actualizadas a los Asesores Comerciales en nuevos sistemas y productos de la compañía.
- Elaborar junto con los Asesores Comerciales, las ofertas privadas y licitaciones públicas, asistiendo a las audiencias de aclaración y adjudicación.
- Dar soporte en los diseños de los proyectos para lograr la máxima optimización del espacio y del producto.
- Junto con Instalaciones, verificar el cumplimiento del cronograma y planear instalaciones futuras.

- Periódicamente visitar proyectos en conjunto con el asesor Comercial y el Instalador, para verificar el cumplimiento de nuestros compromisos con el cliente.
- Revisar periódicamente todas las órdenes de producción que están radicando.
- Verificar diariamente el cumplimiento de entregas por parte de producción para reportar al cliente cambios o inconvenientes presentados.
- Velar por que los Asesores Comerciales cuenten con todas las herramientas de trabajo tales como listas de precios actualizadas, mostrarios, etc.
- Con el apoyo de: Asistente Administrativa, Dibujo y Auxiliar de Servicios, velar por el orden y buena apariencia de la sala de exhibición y demás instalaciones.
- Velar por la actualización del producto en capacitación sala de exhibición.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en carreras administrativas, Ingeniería Industrial o afines.	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Mercadeo, Servicio al cliente, Dibujo, Proyectos y afines, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Toma de decisiones, Consistencia, Capacidad de enseñar, Idoneidad, Liderazgo, Imparcialidad, Buenas costumbres	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas .
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, Celular
Por contactos:	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
Por: errores:	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p>

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas
Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Asistente Administrativa Sucursal Medellín

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Administrativa Sucursal	Categoría:	C18
Jefe Inmediato	Gerente Sucursal Medellín		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Asistencia y coordinación del área administrativa de la sucursal.		

Descripción de Funciones

- Organizar y mantener actualizada toda la información administrativa de la sucursal.
- Coordinar y tramitar actividades de servicio al cliente en procesos de instalación o concerniente a los procesos de garantías y reclamos.
- Apoyar el proceso comercial referente a los trámites administrativos de entrega de proyectos, legalizaciones de contrato, órdenes de compra a proveedores, remisiones de despacho de mercancías, licitaciones
- Actualizar la información semanal sobre la rotación de cartera y enviar informes al área contable.
- Velar por el buen funcionamiento del edificio y reparaciones locativas, incluyendo la apertura y el cierre de la sala de acuerdo al sistema de seguridad contratado.
- Coordinación y buen manejo de la caja menor de la sucursal
- Velar por que todos los proyectos ejecutados e instalados sean facturados al cliente
- Coordinación y programación de instalaciones.
- Velar por que la documentación legal física de la sucursal sea enviada por correo certificado a la oficina principal de la empresa.
- Coordinar las actividades administrativas, y locativas de la Regional.
- Diligenciar y enviar (con adjuntos) formularios de Inscripción de Proveedores y clientes.
- Recibir contratos de proyectos y enviarlos a Bogotá para firma del Representante Legal.
- Radicar el proyecto.
- Crear la carpeta de radicación, adjuntando los documentos requeridos.
- Enviar carpeta de radicación a Bogotá vía email.
- Solicitar códigos nuevos para la radicación de los asesores.
- Solicitar cambios en las radicaciones a sistemas (vía Team Viewer)
- Actualiza base de datos de radicación diaria, después de la radicación.
- Generar órdenes de compra proveedores locales (vidrios) y velar por su despacho.
- Conseguir transporte para los traslados de material.

- Coordinación y Recepción de material despachado por producción
- Junto con Instalaciones, verificar el cumplimiento del cronograma y planear instalaciones futuras.
- Facturar el proyecto ejecutado
- Enviar factura (adjuntando soportes de facturación)
- Gestionar el pago de la factura en conjunto con el asesor.
- Diligenciar formato de recaudo y enviarlo a Bogotá.
- Revisar y gestionar cobro de la cartera fiscal.
- Revisar y gestionar facturación de Cartera Técnica.
- Generar informe de facturación semanal y envío a Bogotá (vía mail)
- Genera informe de Recaudos semanal y enviarlo a Bogotá (vía email).
- Genera Proyección de facturación y recaudo cada mes.
- Genera Informe de gestión de Cartera Fiscal y Técnica cada mes a Facturación.
- Liquidación y cuentas de Cobro de Instaladores.
- Cuentas de Cobro x anticipos a clientes.
- Recibir correspondencia.
- Enviar correspondencia a clientes.
- Facturación
Enviar correspondencia a Bogotá.
- Copia de facturas de clientes
- Facturas originales de proveedores (revisadas por gerencia)
- Controles de recaudo.
Cuentas de cobro (revisadas por gerencia)
Contratos de Proyectos para su firma.
Enviar liquidación de comisiones del asesor comercial.
- Solicitar y recibir documentación para el ingreso de nuevo personal.
- Gestionar el examen médico de ingreso para el nuevo personal
- Recibir comprobantes de nómina firmados y enviarlos a Bogotá.
- Radicación de formatos de afiliación enviados por Recursos humanos.
- Radicación de incapacidades.
- Revisar remisión de material despachado de Bogotá.
- Diligenciar salida y entrada de inventario por préstamos (o muestra, hacer seguimiento).
- Programar recogida de material en préstamo o muestra.
- Llevar Kardex del material de la sala.
- Coordinar las funciones de la auxiliar de servicios generales.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller, Estudiante de carreras administrativas	Diploma de grado, Certificado de estudios
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Curso indicadores de gestión; curso principios financieros y contables; curso ingles básico I, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Planeación, comunicación efectiva, relaciones interpersonales.	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Documentos personales de la gerencia
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet
Por contactos:	Todo el personal de la empresa, clientes, empresas, bancos
Por: errores:	N/A
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento

	<p>Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>
--	---

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Reglamento interno de trabajo
- El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
- En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas
- Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Asesor Comercial Sucursal Medellín

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Asesor Comercial Sucursal	Categoría:	C14
Jefe Inmediato	Gerente Sucursal Medellín		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Ejecutar actividades y estrategias planadas por la gerencia comercial para el cumplimiento de los objetivos del presupuesto en las zonas asignadas.		

Descripción de Funciones

- Cumplimiento del presupuesto de ventas anual asignado por la empresa en cuanto a la comercialización del portafolio del producto.
- Elaborar el plan de trabajo y acciones semanales para la atención de clientes
- Reportes semanales al gerente de proyectos acerca de la cobertura del mercado, apertura de clientes nuevos, plan de visitas, recaudos de cartera.
- Elaboración de informes de expectativas y oportunidades de ventas
- Revisión de páginas web de contrataciones para detección de posibles proyectos
- Elaboración de propuestas comerciales de acuerdo a necesidades del cliente incluyendo diseño, cotización, acabados, manuales, catálogos y lo necesario para la presentación.
- Promueve el Cierre de negocios.
- Realiza el levantamiento arquitectónico de los proyectos a su cargo.
- Elaboración de actas de acabados, ordenes de producción y radicación comercial de proyectos aprobados.
- Atiende requerimientos de producción sobre dudas con la orden de producción, la radicación comercial y/o la ejecución del proyecto.
- Coordina con la Gerencia y/o la asistente administrativa la entrega e instalación de productos de proveedores locales
- En coordinación con la Gerencia y de acuerdo al despacho de planta, programa la instalación de los proyectos con el cliente.
- Visita las obras para revisar la evolución y calidad de la instalación.
- Si se presenta, Evidencia y solicita los materiales de garantía, en conjunto con la asistente administrativa.

- Realiza el acta de entrega
- Solicitar garantías (diligenciar formato)
- En conjunto con la Gerencia vela por el cumplimiento de las relaciones contractuales con los clientes
- Informa la terminación del proyecto a la asistente administrativa para el proceso de facturación.
- Elaborar liquidación de comisiones de cada proyecto vendido
- En conjunto con la Asistente Administrativa hace el Seguimiento a recaudos.
- Asiste a las reuniones semanales de ventas
- Realiza Informe de visitas y proyectos para Gerencia Regional

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller, Estudiante de diseño, arquitectura y diseño de interiores.	Diploma de grado y certificado de estudios
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Mercadeo, Servicio al cliente, Dibujo, Proyectos y afines, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Comunicación Efectiva, Relaciones interpersonales, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Informe visitas, informe de gestión comercial, gestión de cartera, vinculación cliente.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, teléfono, calculadora
Por contactos:	Contacto diario con clientes, compañeros de trabajo, empresas
Por: errores:	Error en el montaje de los pedidos
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Técnico Administrativo Dibujo Medellín

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Técnico Administrativo Dibujo Sucursal	Categoría:	C19
Jefe Inmediato	Gerente Sucursal Medellín		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Asistir al equipo comercial en el dibujo, diseño y cotizaciones de los proyectos asignados		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buen manejo del sistema de información para el desarrollo del diseño ▪ Velar por la confidencialidad de los proyectos en diseño y valores. ▪ Apertura y cierre de la sala de exhibición. (Cali y Medellín) ▪ Apoyo en la atención de clientes de sala de exhibición y entrega a la gerencia de proyectos. (Cali y Medellín) ▪ Realizar levantamiento de plantas arquitectónicas de los proyectos ingresados por comercial para la elaboración del diseño. ▪ Interpretar en Auto CAD los proyectos diseñados por los asesores, entrega de borrador para V.B. y generar planos isometrías y cotizaciones ▪ Modular con producto los diseños entregados por el área comercial ▪ Generar la cotización del proyecto después de dibujado. ▪ En conjunto con los asesores elabora especificaciones, imágenes y portadas para la presentación de proyectos ▪ Organizar los archivos en Digital, DWG, PDF, JPG ▪ Dibuja planos de muebles especiales ▪ Posterior a la aprobación de un proyecto emite los planos de orden de producción e instalación. ▪ Imprimir los proyectos en visualización en planta e isometría. ▪ Es el encargado de radicar los proyectos en compañía de los asesores comerciales de acuerdo a nuestro sistema de información

COPIA CONTROLADA

SISPRO.

- Atiende la sala de exhibición si no están los asesores y entrega los proyectos a la gerente de proyectos. (Cali y Medellín)
- Abrir y cerrar la sala de ventas. (Armado y desarme de la alarma de seguridad) (Cali y Medellín)
- Apoyo para la asistente en recepción de llamadas y sala. (Cali y Medellín)
- Coordina junto con la asistente administrativa el envío de materiales que salgan de la oficina. (Cali y Medellín)
- Encargado de mantener los recursos necesarios para el buen desempeño de su área de trabajo.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Técnico en dibujo o diseñador	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, capacidad para interpretar los planos que le han sido asignados, experiencia en el área de la construcción y diseño de interiores.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Curso actualizado en manejo de computadores y software de diseño, Autocad, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Autocontrol, Proactividad, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Planos de clientes
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, teléfono, calculadora
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Errores al digitalizar o al diseñar planos
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Servicios Generales Sucursal Medellín

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Servicios Generales Sucursal	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Gerente Sucursal Medellín		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Realizar el aseo y la limpieza de las oficinas Comercial y Administrativa. Apoyar a la Gerencia Administrativa en la realización de eventos y reuniones; entre otras.		

Descripción de Funciones

- Realizar el aseo de las instalaciones de las oficinas
- Atender las solicitudes de las Gerencias y Jefaturas en cuanto al cuidado de las instalaciones y atención de invitados
- Mantener las bebidas y enceres disponibles para el consumo general de los funcionarios

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Certificado de Estudios
Experiencia	Mínimo seis meses en cargos similares	Certificación laboral

COPIA CONTROLADA

		correspondiente y/o contrato
Formación	Curso de Auxiliar de Enfermería	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad	Evaluación de desempeño

Se convalida la formación con la experiencia

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	N/A
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Insumos de limpieza, horno microondas, cafetera, cubiertos, vasos
Por contactos:	Compañeros de trabajo, clientes y empresas
Por errores:	N/A
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Gerente Sucursal Cali

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Gerente Sucursal Cali	Categoría:	C6
Jefe Inmediato	Gerente Comercial (Sector Público)		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	Asistente Administrativa Sucursal, Asesor Comercial Sucursal, Auxiliar Administrativo Sucursal, Auxiliar Servicios Generales		
Misión del cargo	Ejecutar actividades y estrategias planeadas por la gerencia comercial, evaluando y controlando su equipo de ventas para el cumplimiento de los objetivos establecidos.		

Descripción de Funciones

- Lograr el cumplimiento del presupuesto de ventas asignado a su equipo y establecido para la sucursal.
- Impulsar las actividades de mercadeo para el cumplimiento de las metas
- Liderar actividades de sostenimiento e incremento de clientes claves para la empresa
- Coordinar y apoyar al personal comercial para conseguir y mantener su mayor motivación y compromiso con un óptimo clima laboral y trabajo en equipo.
- Divulgar y revisar las actividades para dar cumplimiento a las políticas de la compañía
- Reportar a la gerencia comercial semanalmente el informe de las actividades del equipo comercial
- Preparar informes para el Comité de Gerencia.
- Hacer seguimiento permanente del estado de las carteras técnica y fiscal, junto con la asistente administrativa.
- Mantener permanente comunicación con la Gerencia de Producción para atender todo lo relacionado con problemas o requerimientos que de este se deriven.
- Atender diariamente todos los requerimientos que lleguen por correo físico o electrónico.
- Revisar los contratos y acuerdos con los clientes, dando el V.B. o rechazando según el caso.
- Manejo de llaves y claves de acceso de la oficina
- Coordina con la Asistente Administrativa la entrega de proyectos provenientes de proveedores locales o de planta.
- Promover y realizar búsqueda de clientes y licitaciones en el portal de contratación y en otros medios.
- Elaboración de planes de acción comercial y sus métodos de ejecución, seguimiento.
- Llevar a cabo semanalmente reunión de ventas para hacer seguimiento a planes de acción, cumplimiento del presupuesto de ventas y estado de los proyectos.
- Programar en coordinación con los Asesores Comerciales la presentación de la compañía ante clientes potenciales.
- Asesorar y mantener actualizadas a los Asesores Comerciales en nuevos sistemas y productos de la compañía.
- Elaborar junto con los Asesores Comerciales, las ofertas privadas y licitaciones públicas, asistiendo a las audiencias de aclaración y adjudicación.
- Dar soporte en los diseños de los proyectos para lograr la máxima optimización del espacio y del producto.
- Junto con Instalaciones, verificar el cumplimiento del cronograma y planear instalaciones futuras.
- Periódicamente visitar proyectos en conjunto con el asesor Comercial y el Instalador, para verificar el cumplimiento de nuestros compromisos con el cliente.
- Revisar periódicamente todas las órdenes de producción que están radicando.
- Verificar diariamente el cumplimiento de entregas por parte de producción para reportar al cliente cambios o inconvenientes presentados.
- Velar por que los Asesores Comerciales cuenten con todas las herramientas de trabajo tales como listas de precios actualizadas, mostrarios, etc.
- Con el apoyo de: Asistente Administrativa, Dibujo y Auxiliar de Servicios, velar por el orden y buena apariencia de la sala de exhibición y demás instalaciones.
- Velar por la actualización del producto en capacitación sala de exhibición.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en carreras administrativas, Ingeniería Industrial o afines.	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Mercadeo, Servicio al cliente, Dibujo, Proyectos y afines, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Toma adecuada de decisiones, Consistencia, Capacidad de enseñar, Idoneidad, Liderazgo, Imparcialidad, Buenas costumbres.	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, Celular
Por contactos:	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
Por errores:	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios

Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Asistente Administrativa Sucursal Cali

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Administrativa Sucursal	Categoría:	C18
Jefe Inmediato	Gerente Sucursal Cali		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Asistencia y coordinación del área administrativa de la sucursal.		

Descripción de Funciones

- Organizar y mantener actualizada toda la información administrativa de la sucursal.
- Coordinar y tramitar actividades de servicio al cliente en procesos de instalación o concerniente a los procesos de garantías y reclamos.
- Apoyar el proceso comercial referente a los trámites administrativos de entrega de proyectos, legalizaciones de contrato, órdenes de compra a proveedores, remisiones de despacho de mercancías, licitaciones
- Actualizar la información semanal sobre la rotación de cartera y enviar informes al área contable.
- Velar por el buen funcionamiento del edificio y reparaciones locativas, incluyendo la apertura y el cierre de la sala de acuerdo al sistema de seguridad contratado.
- Coordinación y buen manejo de la caja menor de la sucursal
- Velar por que todos los proyectos ejecutados e instalados sean facturados al cliente
- Coordinación y programación de instalaciones.
- Velar por que la documentación legal física de la sucursal sea enviada por correo certificado a la oficina principal de la empresa.
- Coordinar las actividades administrativas, y locativas de la Regional.
- Diligenciar y enviar (con adjuntos) formularios de Inscripción de Proveedores y clientes.
- Recibir contratos de proyectos y enviarlos a Bogotá para firma del Representante Legal.
- Radicar el proyecto.
- Crear la carpeta de radicación, adjuntando los documentos requeridos.
- Enviar carpeta de radicación a Bogotá vía email.
- Solicitar códigos nuevos para la radicación de los asesores.
- Solicitar cambios en las radicaciones a sistemas (vía Team Viewer)
- Actualiza base de datos de radicación diaria, después de la radicación.
- Generar órdenes de compra proveedores locales (vidrios) y velar por su despacho.
- Conseguir transporte para los traslados de material.
- Coordinación y Recepción de material despachado por producción
- Junto con Instalaciones, verificar el cumplimiento del cronograma y planear instalaciones futuras.
- Facturar el proyecto ejecutado
- Enviar factura (adjuntando soportes de facturación)
- Gestionar el pago de la factura en conjunto con el asesor.
- Diligenciar formato de recaudo y enviarlo a Bogotá.
- Revisar y gestionar cobro de la cartera fiscal.
- Revisar y gestionar facturación de Cartera Técnica.
- Generar informe de facturación semanal y envío a Bogotá (vía mail)
- Genera informe de Recaudos semanal y enviarlo a Bogotá (vía email).
- Genera Proyección de facturación y recaudo cada mes.
- Genera Informe de gestión de Cartera Fiscal y Técnica cada mes a Facturación.
- Liquidación y cuentas de Cobro de Instaladores.
- Cuentas de Cobro x anticipos a clientes.
- Recibir correspondencia.
- Enviar correspondencia a clientes.
- Facturación
- Enviar correspondencia a Bogotá.
- Copia de facturas de clientes
- Facturas originales de proveedores (revisadas por gerencia)
- Controles de recaudo.
- Cuentas de cobro (revisadas por gerencia)
- Contratos de Proyectos para su firma.
- Enviar liquidación de comisiones del asesor comercial.
- Solicitar y recibir documentación para el ingreso de nuevo personal.
- Gestionar el examen médico de ingreso para el nuevo personal
- Recibir comprobantes de nómina firmados y enviarlos a Bogotá.
- Radicación de formatos de afiliación enviados por Recursos humanos.
- Radicación de incapacidades.

- Revisar remisión de material despachado de Bogotá.
- Diligenciar salida y entrada de inventario por préstamos (o muestra, hacer seguimiento).
- Programar recogida de material en préstamo o muestra.
- Llevar Kardex del material de la sala.
- Coordinar las funciones de la auxiliar de servicios generales.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller, Estudiante de carreras administrativas	Diploma de grado, Certificado de estudios
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Curso indicadores de gestión; curso principios financieros y contables; curso inglés básico I, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Planeación, comunicación efectiva, relaciones interpersonales.	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Documentos personales de la gerencia
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet
Por contactos:	Todo el personal de la empresa, clientes, empresas, bancos
Por: errores:	N/A
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Nombre del cargo	Asesor Comercial Sucursal	Categoría:	C14
Jefe Inmediato	Gerente Sucursal Cali		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Ejecutar actividades y estrategias planadas por la gerencia comercial para el cumplimiento de los objetivos del presupuesto en las zonas asignadas.		

Descripción de Funciones

- Cumplimiento del presupuesto de ventas anual asignado por la empresa en cuanto a la comercialización del portafolio del producto.
- Elaborar el plan de trabajo y acciones semanales para la atención de clientes
- Reportes semanales al gerente de proyectos acerca de la cobertura del mercado, apertura de clientes nuevos, plan de visitas, recaudos de cartera.
- Elaboración de informes de expectativas y oportunidades de ventas
- Revisión de páginas web de contrataciones para detección de posibles proyectos
- Elaboración de propuestas comerciales de acuerdo a necesidades del cliente incluyendo diseño, cotización, acabados, manuales, catálogos y lo necesario para la presentación.
- Promueve el Cierre de negocios.
- Realiza el levantamiento arquitectónico de los proyectos a su cargo.
- Elaboración de actas de acabados, ordenes de producción y radicación comercial de proyectos aprobados.
- Atiende requerimientos de producción sobre dudas con la orden de producción, la radicación comercial y/o la ejecución del proyecto.
- Coordina con la Gerencia y/o la asistente administrativa la entrega e instalación de productos de proveedores locales
- En coordinación con la Gerencia y de acuerdo al despacho de planta, programa la instalación de los proyectos con el cliente.
- Visita las obras para revisar la evolución y calidad de la instalación.
- Si se presenta, Evidencia y solicita los materiales de garantía, en conjunto con la asistente administrativa.
- Realiza el acta de entrega
- Solicitar garantías (diligenciar formato)
- En conjunto con la Gerencia vela por el cumplimiento de las relaciones contractuales con los clientes
- Informa la terminación del proyecto a la asistente administrativa para el proceso de facturación.
- Elaborar liquidación de comisiones de cada proyecto vendido
- En conjunto con la Asistente Administrativa hace el Seguimiento a recaudos.
- Asiste a las reuniones semanales de ventas
- Realiza Informe de visitas y proyectos para Gerencia Regional

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller, Estudiante de diseño, arquitectura y diseño de interiores.	Diploma de grado y certificado de estudios
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Mercadeo, Servicio al cliente, Dibujo, Proyectos y afines, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Comunicación efectiva, Relaciones Interpersonales, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Informe visitas, informe de gestión comercial, gestión de cartera, vinculación cliente.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, teléfono, calculadora
Por contactos:	Contacto diario con clientes, compañeros de trabajo, empresas
Por errores:	Error en el montaje de los pedidos
Por dinero y Documentos Negociables	N/A

<p>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>
--	--

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Administrativo Sucursal Cali

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Administrativo Sucursal	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Gerente Sucursal Cali		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Asistencia y coordinación del área administrativa de la sucursal.		

Descripción de Funciones

- Organizar y mantener actualizada toda la información administrativa de la sucursal.
- Coordinar y tramitar actividades de servicio al cliente en procesos de instalación o concerniente a los procesos de garantías y reclamos.
- Apoyar el proceso comercial referente a los trámites administrativos de entrega de proyectos, legalizaciones de contrato, órdenes de compra a proveedores, remisiones de despacho de mercancías, licitaciones
- Actualizar la información semanal sobre la rotación de cartera y enviar informes al área contable.
- Velar por el buen funcionamiento del edificio y reparaciones locativas, incluyendo la apertura y el cierre de la sala de acuerdo al sistema de seguridad contratado.
- Coordinación y buen manejo de la caja menor de la sucursal
- Velar por que todos los proyectos ejecutados e instalados sean facturados al cliente
- Coordinación y programación de instalaciones.
- Velar por que la documentación legal física de la sucursal sea enviada por correo certificado a la oficina principal de la empresa.
- Coordinar las actividades administrativas, y locativas de la Regional.
- Diligenciar y enviar (con adjuntos) formularios de Inscripción de Proveedores y clientes.
- Recibir contratos de proyectos y enviarlos a Bogotá para firma del Representante Legal.
- Radicar el proyecto.
- Crear la carpeta de radicación, adjuntando los documentos requeridos.
- Enviar carpeta de radicación a Bogotá vía email.
- Solicitar códigos nuevos para la radicación de los asesores.
- Solicitar cambios en las radicaciones a sistemas (vía Team Viewer)
- Actualiza base de datos de radicación diaria, después de la radicación.
- Generar órdenes de compra proveedores locales (vidrios) y velar por su despacho.
- Conseguir transporte para los traslados de material.
- Coordinación y Recepción de material despachado por producción
- Junto con Instalaciones, verificar el cumplimiento del cronograma y planear instalaciones futuras.
- Facturar el proyecto ejecutado
- Enviar factura (adjuntando soportes de facturación)
- Gestionar el pago de la factura en conjunto con el asesor.
- Diligenciar formato de recaudo y enviarlo a Bogotá.
- Revisar y gestionar cobro de la cartera fiscal.
- Revisar y gestionar facturación de Cartera Técnica.
- Generar informe de facturación semanal y envío a Bogotá (vía mail)
- Genera informe de Recaudos semanal y enviarlo a Bogotá (vía email).
- Genera Proyección de facturación y recaudo cada mes.
- Genera Informe de gestión de Cartera Fiscal y Técnica cada mes a Facturación.
- Liquidación y cuentas de Cobro de Instaladores.
- Cuentas de Cobro x anticipos a clientes.
- Recibir correspondencia.
- Enviar correspondencia a clientes.
- Facturación
- Enviar correspondencia a Bogotá.
- Copia de facturas de clientes

- Facturas originales de proveedores (revisadas por gerencia)
- Controles de recaudo.
Cuentas de cobro (revisadas por gerencia)
Contratos de Proyectos para su firma.
Enviar liquidación de comisiones del asesor comercial.
- Solicitar y recibir documentación para el ingreso de nuevo personal.
- Gestionar el examen médico de ingreso para el nuevo personal
- Recibir comprobantes de nómina firmados y enviarlos a Bogotá.
- Radicación de formatos de afiliación enviados por Recursos humanos.
- Radicación de incapacidades.
- Revisar remisión de material despachado de Bogotá.
- Diligenciar salida y entrada de inventario por préstamos (o muestra, hacer seguimiento).
- Programar recogida de material en préstamo o muestra.
- Llevar Kardex del material de la sala.
- Coordinar las funciones de la auxiliar de servicios generales.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller, Estudiante de carreras administrativas	Diploma de grado, Certificado de estudios
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Curso indicadores de gestión; curso principios financieros y contables; curso ingles básico I, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Comunicación efectiva, Relaciones interpersonales	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Documentos personales de la gerencia
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet
Por contactos:	Todo el personal de la empresa, clientes, empresas, bancos
Por: errores:	N/A
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:
Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo
El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas
Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Servicios Generales Sucursal Cali

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Servicios Generales Sucursal	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Gerente Sucursal Cali		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Realizar el aseo y la limpieza de las oficinas Comercial y Administrativa. Apoyar a la Gerencia Administrativa en la realización de eventos y reuniones; entre otras.		

Descripción de Funciones

- Realizar el aseo de las instalaciones de las oficinas
- Atender las solicitudes de las Gerencias y Jefaturas en cuanto al cuidado de las instalaciones y atención de invitados
- Mantener las bebidas y enceres disponibles para el consumo general de los funcionarios

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Certificado de Estudios
Experiencia	Mínimo seis meses en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Curso de Auxiliar de Enfermería	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad	Evaluación de desempeño

Se convalida la formación con la experiencia

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	N/A
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Insumos de limpieza, horno microondas, cafetera, cubiertos, vasos
Por contactos:	Compañeros de trabajo, clientes y empresas
Por errores:	N/A
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del</p>

Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales**Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:**

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Gerente de Proyectos Sector Público

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Gerente de Proyectos Sector Público	Categoría:	C8
Jefe Inmediato	Gerente Comercial (Sector Público)		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	Analista Comercial, Asesor Comercial		
Misión del cargo	Ejecutar actividades y estrategias planeadas por la gerencia comercial, evaluando y controlando su equipo de ventas para el cumplimiento de los objetivos establecidos.		

Descripción de Funciones

- Lograr el cumplimiento del presupuesto de ventas asignado a su equipo.
- Impulsar las actividades de mercadeo para el cumplimiento de las metas
- Liderar actividades de sostenimiento e incremento de clientes importantes para la empresa.
- Coordinar y apoyar al personal comercial para conseguir y mantener su mayor motivación y compromiso con un óptimo clima laboral y trabajo en equipo.
- Divulgar y revisar las actividades para dar cumplimiento a las políticas de la compañía.
- Reportar a la gerencia comercial semanalmente el informe de las actividades del equipo comercial.
- Preparar informes para el Comité de Gerencia.
- Hacer seguimiento permanente del estado de las carteras técnica y fiscal.
- Mantener permanente comunicación con la Gerencia de Producción para atender todo lo relacionado con problemas o requerimientos que de este se deriven.
- Atender diariamente todos los requerimientos que lleguen por correo físico o electrónico.
- Revisar los contratos y acuerdos con los clientes, dando el V.B. o rechazando según el caso.
- Promover y realizar búsqueda de clientes y proyectos.
- Elaboración de planes de acción comercial y sus métodos de ejecución, seguimiento.
- Llevar a cabo semanalmente reunión de ventas para hacer seguimiento a planes de acción, cumplimiento del presupuesto de ventas y estado de los proyectos.
- Programar en coordinación con los Asesores Comerciales la presentación de la compañía ante clientes potenciales.
- Asesorar y mantener actualizadas a los Asesores Comerciales en nuevos sistemas y productos de la compañía.
- Elaborar junto con los Asesores Comerciales, las ofertas privadas.
- Dar soporte en los diseños de los proyectos para lograr la máxima optimización del espacio y del producto.
- Periódicamente visitar proyectos en conjunto con el ejecutor Comercial, para verificar el cumplimiento de nuestros compromisos con el cliente.
- Revisar periódicamente todas las órdenes de producción que están radicando
- Velar por que los Asesores Comerciales cuenten con todas las herramientas de trabajo tales como listas de precios actualizadas, mostrarios etc.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en carreras administrativas o Diseño	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato

Formación	Mercadeo, Servicio al cliente, Dibujo y afines, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Autocontrol, Comunicación efectiva, Relaciones Interpersonales, Pensamiento sistémico, Trabajo Bajo Presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas .
Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo	Uso continuo de: Computador, Celular
Por contactos	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
Por errores	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En CALIDAD y AMBIENTE	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Ejecutor de Obra Sector Público

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutor de Obra Sector Público	Categoría:	C9
Jefe Inmediato	Gerente Comercial (Sector Público)		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Ejecutar actividades planeadas por la gerencia comercial para el cumplimiento de los objetivos de la ejecución de los proyectos.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las actividades necesarias para llevar a buen término las instalaciones y entregas de los proyectos. ▪ Elaborar el plan de trabajo y acciones semanales para la atención de los proyectos. ▪ Es la persona encargada de la facturación y recaudo de los proyectos de más de 5 millones de pesos. ▪ Realiza el levantamiento arquitectónico de los proyectos a su cargo. ▪ Elaboración de actas de entrega de los proyectos. ▪ Realiza al final de cada instalación una certificación del proyecto. ▪ Atiende requerimientos de producción sobre dudas con la orden de producción y/o la ejecución del proyecto. ▪ Coordina con la Gerencia de Producción la entrega e instalación de productos de proveedores locales ▪ En coordinación con la Gerencia de Producción el área de despachos e instalaciones y de acuerdo al despacho de planta, programa la instalación de los proyectos con el cliente. ▪ Visita las obras para revisar la evolución y calidad de la instalación. ▪ Si se presenta, Evidencia y solicita los materiales de garantía. ▪ Realiza el acta de entrega ▪ Solicitar garantías (diligenciar formato) ▪ En conjunto con la Gerencia Comercial vela por el cumplimiento de las relaciones contractuales con los clientes ▪ Informa la terminación del proyecto al área administrativa para el proceso de facturación. ▪ En conjunto con la Área Administrativa hace el Seguimiento a la realización final del proyecto.
--

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Ingeniero Civil, Técnico Civil, Arquitectura	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Diseño de interiores, SGSST, Normas de Construcción, Servicio al Cliente, Proyectos, Metrología, ISO 9001, office bajo	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a resultados, Planeación, Orientación a la calidad, Comunicación efectiva, Orientación al cliente, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Acta de Entrega, Encuesta de satisfacción, Garantías
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Celular, teléfono y de vez en cuando computador
Por contactos:	Contacto diario con clientes, Compañeros de trabajo e instaladores
Por errores:	Error en la información suministrada en las garantías, por procedimientos de instalación, recibo de productos en obra.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>
--

Analista de Costos y Presupuestos Licitaciones

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Costos y Presupuestos Licitaciones	Categoría:	C11
Jefe Inmediato	Gerente Comercial (Sector Público)		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Desarrollar y analizar las licitaciones del sector público, realizar los presupuestos para desarrollo y presentación de licitaciones		

Descripción de Funciones

- Leer cada pliego de condiciones
- Analizar necesidades de cada uno
- Solicitar información y servicios de terceros
- Desarrollar cada licitación con todo lo anterior
- Planifica el trabajo a realizarse en la unidad, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección.
- Recibe del director información de las obras a ejecutarse y las características de la misma e inicia el proceso de costeo.
- Atiende y suministra información a empresas contratantes con las cuales se desea realizar licitación y contratación.
- Evacúa consultas de carácter técnico en el área de licitación y contratación de obras.
- Verifica que la información contenida en los análisis de precios unitarios tipo, esté ajustada a las normas y manuales establecidos para esta materia.
- Participa en el comité de licitaciones de la unidad.
- Presenta análisis de los presupuestos a las empresas contratantes.
- Presenta al gerente comercial el informe de la capacidad técnica y financiera.
- Prepara carpetas de contratación de la obra, donde se indica: nombre y características de la empresa contratante, monto y características de la obra, número de contrato, condiciones de contratación y otros datos que se requiera.
- Envío de la carpeta de contratación, firmada por la empresa contratante, al gerente comercial para que continúe el proceso.
- Revisa, analiza y aprueba las valuaciones emitidas por la empresa contratante por solicitud de reconsideraciones de sus presupuestos.
- Vela porque se cumplan los reglamentos y normas establecidos para el área de licitación y contratación de obras.
- Informa a la gerencia comercial, cualquier irregularidad detectada en el proceso.
- Elabora y presenta estadísticas referidas a aspectos de su competencia.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

COPIA CONTROLADA

- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Contaduría, Economía y afines.	Diploma de grado,
Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Leyes y reglamentos de licitación y contratación de obras. Materiales para la construcción, Investigación del mercado de materiales de construcción y tendencias de los precios, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a resultados, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Documentos de licitaciones
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet
Por contactos:	Ejecutivo y asistente de licitaciones, clientes, empresas.
Por: errores:	Entrega errónea de cheques, información omitida
Por dinero y Documentos Negociables	Contratos de Licitaciones
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa. Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial
Reglamento interno de trabajo
El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas
Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Asistente de Licitaciones

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Asistente de Licitaciones	Categoría:	C18
Jefe Inmediato	Gerente Comercial (Sector Público)		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Asistir al Departamento de licitaciones en todas las actividades de Secretariado.		

Descripción de Funciones

- Mantener la información actualizada correspondiente a documentación legal
- Archivar toda la información correspondiente a contratos
- Solicitar la expedición de pólizas nuevas y modificaciones, tanto de los Contratos como de la licitaciones y propuestas para el sector público y privado
- Manejar la caja menor
- Armar las propuestas presentadas recopilando los documentos necesarios Para cada licitación.
- Recopilar la información necesaria para hacer los pedidos de papelería
- Recibir la papelería y entregarla de acuerdo a la solicitud de cada departamento
- Reportar los daños de la impresora
- Recibir la papelería y tohnnner de Auros
- Cuadrar diligencias para el mensajero correspondientes a este departamento
- Hacer entrega de los cheques de Sodhexo en la oficina y enviar a la planta lo que correspondan.
- Realizar actualizaciones e Inscripciones como proveedores en las diferentes entidades. (de acuerdo a solicitud)
- Actualizar a las aseguradoras con la información necesaria.
- Hacer entrega a los asesores comerciales de las pólizas solicitadas con cartas remisorias
- Llevar un consecutivo de la cuentas de cobro y hacerlas.
- Entregar la información solicitada por los asesores comerciales de documentación legal para clientes.
- Revisar los correos y dar respuesta a aclaraciones de las licitaciones entregadas
- Realizar el reembolso de la caja menor con los soportes debidamente autorizados.

COPIA CONTROLADA

- Contactar a la persona indicada para que anualmente se renueve el Registro Único de Proponentes
- Actualizar todo lo referente a Cámara de comercio, certificaciones bancarias, referencias, antecedentes y demás documentación que requiera el departamento
- Enviar a la aseguradora la información necesaria para la expedición y modificación de pólizas.
- Solicitar a los diferentes departamentos los listados de papelería que puedan necesitar para hacer el pedido y enviarlo al departamento de compras
- Mantener el archivo al día con la información de cada uno de los proyectos en las respectivas carpetas
- Hacer autorizaciones para reclamar cheques, cartas remisorias de pólizas y documentos varios
- Recopilar toda la información que debe llevar una licitación para hacer entrega al asesor comercial quien es finalmente el que entrega
- Solicitar mantenimiento y recibir la papelería y la tinta para la impresora.
- Entregar al mensajero la correspondencia o diligencias del departamento y estar pendiente que se realicen.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Contaduría, Economía, administración pública y de empresas, otras carreras afines.	Diploma de grado,
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Leyes y reglamentos de licitación, proyectos, administración pública, Fundamentos contables, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Capacidad de análisis, Manejo de la información, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Documentos de la empresa, registro único de proponentes, Cámara de comercio, folio de libertad, escrituras públicas
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Entrega equivocada de documentación confidencial de la compañía, descuadre de la caja de menor
Por dinero y Documentos Negociables	Caja de menor, bonos sodexho
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial
 Reglamento interno de trabajo
 El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
 En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
 En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas
 Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Asesor Comercial Licitaciones

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Asesor Comercial Licitaciones	Categoría:	C14
Jefe Inmediato	Gerente Comercial (Sector Público)		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Elaborar presupuesto, prestar asesoría y realizar búsqueda de pro esos licitatorios, evaluar su viabilidad, hacer seguimiento a los procesos prospectados y participar en procesos de selección de diferentes modalidades, buscando ser favorecidos con la adjudicación de nuevos contratos.		

Descripción de Funciones

- Elaborar presupuestos de suministro e instalación de mobiliario de oficina a entidades del sector público de acuerdo a sus necesidades.
- Poder prestar asesoría en el diseño y elaboración de estudios de mercado para futuros procesos licitatorios.
- Realizar búsquedas de procesos licitatorios, evaluar su viabilidad, hacer seguimiento a los procesos propectados y participar en procesos de selección de las diferentes modalidades, buscando ser favorecidos con la adjudicación de nuevos contratos.
- Actualización sobre productos y servicios a las entidades
- Pre diseño
- Pre costeo
- Seguimiento pre costeo propuesto
- Elaboración de pliegos
- Consulta pre-pliegos en internet
- Consulta viabilidad del negocio
- Revisión del pliego borrador

- Lectura de pliegos y diligenciamiento del formato
- Carta preguntas y observaciones al pliego
- Asistir o coordinar de visitas de obra
- Asistir audiencia de aclaraciones y sorteos
- Elaboración de cartas de autorización
- Revisión pliego definitivo en internet
- Lectura de pliegos definitivos reunión conjunta
- Información del proyecto al departamento licitaciones
- Entrega muestra física
- Elaboración documental técnica
- Entrega propuesta
- Impresión informe de evaluación
- Lectura informe de evaluación
- Solicitud de copia propuestas e informes evaluación
- Revisión de propuestas
- Elaboración de observaciones al informe de evaluación y a las propuestas
- Lectura respuestas a las observaciones y al informe de evaluación final
- Asistencia a la audiencia de adjudicación
- Suministrar a las entidades información acerca de nuevos productos y servicios.
- Elaboración de propuestas de diseño y adecuación de oficinas
- Elaboración de estudios de mercado
- Monitorear los proyectos precosteados.
- Apoyar a las entidades con la elaboración de los estudios previos para procesos licitatorios.
- Consultar, prospectar y hacer seguimiento a los procesos licitatorios
- Analizar los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia solicitados en los diferentes procesos prospectados
- Revisar los pliegos de condiciones en sus diferentes etapas (desde borrador, hasta el pliego definitivo y sus adendas)
- Elaborar carta observaciones y solicitar aclaraciones respecto a los aspectos a los que haya lugar y enviarlos a la entidad correspondiente.
- Coordinar y realizar de visitas de obra
- Representar a la compañía en las audiencias de aclaraciones y sorteos establecidos en el cronograma de la licitación.
- Elaboración de cartas de autorización para las vistas de obra, y audiencias.
- Analizar los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia requeridos en el pliego de condiciones definitivo
- Coordinar con el gerente la lectura de los pliegos definitivos
- Elaboración de especificaciones técnicas, Fichas Técnicas, Catálogos y demás soportes técnicos según requerimiento del pliego de condiciones.
- Radicar la propuesta en la entidad y asistir a los cierres.
- Informar al gerente sobre los resultados de las evaluaciones.
- Elaborar por escrito solicitud de copias de los proponentes participantes en el proceso licitatorio
- Coordinar con el gerente la revisión de las propuestas de los participantes en el tiempo establecido por el cronograma del proceso
- Redactar observaciones al informe de evaluación y a las propuestas presentadas y enviarlas a la entidad
- Informar y revisar con el gerente sobre respuestas a las observaciones y al informe de evaluación final
- Notificar al gerente fecha y hora de las audiencias de adjudicación.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Estudiante últimos semestres, Contaduría, Economía, administración pública y de empresas, otras carreras afines.	Diploma de grado,
Experiencia	Mínimo seis meses en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Leyes y reglamentos de licitación, proyectos, administración pública. Office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Habilidades	Proactividad, Capacidad de análisis, Manejo de la información, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico	Evaluación de desempeño
--------------------	---	-------------------------

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Documentos de licitaciones
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet, página de licitaciones
Por contactos:	Clientes y entidades del estado, compañeros de trabajo
Por: errores:	Información errónea en la página para licitar, pérdida de negocios.
Por dinero y Documentos Negociables	Contratos de Licitaciones.
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. • Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo • Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa. • Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo. • Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: Reglamento de higiene y seguridad industrial Reglamento interno de trabajo El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Subgerente de Mercadeo

Descripción del Cargo			
Nombre del cargo	Subgerente de Mercadeo	Categoría:	C5
Jefe Inmediato	Gerente General		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	Jefe de Mercadeo, Auxiliar de Mercadeo		
Misión del cargo	Apoyar, y realizar estrategias de mercadeo que permita generar reconocimiento de la empresa a los diferentes grupos de interés.		

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderar y coordinar todas las acciones de mercadeo de la empresa. ▪ Investigación de mercado: competencia, proyectos, clientes, tendencias ▪ Lanzamiento de nuevos productos / servicios ▪ Construcción y manejo de la imagen corporativa ▪ Desarrollo de herramientas de ventas y de apoyo para el área comercial.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Mercadeo y Publicidad	Diploma de grado,

COPIA CONTROLADA

Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Mercadeo, Servicio al cliente, Publicidad, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Toma de decisiones, Consistencia, Capacidad de enseñar, Idoneidad, Liderazgo, Imparcialidad, Buenas costumbres	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Documentos de la empresa, información acerca de productos y servicios.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet.
Por contactos:	Compañeros de trabajo, Clientes y grupos de interés público.
Por: errores:	Filtración de información, confidencialidad comercial
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Jefe de Mercadeo

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Jefe de Mercadeo	Categoría:	C7
Jefe Inmediato	Subgerente de Mercadeo		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	Auxiliar de Mercadeo		
Misión del cargo	Apoyar, y realizar estrategias de mercadeo que permita generar reconocimiento de la empresa a los diferentes grupos de interés.		

Descripción de Funciones

- Liderar y coordinar las acciones de mercadeo de las empresas del Grupo Depanel: Famoc Depanel S.A., Organik S.A y DS Construcciones S.A.
- Diseño y ejecución del plan de mercadeo.
- Investigación de mercados y tendencias. Investigación de la competencia.
- Desarrollo y lanzamiento de nuevos productos y servicios.
- Manejo de la imagen corporativa, medios y publicidad.

COPIA CONTROLADA

- Manejo de los distribuidores internacionales.
- Desarrollo continuo de herramientas de ventas e incentivos para el área comercial.
- Participación en la elaboración de propuestas comerciales desde el punto de vista de mercadeo.
- Capacitaciones para asesores comerciales

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Mercadeo y Publicidad	Diploma de grado,
Experiencia	Mínimo cuatro años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Mercadeo, Servicio al cliente, Publicidad, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Toma de decisiones, Consistencia, Capacidad de enseñar, Idoneidad, Liderazgo, Imparcialidad, Buenas costumbres	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Documentos de la empresa, información acerca de productos y servicios.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet.
Por contactos:	Compañeros de trabajo, Clientes y grupos de interés público.
Por: errores:	Filtración de información, confidencialidad comercial
Por dinero y Documentos Negociables	Caja Menor.
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar de Mercadeo

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar de Mercadeo	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Jefe de Mercadeo		
Proceso	Gestión Comercial		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Apoyo para la ejecución de las estrategias de mercadeo.		

Descripción de Funciones

- Plan de medios
- Apoyo gráfico
- Distribución Showrooms
- Ayudas de venta
- Soporte en las demás actividades de mercadeo
- Suministro de información a medios de comunicación, impresos y digitales.
- En general de la compañía. (Papelería, presentaciones, boletines, manuales, merchandising, pop, etc.)
- Soporte en la investigación de mercado, tendencias y competencia.
- Apoyo a los asesores comerciales, fotografía, muestras comerciales, lanzamientos, showrooms, ferias.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Mercadeo y Publicidad	Diploma de grado,
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Mercadeo, Servicio al cliente, Publicidad, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Manejo de la información, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Documentos de la empresa, información acerca de productos y servicios.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet.
Por contactos:	Compañeros de trabajo, Clientes y grupos de interés público.
Por: errores:	Filtración de información, confidencialidad comercial
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.

	<p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>
--	--

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Gerente de Producción

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Gerente de Producción	Categoría:	C2
Jefe Inmediato	Comité de Gerencia		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	Jefe de Sistemas y SISPRO, Jefe de Logística, Jefe de Calidad y Ambiente, Supervisor Maderas, Supervisor Metalmecánica, Supervisor Instalaciones,		
Misión del cargo	Prever, organizar, integrar, dirigir, controlar y retroalimentar las operaciones de las áreas productivas garantizando el cumplimiento de los planes de producción, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener una comunicación interdepartamental fluida, con el fin de informar sobre el desarrollo de la producción, productos cantidades fabricadas, plantear las mejoras que tengan lugar; mejorando así la calidad de los productos, los tiempos de producción y la disminución de los costos. ▪ Garantizar en colaboración con los responsables de Recursos humanos y calidad, que se imparta una formación inicial y continuada, adecuada al personal de producción. ▪ Optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos tanto humanos como materiales y financieros acorde a las políticas, normas y tecnología de la empresa. ▪ Proponer al comité de gerencia la adquisición de nueva maquinaria a fin de mejorar la productividad, según las necesidades del departamento. ▪ Programar las actividades de su departamento de acuerdo al plan de producción suministrado por la gerencia de planeación, a fin de optimizar las entregas de producto terminado a tiempo. ▪ Presentar al comité de gerencia reportes de tiempos de producción, horas hábiles laboradas, permisos y ausentismos, que permitan medir la realidad del rendimiento horas hombres. ▪ Velar por la aplicación periódica de la evaluación de desempeño del personal a cargo, garantizando la adecuada aplicación del adiestramiento suministrado en relación a las normas, seguridad y salud en el trabajo y cualquier información impartida a través de los programas de capacitación, y necesaria para alcanzar los niveles de calidad y productividad esperados. ▪ Optimizar el espacio industrial, mejorando el flujo de los procesos productivos realizados, eliminando movimientos innecesarios de materiales y de mano de obra. ▪ Colaborar con sus conocimientos cuando se requiera remodelar o implementar un área de la compañía. ▪ Coordinar y revisar la elaboración, actualización y cumplimiento de los procedimientos básicos de operación y técnicas de fabricación. ▪ Aprobar los procedimientos relacionados con las operaciones de fabricación, incluyendo los controles en proceso y asegurar su estricto cumplimiento. ▪ Asegurar que los registros de producción sean evaluados y firmados por la persona designada, antes que se pongan a disposición del área de calidad.

COPIA CONTROLADA

- Elaborar, revisar y mantener actualizadas las descripciones de puestos del personal a su cargo.
- Coordinar el departamento de mantenimiento y el programa de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos.
- Colaborar junto con el departamento de calidad cuando se trate de procedimientos de fabricación relativos a nuevos medicamentos.
- Coordinar junto con los departamentos de calidad, compras y diseño todo lo relacionado al diseño de productos.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en Ingeniería Mecánica, Industrial o afín	Diploma de grado,
Experiencia	Mínimo cinco años en cargos similares, sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Ingles Avanzado, Gestión de operaciones, Gerencia de la producción, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Toma de decisiones, Consistencia, Capacidad de Enseñar, Idoneidad, Liderazgo, Imparcialidad, Buenas costumbres.	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Comité
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet.
Por contactos:	Compañeros de trabajo y en algunos casos proveedores
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de productos, decisiones equivocadas en recursos humanos y desarrollo operacional.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Coordinador de Diseño y Muebles Especiales

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Coordinador de Diseño y Muebles Especiales	Categoría:	C10
Jefe Inmediato	Gerente de Producción		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	Auxiliar Muebles Especiales		
Misión del cargo	Desarrollar diseños basándose en el plan de marketing de la empresa, conceptualizando las ideas, asignando los proyectos y verificando que los plazos de entrega se cumplan.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear y coordinar el trabajo del personal de diseño para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas. ▪ Investigar, diseñar, desarrollar y hacer lanzamiento a la parte comercial de las nuevas líneas de mobiliario. ▪ Mejoramiento del producto existente. ▪ Capacitación a las áreas que lo requieran sobre producto nuevo y el ya existente. ▪ Estar pendiente de la literatura especializada en el tema (revistas, internet) y visita a ferias y proyectos relacionados con el tema. ▪ Bocetar las ideas ▪ Planear plantear como debe ser la producción de los elementos diseñados. ▪ Dar a conocer, a través de capacitaciones al área comercial los nuevos productos diseñados. ▪ Controlar las labores del personal a cargo con el fin que se cumpla los requisitos de calidad en los planos y propuestas. ▪ Mantener estrecha comunicación con el área de producción con el fin de que los diseños mantengas sus características inherentes al momento de desarrollar el producto y fabricarlo en serie.
--

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional Diseño Industrial, Arquitectura o afines, Especialización en Diseño Civil	Diploma de grado,
Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares, sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Autocad, Inventor, Metrología, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Autocontrol, Orientación a resultados, Capacidad de análisis, Planeación, Orientación a la calidad, Trabajo en equipo	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Planos
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo y en algunos casos proveedores
Por errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de productos, decisiones equivocadas en recursos humanos y desarrollo operacional.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>
--

Auxiliar de Muebles Especiales

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar de Muebles Especiales	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Coordinador de Diseño y Muebles Especiales		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Cotizar muebles especiales, crear nuevos diseños y diseñar según lo requerido por el cliente.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotizar diseñar y desarrollar muebles especiales. ▪ Entregar cotización a los asesores. ▪ Crear códigos y despieces para producción ▪ Realizar plano del producto solicitado ▪ Entregar cotización según solicitud al asesor ▪ Crear código y realizar lista y cantidad de materiales para producción ▪ Realizar planos de muebles especiales para producción

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional Diseño Industrial, Arquitectura o afines	Diploma de grado,
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Autocad, Inventor, Metrología, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a Resultados, Orientación a la Calidad y al Detalle, Trabajo en Equipo,	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

COPIA CONTROLADA

De documentos y papeles importantes	Planos
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de cotizaciones
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Programador de Diseño

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Programador de Diseño	Categoría:	C13
Jefe Inmediato	Coordinador de Diseño y Muebles Especiales		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Cotizar muebles especiales, crear nuevos diseños y diseñar según lo requerido por el cliente.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar cotización a los asesores. ▪ Crear códigos y despieces para producción ▪ Realizar plano del producto solicitado ▪ Entregar cotización según solicitud al asesor ▪ Crear código y realizar lista y cantidad de materiales para producción

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional de Diseño Industrial, Arquitectura o afines	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Autocad, Inventor, Metrología, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a Resultados, Orientación a la Calidad y al Detalle,	Evaluación de desempeño

	Trabajo en Equipo,	
--	--------------------	--

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Planos
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de cotizaciones
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Auxiliar de Diseño

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar de Diseño	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Coordinador de Diseño y Muebles Especiales		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Aportar ideas viables para el desarrollo y mejoramiento del producto, realizar Planos que cuenten con características apropiadas para su elaboración en Producción.		

Descripción de Funciones

- Realizar planos de productos.
- Aportar constantemente ideas para la elaboración o mejoramiento de productos.
- Realizar pruebas de ensamble y desempeño en prototipos.
- Mantener un conocimiento actualizado sobre nuevas tendencias dirigidas a la decoración de interiores y mobiliario y compartirla con mi grupo de trabajo.
- Aportar ideas creativas para la creación o mejoramiento del producto.
- Plasmar ideas de forma preliminar sobre el papel, con el fin de compartirlas con el grupo de trabajo para su posterior aprobación.
- Un dibujo que cuente con características aptas para su elaboración en producción (medidas, acabados, etc.)

COPIA CONTROLADA

- Realizar nuevos productos teniendo en cuenta características solicitadas por nuestro cliente, utilizando el diseño para favorecer a la compañía.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Estudiante mínimo de 6 semestre de Diseño Industrial, Arquitectura o afines	Certificado de estudios
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Autocad, Inventor, Metrología, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a Resultados, Orientación a la Calidad y al Detalle, Trabajo en Equipo,	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Planos
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de cotizaciones
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Programador Trumatic

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Programador Trumatic	Categoría:	C13
Jefe Inmediato	Gerente de Producción		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Programar y controlar las ordenes de producción entrante en la punzonadora, teniendo en cuenta los planos.		

Descripción de Funciones

- Falta por completar

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Técnico en punzonadora, y programación CNC	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, interpretación de planos, Programación CNC, office bajo	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión y concentración.	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Planos y ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, Telefono, Internet y software de programación
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Programación errónea.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>
--

Supervisor Metalmecánica

Descripción del Cargo			
Nombre del cargo	Supervisor Metalmecánica	Categoría:	C15
Jefe Inmediato	Gerente de Producción		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	Líder Metalmecánica, Auxiliar Torno, Auxiliar Punzonado, Operario Troquelado, Auxiliar Soldadura, Líder Plegado, Auxiliar Plegado, Operario Pulido, Operario Cizalla, Operario Tronzado, Líder de Ensamble, Operario Ensamble, Auxiliar Ensamble Líder, Auxiliar Inyección, Operario Inyección		

COPIA CONTROLADA

Misión del cargo	Planear, verificar el estado de la producción velar y coordinar las entregas a tiempo, dar un orden continuo hasta la entrega del producto terminado.
-------------------------	---

Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregas de los productos a tiempo, a despachos ▪ Coordinar el estado de producción ▪ Coordinar las labores de las demás áreas ▪ Verificar que todos los productos se encuentren Completos ▪ Vigilar el estado de la producción ▪ Entrega de las ordenes de producción a las diferentes áreas ▪ Dar continuas instrucciones a las diferentes áreas. 	

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Técnico Mecánico, Ingeniero Mecánico.	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares, sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, BPM, Inventarios, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a Resultados, planeación, Orientación a la calidad, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Planos y ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Asignación erróneas de funciones y control de inventario de producto en proceso.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p>

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
 En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas
 Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Líder de Metalmecánica

Descripción del Cargo			
Nombre del cargo	Líder de Mecanizado	Categoría:	C16
Jefe Inmediato	Supervisor de Metalmecánica		
Proceso	Gestión de Producción		

COPIA CONTROLADA

Cargos supervisados	N/A
Misión del cargo	Realizar seguimiento a las órdenes de producción de metalmecánica y coordinar el trabajo de mecanizado

Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener al día las ruedas o bujes para poder realizar los caros del archivo rodante garantizando su funcionamiento. ▪ Vigilar el proceso de corte de piezas y el mecanizado. ▪ Transportar el producto en proceso con medidas de seguridad a los diferentes procesos. ▪ Garantizar el diligenciamiento de los formatos. ▪ Coordinar la operación de corte de tubería. ▪ Controlar el consumo y despiece de materia prima para mecanizado de piezas ▪ Pedir material a Trumatic, para el mecanizado ▪ Controlar el consumo de insumos, y solicitar cuando sea requerido. ▪ Coordinar la operación de corte de laminas 	

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Técnico en mecanizado por arranque de viruta.	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, interpretación de planos	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Planos y ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Torno, Esmeril, Taladro Fresador, Herramientas de corte, afilados y elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Daño en piezas mecanizadas.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Torno	Categoría:	C21
Jefe Inmediato	Líder de Metalmecánica		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Tornear, mecanizar las ruedas, bujes o demás productos dándoles la forma indicada para su debido funcionamiento, así como cualquier pieza que se desee desarrollar.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener al día las ruedas o bujes para poder realizar los caros del archivo rodante garantizando su funcionamiento. ▪ Dar funcionamiento al torno. ▪ Vigilar y mantener el debido funcionamiento maquinaria ▪ Verificar medidas y adecuarlas al plano. ▪ Mecanizar las piezas que se desarrollen con el fin de garantizar su terminado, teniendo en cuenta los planos suministrados por diseño.
--

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Técnico en mecanizado por arranque de viruta.	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, interpretación de planos	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Planos y ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Torno, Esmeril, Taladro Fresador, Herramientas de corte, afilados y elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Daño en piezas mecanizadas.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales**Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:**

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Punzonado

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Punzonado	Categoría:	C21
Jefe Inmediato	Supervisor Metalmecánica		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Fabricar las piezas de cada producto como lo especifica las ordenes de producción y planos adjuntos.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservar en condiciones óptimas la maquina ▪ Hacer un aseo diario a la maquina ▪ Mantener material al día para mantener el flujo productivo a las otra áreas ▪ Fabricar las piezas de acuerdo a los planos ▪ Dibujar el plano de la pieza a fabricar ▪ Dar funcionamiento a la maquina ▪ Alimentar la maquina con la correspondiente lamina para las piezas ▪ Estar pendiente de lo percances que pueden ocurrir mientras la maquina está funcionando ▪ Bajar la lámina cuando este las piezas punzonadas ▪ Despuntar las piezas de la lámina punzonada ▪ Acomodar las piezas para dar paso a la siguiente operación

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Técnico en punzonadora, y programación CNC	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, interpretación de planos, Programación CNC	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Planos y ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Punzonadora, Herramientas, Punzones, alineador, elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Daño de material por no ajustar bien punzones o por no detectar mantenimiento de las herramientas usadas.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de

Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.

Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Operario Troquelado

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Operario Troquelado	Categoría:	C23
Jefe Inmediato	Supervisor de Metalmecánica		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Mecanizar la materia prima bien sea lámina o tubería guiado por un plano dando el troquel ideal para así mismo seguir la línea de producción.		

Descripción de Funciones

- Mantener al día la lámina o tubería troquelada la cual fue pedida para continuar con su debido proceso, manteniendo las medidas según el plano garantizado la exactitud para evitar fallas y demoras en el proceso.
- Dar funcionamiento a la máquina de forma correcta y segura.
- Alimentar la maquina con lámina, tubería o perfiles.
- Medir y troquelar la lámina, tubería teniendo en cuenta las medidas de seguridad necesarias.
- Guiarse por un plano y verificar medidas.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller Técnico	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Interpretación de planos	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Planos y ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Cizalla, Tronzadora y discos de corte, elementos de medición
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, no conformidad generada por medidas erróneas.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.

Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Soldadura

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Soldadura	Categoría:	C22
Jefe Inmediato	Supervisor de Metalmecánica		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Soldar, unir las piezas para darle forma al producto que se requiere manteniendo firmeza en la fundición que se realiza.		

Descripción de Funciones

- Asegurar un trabajo adecuado, sea MIG o de punto
- Usar los elementos adecuadamente
- Manejar el equipo correctamente, garantizando su cuidado y preservación.
- Usar careta, guantes y demás implementos para garantizar la salud.
- Verificar que las partes estén completas
- Unir correctamente las piezas
- Medir y unir de acuerdo a los planos

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller Técnico	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Técnico en Soldadura MIG, MAG y revestida.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Planos y ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Equipo de soldadura, e insumos y Elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Soldadura errónea o escasa.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.

	<p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>
--	--

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Líder de Plegado

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Líder de Plegado	Categoría:	C16
Jefe Inmediato	Supervisor de Metalmecánica		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Plegar, doblar las piezas dándoles la forma y las medidas correspondientes manteniendo trabajo para el siguiente proceso.		

Descripción de Funciones

- Hacer un adecuado uso de las maquinas en donde o se ponga en riesgo la integridad física del operario, el estado de la materia prima y el daño en las maquinas.
- Mantener al día el nivel de producción
- Garantizar la calidad del producto realizado
- Honestidad en los tiempos utilizados para realizar el proceso
- Informa anomalías en el funcionamiento de la maquinaria percances y material no conforme.
- Hacer una inspección del material que llega para ser doblado, este debe cumplir con unas características específicas “calibre dimensiones de corte, despuntes perforaciones.
- Garantizar que el producto que se dobla cumpla con las medidas que se pide en el plano.
- Detectar problemas, sean en piezas que no se puedan elaborar, calibres, despuntes, defecto en la lámina.
- Hay piezas que no terminan el proceso en las maquinas CNC en ese momento se tiene como función guiar al ayudante u operario que terminan su proceso en la maquinaria manual equipos de soldadura troquelado perforado. Etc.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller Técnico	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo cinco años en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Técnico en programación CAM	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

COPIA CONTROLADA

De documentos y papeles importantes	Planos y ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Plegadora y Elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Mala interpretación de planos, medición errónea.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar de Plegado

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar de Plegado	Categoría:	C22
Jefe Inmediato	Líder de Plegado		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Plegar, doblar las piezas dándoles la forma y las medidas correspondientes manteniendo trabajo para el siguiente proceso.		

Descripción de Funciones

- Hacer un adecuado uso de las maquinas en donde o se ponga en riesgo la integridad física del operario, el estado de la materia prima y el daño en las maquinas.
- Mantener al día el nivel de producción
- Garantizar la calidad del producto realizado
- Honestidad en los tiempos utilizados para realizar el proceso
- Informa anomalías en el funcionamiento de la maquinaria percances y material no conforme.
- Hacer una inspección del material que llega para ser doblado, este debe cumplir con unas características específicas "calibre dimensiones de corte, despuntes perforaciones.
- Garantizar que el producto que se dobla cumpla con las medidas que se pide en el plano.
- Detectar problemas, sean en piezas que no se puedan elaborar, calibres, despuntes, defecto en la lámina.
- Hay piezas que no terminan el proceso en las maquinas CNC en ese momento se tiene como función guiar al ayudante u operario que terminan su proceso en la maquinaria manual equipos de soldadura troquelado perforado. Etc.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller Técnico	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo cinco años en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Técnico en programación CAM	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

COPIA CONTROLADA

Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño
--------------------	--	-------------------------

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Planos y ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Plegadora y Elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Mala interpretación de planos, medición errónea.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Operario Pulido

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Operario Pulido	Categoría:	C23
Jefe Inmediato	Supervisor de Metalmecánica		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Pulir, darle un acabado al producto para que sean presentables, y adecuados para cumplir con las especificaciones de presentación del producto.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuidar las maquinaria que se designa como pulidoras ▪ Mantener los elementos de protección personal ▪ Dar un acabado adecuado al producto ▪ Mantener producción al día ▪ Cumplir con los horarios establecidos. ▪ Pedir el material que se necesita para realizar el proceso de pulido

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Pulidora, Rotorbital e insumos
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Mal pulido de las piezas.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de higiene y seguridad industrial Reglamento interno de trabajo El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Operario Cizalla

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Operario Cizalla	Categoría:	C23
Jefe Inmediato	Supervisor de Metalmecánica		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Apoyar en el corte lámina, en el transporte de materia prima y producto en proceso.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimentar la maquina con lamina ▪ Transportar la lámina cortada a las siguientes operaciones ▪ Todas las funciones estipuladas para el proceso productivo. ▪ Guiarse por un plano y verificar medidas.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller Técnico	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Interpretación de planos	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño
--------------------	--	-------------------------

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Planos y ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Cizalla, Tronzadora y discos de corte, elementos de medición
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, no conformidad generada por medidas erróneas.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Operario Tronzado

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Operario Tronzado	Categoría:	C23
Jefe Inmediato	Supervisor de Metalmecánica		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Apoyar en el corte Lámina, en el transporte de materia prima y producto en proceso.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimentar la maquina con tubería, para tronzar ▪ Transportar la tubería cortada a las siguientes operaciones ▪ Todas las funciones estipuladas para el proceso productivo. ▪ Guiarse por un plano y verificar medidas.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller Técnico	Diploma de grado

COPIA CONTROLADA

Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Interpretación de planos	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Planos y ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Cizalla, Tronzadora y discos de corte, elementos de medición
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, no conformidad generada por medidas erróneas.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Líder de Ensamble

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Líder de Ensamble	Categoría:	C21
Jefe Inmediato	Supervisor de Metalmecánica		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Ensamblar, realizar el ensamble de las piezas terminadas para darle la forma al producto final y ser entregado al área de despachos para su entrega al cliente.		

Descripción de Funciones

- Cumplir con las fechas acordada de los pedidos
- Garantizar la calidad del trabajo realizado en cuanto a la terminación del producto.
- Responder por el material que el almacén hace entrega y así mismo llevar un control.

COPIA CONTROLADA

- Verificar que el producto llegue en perfecto estado de Pintura “no rayado, golpeado, tocado”
- Verificar que el producto llegue completo al área
- Revisar que el material llegue con las medidas exactas
- Verificar que la funcionalidad de los productos sea la correcta.
- Ensamblar y empacar los productos para ser despachados

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, Sector mobiliario	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción y Planos
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Remachadora Neumática, Taladro, herramienta general y elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Métodos inadecuados de manipulación de producto, Ensamble erróneo, uso de insumos o tornillería no asignada.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Auxiliar de Ensamble Líder

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar de Ensamble Líder	Categoría:	C22
Jefe Inmediato	Líder de Ensamble		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Ensamblar, realizar el ensamble de las piezas terminadas para darle la forma al producto final y ser entregado al área de despachos para su entrega al cliente.		

Descripción de Funciones

- Cumplir con las fechas acordada de los pedidos
- Garantizar la calidad del trabajo realizado en cuanto a la terminación del producto.
- Responder por el material que el almacén hace entrega y así mismo llevar un control.
- Verificar que el producto llegue en perfecto estado de Pintura “no rayado, golpeado, tocado”
- Verificar que el producto llegue completo al área
- Revisar que el material llegue con las medidas exactas
- Verificar que la funcionalidad de los productos sea la correcta.
- Ensamblar y empacar los productos para ser despachados

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, Sector mobiliario	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción y Planos
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Remachadora Neumática, Taladro, herramienta general y elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Métodos inadecuados de manipulación de producto, Ensamble erróneo, uso de insumos o tornillería no asignada.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Reglamento interno de trabajo
- El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas
Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Operario Ensamble

Descripción del Cargo			
Nombre del cargo	Operario Ensamble	Categoría:	C23
Jefe Inmediato	Líder de Ensamble		
Proceso	Gestión de Producción		

COPIA CONTROLADA

Cargos supervisados	N/A
Misión del cargo	Ensamblar y apoyar el ensamble de las piezas terminadas para darle la forma al producto final y ser entregado al área de despachos para su entrega al cliente.

Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con las fechas acordada de los pedidos ▪ Garantizar la calidad del trabajo realizado en cuanto a la terminación del producto. ▪ Responder por el material que el almacén hace entrega y así mismo llevar un control. ▪ Verificar que el producto llegue en perfecto estado de Pintura “no rayado, golpeado, tocado” ▪ Verificar que el producto llegue completo al área ▪ Revisar que el material llegue con las medidas exactas ▪ Verificar que la funcionalidad de los productos sea la correcta. ▪ Ensamblar y empacar los productos para ser despachados 	

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, Sector mobiliario	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción y Planos
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Remachadora Neumática, Taladro, herramienta general y elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Métodos inadecuados de manipulación de producto, Ensamble erróneo, uso de insumos o tornillería no asignada.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Inyección	Categoría:	C21
Jefe Inmediato	Supervisor de Metalmecánica		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Crear e inyectar partes plásticas para complementar los productos fabricados en la empresa.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener las piezas al día garantizando el correcto funcionamiento de las mismas. ▪ Buscar el material para inyectar en el área de almacén y prepararlo para cumplir con la producción programada. ▪ Desbastar la pieza dándole la forma adecuada. ▪ Realizarle acabados a la pieza para embalar y entregar a almacén y/o despachos.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, Sector plásticos o metalmecánica.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Montaje y desmontaje de moldes de inyección.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción y Planos
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Inyectora, Herramienta de ajuste, Molino
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Inadecuada puesta en punto de la máquina, mal uso del molde, Mala proporción del material master batch y Nylon
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: Reglamento de higiene y seguridad industrial
--

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Operario Inyección

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Operario Inyección	Categoría:	C23
Jefe Inmediato	Supervisor de Metalmecánica		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Crear e inyectar partes plásticas para complementar los productos fabricados en la empresa.		

Descripción de Funciones

- Mantener las piezas al día garantizando el correcto funcionamiento de las mismas.
- Buscar el material para inyectar en el área de almacén y prepararlo para cumplir con la producción programada.
- Desbastar la pieza dándole la forma adecuada.
- Realizarle acabados a la pieza para embalar y entregar a almacén y/o despachos.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, Sector plásticos o metalmecánica.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Montaje y desmontaje de moldes de inyección.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción y Planos
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Inyectora, Herramienta de ajuste, Molino
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Inadecuada puesta en punto de la máquina, mal uso del molde, Mala proporción del material master batch y Nylon
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales**Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:**

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Supervisor de Producción

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Supervisor de Producción	Categoría:	C15
Jefe Inmediato	Gerente de Producción		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Verificar el estado de la producción velar y coordinar las entregas a tiempo, dar un orden continuo hasta la entrega del producto terminado, en maderas y metalmecánica y coordinar los avances logísticos de las ordenes de producción		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar el estado de producción ▪ Verificar que todos los productos se encuentren Completos ▪ Vigilar el estado de la producción ▪ Entrega de las ordenes de producción a las diferentes áreas ▪ Dar continuas instrucciones a las diferentes áreas. ▪ Solicitar modificaciones de materiales e insumos. ▪ Coordinador la labor diarias de las unidades productivas

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller técnico, Técnico Industrial	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, BPM, Operaciones, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a Resultados, planeación, Orientación a la calidad, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Planos y ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Información de avance de producción errónea
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la</p>

empresa.

Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Aluminio

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Aluminio	Categoría:	C21
Jefe Inmediato	Gerente de Producción		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Solicitar, Cortar y Ensamblar todo lo correspondiente a la carpintería en aluminio.		

Descripción de Funciones

- Cumplir con las fechas acordada de los pedidos
- Garantizar la calidad del trabajo realizado en cuanto a la terminación del producto.
- Responder por el material que el almacén hace entrega y así mismo llevar un control.
- Verificar que el producto llegue en perfecto estado de Pintura “no rayado, golpeado, tocado”
- Verificar que el producto llegue completo al área
- Revisar que el material llegue con las medidas exactas
- Verificar que la funcionalidad de las puertas.
- Ensamblar y empacar los productos para ser despachados.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, Sector mobiliario	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Ensamble y carpintería en Aluminio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción y Planos
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Tronzadora, Troqueladora, copiadora de perfiles, Taladro manual y de árbol, compresor.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Métodos inadecuados de manipulación de producto, Ensamble erróneo, uso de insumos o tornillería no asignada, Pruebas ineficientes de cerraduras, medidas erróneas.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.

	<p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>
--	--

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Supervisor Maderas

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Supervisor Maderas	Categoría:	C15
Jefe Inmediato	Gerente de Producción		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	Líder de corte maderas, Auxiliar corte maderas, líder de canteado, Operario Canteado, líder de tapizado, líder de ensamble y empaque, operario ensamble y empaque, Operario Pegado.		
Misión del cargo	Vigilar las diferentes actividades de los operarios para que el trabajo se realice de una forma satisfactoria, garantizar que los productos terminados cumplan con todos los estándares de calidad.		

Descripción de Funciones

- Ejecutar las tareas asignadas por el gerente de producción
- Asegurar la producción y que las OP'S salgan con la información completa y se entregue en la fecha programada
- Informar de los diferentes problemas que se generan en producción
- Revisar todas las ares de la producción de la línea para saber en qué punto están las ordenes de producción.
- Hace las entradas y salidas de las OP'S que se tienen para el día
- Hacer seguimientos a materiales e informar a compras de los faltantes.
- Hacer programación semanal de la línea

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Tecnólogo Industrial	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, manejo de office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a Resultados, planeación, Orientación a la calidad, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción y planos.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Martillo neumático, taladro de mano, cosedora neumática, elementos de medición
Por contactos:	Compañeros de trabajo

Por errores:	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Supervisión no efectiva de los operarios a su cargo
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Líder de Corte Maderas

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Líder de Corte Maderas	Categoría:	C16
Jefe Inmediato	Supervisor Maderas		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Asegurar que lo que se va a cortar tenga la medida, calibre y especificación que se pide y se entregue a la siguiente área en los tiempos requeridos en la orden de producción.		

Descripción de Funciones

- Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor.
- Delegar tareas o actividades a los operarios de corte.
- Dar cumplimiento a los tiempos de entrega originadas en la programación.
- Cortar en la totalidad las piezas solicitadas en la orden de producción.
- Informar al supervisor sobre faltantes de materiales que afecte la entrega a tiempo de la orden de producción.
- Informar al supervisor el daño de herramienta o maquinaria que afecte la operación.
- Cumplir con los horarios estipulados en la planta
- Utilizar los implementos de seguridad
- Limpiar y asear el área de trabajo
- Despiezar la orden de producción a cortar por medidas
- Revisar que los materiales a cortar tengan los calibres y acabados que piden en la orden de producción.
- Cuando el supervisor lo requiera ayudar en Las demás áreas.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller Técnico	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, corte de madera	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño
--------------------	--	-------------------------

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción y planos.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Sierra escuadra dora, sierra vertical, elementos de medición
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Auxiliar Corte Maderas

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Corte Maderas	Categoría:	C22
Jefe Inmediato	Líder Corte Maderas		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Realizar los cortes verificando que lo que se va a cortar tenga la medida, calibre y especificación que se pide y se entregue a la siguiente área en los tiempos requeridos en la orden de producción.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor. ▪ Delegar tareas o actividades a los operarios de corte. ▪ Dar cumplimiento a los tiempos de entrega originadas en la programación. ▪ Cortar en la totalidad las piezas solicitadas en la orden de producción. ▪ Informar al supervisor sobre faltantes de materiales que afecte la entrega a tiempo de la orden de producción. ▪ Informar al supervisor el daño de herramienta o maquinaria que afecte la operación. ▪ Cumplir con los horarios estipulados en la planta ▪ Utilizar los implementos de seguridad ▪ Limpiar y asear el área de trabajo ▪ Despiezar la orden de producción a cortar por medidas ▪ Revisar que los materiales a cortar tengan los calibres y acabados que piden en la orden de producción. ▪ Cuando el supervisor lo requiera ayudar en Las demás áreas.
--

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller Técnico	Diploma de grado

Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, corte de madera	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción y planos.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Sierra escuadra dora, sierra vertical, elementos de medición
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: Reglamento de higiene y seguridad industrial Reglamento interno de trabajo El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>
--

Líder de Canteado

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Líder de Canteado	Categoría:	C16
Jefe Inmediato	Supervisor Maderas		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Asegurarse que la pieza que se va a cantear tenga las medidas, el calibre, acabado y cantidades indicados en la orden de producción.		

Descripción de Funciones

- Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor.
- Dar cumplimiento a los tiempos de entrega originadas en la programación.
- Cantear en la totalidad las piezas solicitadas en la orden de producción.
- Informar al supervisor sobre daños y faltantes de materiales que afecten la entrega a tiempo de la orden de producción.
- Informar al supervisor el daño de herramienta o maquinaria que afecte la operación.
- Lijar superficies cuando estas van en PVC e instalarlo
- Cumplir con los horarios estipulados en planta
- Utilizar los implemento de seguridad
- Limpiar y asear el puesto de trabajo revisar canteadora para su buen funcionamiento.
- Revisar que ordenes de producción están listas para cantear
- Revisar que las piezas a cantear cumplan con lo requerido en la orden de producción y estén con una buena calidad.
- Revisar los materiales que sean los que piden en la orden de producción y los calibres

COPIA CONTROLADA

- Cuando el supervisor lo requiera ayudar en las demás aéreas

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller Técnico	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, uso de canteadora	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Canteadora, insumos y herramientas, elementos de medición
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción, no verificar el buen pegado del canto en las superficies.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>
--

Operario de Canteado

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Operario de Canteado	Categoría:	C23
Jefe Inmediato	Líder de Canteado		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Apoyar que el proceso de canteado tenga las medidas, el calibre, acabado y cantidades indicados en la orden de producción.		

Descripción de Funciones

- Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor.
- Dar cumplimiento a los tiempos de entrega originadas en la programación.
- Cantear en la totalidad las piezas solicitadas en la orden de producción.
- Informar al supervisor sobre daños y faltantes de materiales que afecten la entrega a tiempo de la orden de producción.
- Informar al supervisor el daño de herramienta o maquinaria que afecte la operación.
- Lijar superficies cuando estas van en PVC e instalarlo
- Cumplir con los horarios estipulados en planta

- Utilizar los implemento de seguridad
- Limpiar y asear el puesto de trabajo revisar canteadora para su buen funcionamiento.
- Revisar que ordenes de producción están listas para cantear
- Revisar que las piezas a cantear cumplan con lo requerido en la orden de producción y estén con una buena calidad.
- Revisar los materiales que sean los que piden en la orden de producción y los calibres
- Cuando el supervisor lo requiera ayudar en las demás aéreas

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller Técnico	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo seis meses en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Canteadora, insumos y herramientas, elementos de medición
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción, no verificar el buen pegado del canto en las superficies.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Líder de Tapizado

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Líder de Tapizado	Categoría:	C22
Jefe Inmediato	Supervisor Maderas		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Asegurarse que lo que se va a tapizar cumpla con las medidas, calibres y materiales pedidos en la orden de producción.		

Descripción de Funciones

- Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor
- Dar cumplimiento a los tiempos de entrega originadas en la programación
- Tapizar en la totalidad las piezas solicitadas en la orden de producción.

COPIA CONTROLADA

- Informar al supervisor sobre faltantes de materiales que afecte la entrega a tiempo de la orden de producción.
- Informar al supervisor el daño de herramienta o maquinaria que afecte el proceso de tapizado.
- Cumplir con los tiempos estipulados en la planta
- Utilizar los implementos de seguridad
- Limpiar y asear el área de trabajo
- Revisar y lubricar pistolas para un mejor desempeño
- Tapizar las piezas pedidas en la orden de producción.
- Cuando el supervisor lo requiera ayudar en las demás aéreas.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, métodos de tapizado, Telas y material para el tapizado	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Cosedora neumática, taladro, elementos de medición
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por errores:	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción, no verificar el buen estado de los materiales y el producto.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Líder de Ensamble y Empaque

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Líder de Ensamble y Empaque	Categoría:	C22
Jefe Inmediato	Supervisor Maderas		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Asegurar que lo que se está empackando salga limpio, de buena calidad y con los acabados y medidas que pide la orden de producción.		

Descripción de Funciones

- Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor.
- Delegar tareas o actividades a los operarios de ensamble y empaque.
- Dar cumplimiento de entrega dentro de los tiempos asignados.
- Informar al supervisor de faltantes de materiales o de problemas de calidad.
- Entregar a despachos en su totalidad la orden de producción Completa.
- Cumplir con los horarios estipulados en la planta
- Utilizar los implementos de seguridad
- Ordenando el puesto de trabajo
- Enumerar los estiques para el empaque
- Revisar que los operarios limpien bien el producto a empacar y haciendo los huecos para cables cuando sea necesario
- Cuando el supervisor lo requiera ayudar en las demás áreas.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Taladro manual, Taladro de árbol, elementos de medición
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por errores:	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción, no verificar el buen estado de los productos y las cantidades pedidas en las ordenes de producción
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:
Reglamento de higiene y seguridad industrial
Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
 En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
 En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas
 Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Operario de Ensamble y Empaque

Descripción del Cargo			
Nombre del cargo	Operario de Ensamble y Empaque	Categoría:	C23
Jefe Inmediato	Líder de Ensamble y Empaque		
Proceso	Gestión de Producción		

COPIA CONTROLADA

Cargos supervisados	N/A
Misión del cargo	Asegurar el pegado de las piezas a trabajar, ruteado y terminado estén con las medidas, calibres y acabados que se piden en la orden de producción.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor ▪ Dar cumplimiento a los tiempos de entrega originadas en la programación ▪ pegar y rutear la piezas pedidas en la orden de producción. ▪ Informar al supervisor los daños de materiales, herramientas y maquinaria que demoren la operación. ▪ Garantizar la buena calidad de la pieza para el siguiente proceso. ▪ Cumplir con los horarios estipulados en la planta ▪ Utilizar los implemento de seguridad ▪ Limpiar y asear el área de trabajo ▪ Rutear el exceso de formica de los filis en las superficies ▪ Limpiar y pegar cada pieza asegurando el acabado y cantidades que se pide en la orden de producción ▪ Cuando el supervisor lo requiera ayudar en las demás áreas.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos año en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, enchape de maderas	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Ruteadora, elemento de medición
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción, no verificar las medidas de las superficies.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Operario Pegado Maderas	Categoría:	C23
Jefe Inmediato	Supervisor Maderas		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Asegurar que la operación asignada sea congruente con el proceso y tener en cuenta las medidas, calibres y especificaciones que se piden y se entregue a la siguiente área en los tiempos requeridos		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor. ▪ Dar cumplimiento a los tiempos de entrega originadas en la programación. ▪ Informar al líder o al supervisor sobre faltantes de materiales que afecte la entrega a tiempo de las órdenes de producción. ▪ Informar al supervisor el daño de herramienta o maquinaria que afecte la óp. ▪ Cumplir con los horarios estipulados en la planta ▪ Utilizar los implementos de seguridad ▪ Limpiar y asear el área de trabajo ▪ Revisar que los materiales tengan los calibres y acabados que piden en la op. ▪ Cuando el supervisor lo requiera ayudar en las demás áreas.
--

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Canteadora, taladro manual, sierras, elementos de medición
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por errores:	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción, no verificar la calidad del producto, no informar inconformidades del material.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre</p>

el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales**Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:**

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Líder de Pintura

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Líder de Pintura	Categoría:	C16
Jefe Inmediato	Gerente de Producción		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Garantizar un perfecto acabado a todos los productos y subproductos para ser entregados a la siguiente área para su ensamble.		

Descripción de Funciones

- Pintar el producto adecuadamente sin que se genere escases de pintura.
- Revisar imperfecciones en el material
- Mantener el área limpia y en perfecto orden
- Evitar que los productos pasen con defectos
- Tener criterio de aceptación y rechazo con los productos
- Revisar que el material llegue sin golpes, o demás defectos.
- En el material, revisar golpes, oxido, rayones, puntos de soldadura visibles
- Cabina de pintura, pintar, meter al horno, descolgar, enviar a la siguiente área.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, en el sector metalmecánica.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Pintura electrostática	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Equipo de pintura, insumos, Ciclonas, Horno
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Pintar con color equivocado el material, mal curado del producto, métodos inadecuados de pintura
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa. Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en

materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar de Pintura

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar de Pintura	Categoría:	C21
Jefe Inmediato	Líder de Pintura		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Garantizar un perfecto acabado a todos los productos y subproductos para ser entregados a la siguiente área para su ensamble.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pintar el producto adecuadamente sin que se genere escases de pintura. ▪ Revisar imperfecciones en el material ▪ Mantener el área limpia y en perfecto orden ▪ Evitar que los productos pasen con defectos ▪ Tener criterio de aceptación y rechazo con los productos ▪ Revisar que el material llegue sin golpes, o demás defectos. ▪ En el material, revisar golpes, oxido, rayones, puntos de soldadura visibles ▪ Cabina de pintura, pintar, meter al horno, descolgar, enviar a la siguiente área.
--

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, en el sector metalmecánica.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Pintura electrostática	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Equipo de pintura, insumos, Ciclones, Horno
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Pintar con color equivocado el material, mal curado del producto, métodos inadecuados de pintura
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo

	<p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>
--	---

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Operario de Pintura

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Operario de Pintura	Categoría:	C23
Jefe Inmediato	Líder de Pintura		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Apoyar la operación de pintura para un perfecto acabado a todos los productos y subproductos para ser entregados a la siguiente área para su ensamble.		

Descripción de Funciones

- Pintar el producto adecuadamente sin que se genere escases de pintura.
- Revisar imperfecciones en el material
- Mantener el área limpia y en perfecto orden
- Evitar que los productos pasen con defectos
- Tener criterio de aceptación y rechazo con los productos
- Todos los productos que llegan al área, se deben acomodar estos materiales en los carros para meterlos al horno de secado
- Descargar los carros que sale del horno de secado
- Revisar que el material llegue sin golpes, o demás defectos.
- En el material, revisar golpes, oxido, rayones, puntos de soldadura visibles
- Cabina de pintura, pintar, meter al horno, descolgar, enviar a la siguiente área.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, en el sector metalmecánica.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Pintura electrostática	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Equipo de pintura, insumos, Ciclones, Horno
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Pintar con color equivocado el material, mal curado del producto, métodos inadecuados de pintura
Por dinero y Documentos Negociables	N/A

<p>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>
--	--

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Operario de Lavado

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Operario de Lavado	Categoría:	C23
Jefe Inmediato	Líder de Pintura		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Realizar la operación de lavado para un perfecto acabado a todos los productos y subproductos para ser entregados a la siguiente área de pintura.		

Descripción de Funciones

- Manejar el químico adecuadamente en sus cantidades exactas.
- Desengrasar, enjuagar y fosfatizar todas las piezas de los productos que llegan al área.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, en el sector metalmecánica.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	N/A	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	N/A
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Averiar material mientras se lava, realizar un incorrecto proceso de lavado
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.

Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo

Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.

Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Líder de Archivo Rodante

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Líder de Archivo Rodante	Categoría:	C22
Jefe Inmediato	Gerente de Producción		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Realizar los archivos rodantes teniendo en cuenta la calidad y funcionalidad.		

Descripción de Funciones

- Elaborar los archivos rodantes teniendo en cuenta los planos
- Solicitar el material que requiere para poder ensamblar el archivo rodante
- Realizar las pruebas necesarias en los mecanismos del archivo para garantizar su correcta funcionalidad.
- Apoyar las instalaciones de archivo rodante cuando esta lo requieran.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, en el sector metalmecánica.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	N/A	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción y planos
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Taladro e insumos
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de

	producción, Uso de tornillería equivocada, ensamble deficiente
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Líder de Seguimiento

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Líder de Seguimiento	Categoría:	C16
Jefe Inmediato	Gerente de Producción		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Verificar el estado de la producción velar y coordinar las entregas a tiempo, dar un orden continuo hasta la entrega del producto terminado, en maderas y metalmecánica		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar el estado de producción ▪ Verificar que todos los productos se encuentren Completos ▪ Vigilar el estado de la producción ▪ Entrega de las ordenes de producción a las diferentes áreas ▪ Dar continuas instrucciones a las diferentes áreas. ▪ Solicitar modificaciones de materiales e insumos. ▪ Coordinador la labor diarias de las unidades productivas

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller técnico, Técnico Industrial	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, BPM, Operaciones, office medio	Certificado Correspondiente y/o

		Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a resultados, Planeación, Orientación a la calidad, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Planos y ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Información de avance de producción errónea
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Jefe de Logística

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Jefe de Logística	Categoría:	C7
Jefe Inmediato	Gerente de Producción		
Proceso	Gestión Instalación y Despachos		
Cargos supervisados	Conductor, Auxiliar despachos		
Misión del cargo	Consolidar, empaçar, distribuir los productos de cada cliente local y nacional e internacional, (importaciones y exportaciones)		

Descripción de Funciones

- Cumplir con la fecha de entrega
- Dirigir al personal de bodega y transportadores en las labores planificadas
- Entrega de producto al cliente
- Coordinar los recorridos de cada transportador
- Enviar ordenes de servicio a los proveedores(transportadores)
- Coordinar entrega a los clientes con (ejecutores, clientes y instalaciones)
- Contratar transportadores para despachos locales, nacionales
- Realizar lista de empaque (para exportaciones)
- Realizar factura (para exportaciones)
- Estar pendiente de la llegada de importaciones a la planta

COPIA CONTROLADA

- Realizar remisiones
- Coordinar y enviar documentos a Medellín y Cali sobre cada despacho
- Planificar las funciones de programar el transporte, coordinar las entregas, y dirigir
- Relacionar lo despachado en las remisiones para conservar la trazabilidad de entregas
- Relacionar y valorizar las listas de empaques.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Ingeniero Industrial, Técnico Logístico, Profesional en comercio o afines	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, en el sector mobiliario y logístico.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Transporte y logística, logística internacional, RUC, Office Medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Toma adecuada de decisiones, Consistencia, Capacidad de enseñar, Idoneidad, Liderazgo, Imparcialidad, Buenas costumbres	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Remisiones, facturas, Lista de empaque, Orden viajera de despachos.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, teléfono, Impresora, Internet, Bascula
Por contactos:	Compañeros de trabajo, Transportadores
Por errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado en el registro de venta, Envío equivocado de mercancía, averías del producto por mal almacenaje o manipulación durante el cargue o descargue.
Por dinero y Documentos Negociables	Facturas, Caja menor
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Conductor

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Conductor	Categoría:	C17
Jefe Inmediato	Jefe de Despachos		
Proceso	Gestión Instalación y Despachos		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Apoyar al departamento de administración logística y compras en las entregas y recogidas de materias primas para la producción.		

Descripción de Funciones

- Recibir el producto, Preservarlo y/o protegerlo, evitar daños (humedad, contaminación, mal arrume, mezcla de productos no compatibles, entre otros.), conducirlo y entregarlo en el estado en que fue recibido.
- Verificar después del cargue que no se exceda los límites permitidos en pesos y dimensiones.
- Conocer y respetar las señales de tránsito.
- Pagar los peajes en los sitios establecidos.
- No transportar pasajeros en vehículos de carga.

COPIA CONTROLADA

- Cumplir con los procedimientos establecidos por la organización, operacionales y de emergencia.
- Respetar la palabra y obra de la autoridades cuando esta se halle cumpliendo sus funciones.
- No conducir en estado de embriaguez ni bajo el efecto de sustancias alucinógenas
- Conducir el vehículo en las diferentes rutas y horarios asignados por Famoc depanel a las velocidades preestablecidas, acatando las indicaciones definidas en el plan de viaje y preservándolo al máximo.
- No realizar mantenimientos al vehículo durante el trayecto, sólo si es estrictamente necesario.
- Verificar que la documentación y la información para la entrega de la mercancía o el producto, según el cliente, esté completa. Así como firmada y sellada (cuando aplique).

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Lectura y Escritura	N/A
Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares,	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Curso de conducción para categoría requerida para el transporte de mercancía	Licencia de conducción
Habilidades	Trabajo bajo presión, Autocuidado, Concentración	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	<p>Portar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la Empresa: <ul style="list-style-type: none"> - Remisión - Orden Viajera Despachos • Documentos del Vehículo: <ul style="list-style-type: none"> - SOAT. - Tarjeta de Propiedad del Carro - Revisión Técnico Mecánica. - Póliza de responsabilidad civil (si aplica). • Documentos del Conductor: <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de Conducción. - Cédula. - Pagos ARP, EPS y Pensión y - Los documentos entregados y exigidos por el cliente.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	<p>Portar los siguientes equipos y herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Botiquín de primeros auxilios con elementos vigentes. - Elementos de señalización. - Extintor cargado y vigente. - Equipo de carreteras.
Por contactos:	Autoridades de carreteras, Clientes, empresas, Personal Despachos Famoc Depanel
Por errores:	Incumplimiento del Manual del conductor
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Promover el auto cuidado. - Mantener una buena postura del cuerpo ante la conducción. - Registrar en la bitácora todas las novedades que se presenten en la jornada de trabajo y control del tiempo de trabajo. - Reportar oportunamente en la Bitácora de viajes los actos y las condiciones inseguras. - Reportar todo evento ambiental ocurrido en la operación. - Reportar inmediatamente accidentes y casi-accidentes que ocurran durante el viaje u operación. - En caso de ser víctima de hurto, informar de manera inmediata y

	<p>oportuna a sus superiores y a las autoridades competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de volcamiento, informar a sus superiores y a las autoridades para elaborar el informe de accidentes. - Comunicar a la empresa de transporte la ocurrencia de los anteriores hechos. - Brindar información veraz para la investigación de Accidentes y Casi. Accidentes. - Utilizar siempre el cinturón de seguridad. - Cumplir con las responsabilidades establecidas en la Legislación Vigente, tales como: No participar en el proceso de cargue, descargue de mercancías peligrosas salvo si está capacitado y autorizado. - Tener en buenas condiciones de orden y aseo el vehículo. - No estacionar el vehículo en zonas residenciales, lugares públicos, áreas pobladas o zonas escolares. - Identificar el vehículo mediante rótulos y placas con numero UN. - Garantizar que los rótulos (rombos) de identificación de la mercancía, la placa de número UN y las luces reflectivas permanezcan en buen estado y limpios para permitir plena identificación y visibilidad - Uso y mantenimiento de los elementos de protección personal. - Mantener en buen estado los equipos de seguridad y respuesta a emergencias. - Participar activamente en las campañas de Salud y medio ambiente programadas por la organización. - Utilizar la Dotación, los elementos de protección personal y el equipo de seguridad suministrado por la organización y controlado por el proceso gestión integral. - Ejecutar las actividades y/o operaciones siempre manteniendo una cultura de compromiso con el medio ambiente. - Participar en los entrenamientos actividades y/o simulacros de Calidad, SGSST, Ambiente programados por la Organización
--	---

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial
 Reglamento interno de trabajo
 El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
 En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
 En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas
 Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Despachos

Descripción del Cargo

Descripción del Cargo			
Nombre del cargo	Auxiliar Despachos	Categoría:	C21
Jefe Inmediato	Jefe de Despachos		
Proceso	Gestión Instalación y Despachos		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Verificar el material que se recibe de producción y que se despacha sea lo solicitado en las carpetas de producción		

Descripción de Funciones

- Recibir producto terminado de producción, organi-k y proveedores sea lo pedido en la orden de producción y revisar lo que se despacha sea igual a lo que se recibe y pide la orden de producción.

COPIA CONTROLADA

- Empaque cargue y descargue de material.
- Recepción de material Revisar cantidades organizar
- Panfletear y revisar lo que se empaca
- Revisar lo que se carga sea lo recibido y pedido en la orden de producción.
- Entregar material según cliente y remisión

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, en el sector mobiliario y logístico.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Transporte y logística, Office bajo	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Remisiones, Lista de empaque, Orden viajera de despachos.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, teléfono, Impresora, Internet, Bascula
Por contactos:	Compañeros de trabajo, Transportadores
Por errores:	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado en el registro de venta, Envío equivocado de mercancía, averías del producto por mal almacenaje o manipulación durante el cargue o descargue.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Supervisor de Instalación

Descripción del Cargo			
Nombre del cargo	Supervisor de Instalación	Categoría:	C15
Jefe Inmediato	Gerente de Producción		
Proceso	Gestión Instalación y Despachos		
Cargos supervisados	Auxiliar de Instalación e Instalador Externo		
Misión del cargo	Cumplir con la instalación de los diferentes proyectos en los tiempos estipulados en la orden de producción		

Descripción de Funciones

- Coordinar al instalador para enviarlo al proyecto, Enviar los planos y la orden viajera.
- Coordinar con el cliente, ejecutor y despachos el envío del material y la respectiva instalación.
- Recepcionar las solicitudes de los ejecutores e instaladores
- Generar los reportes de producto no conforme y garantías
- Liquidar y hacer las ordenes de servicio a los instaladores
- Realizar y enviar cotización de viáticos a los asesores comerciales
- Solicitar y hacer los por viáticos
- Organizar y programar los mantenimientos
- Verificar que el personal de mantenimiento de obra realice las tareas encargadas
- Responder los correos y solicitud de información
- Llamar y asignar una persona para que realice el trabajo
- Llamar al ejecutor o al cliente para verificar los datos inscritos en la orden de producción, Dirección, horario, contacto etc.
- Atender las llamadas y correos enviados solicitando información o materiales
- Hacer las solicitudes de material no conforme y garantías
- Hacer la liquidación de los trabajos de los instaladores y hacer la respectiva ordenes de servicio
- Coordinar al personal para que realice el trabajo, elaborar un plan de actividades a desarrollar mínimo para un mes
- Hacer las ordenes de servicio y solicitar al área administrativa los viáticos que haya lugar
- Esporádicamente realizar las remisiones y despachos del área de logística

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller Técnico, Técnico Logístico	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares, en el sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Proyectos, Office Medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a resultados, Manejo de la información, Planeación, Orientación al cliente, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Resumen de Material, Plano de instalación, Bitacoras
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, teléfono, Impresora, Internet
Por contactos:	Compañeros de trabajo, Instaladores, Cliente
Por errores:	Incumplimiento a tiempos de instalación acordado en el registro de venta, Contratar Instaladores sin la documentación y competencia requerida
Por dinero y Documentos Negociables	Caja menor garantías
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa. Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre

el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar de Mantenimiento de Obra

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar de Mantenimiento de Obra	Categoría:	C21
Jefe Inmediato	Supervisor Instalación		
Proceso	Gestión Instalación y Despachos		

COPIA CONTROLADA

Cargos supervisados	N/A
Misión del cargo	Ejecutar las instalaciones y ofrecer el servicio de forma eficiente y competente al cliente.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar los mantenimientos teniendo en cuenta los planos y las fichas de producto ▪ Acatar las instrucciones de los ejecutores. ▪ Informar a los ejecutores o al supervisor de instalación un producto no conforme y/o garantías ▪ Tener trato cordial y respetuoso con clientes y actores adicionales en los sitios de obra ▪ Recibir la mercancía en el sitio de obra ▪ Usar todos los implementos de seguridad asignados ▪ Informar al cliente sobre cuidados y métodos adecuados de limpieza de los productos instalados ▪ Presentarse a los sitios de obra con toda la herramienta necesaria, con el uniforme y documentos que los acredite como contratista o empleado de Famoc Depanel. ▪ Tener la documentación al día, seguro, ARL entre otros.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller Técnico,	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, en el sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Proyectos, instalaciones	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a resultados, Orientación a la calidad y al detalle, Orientación al cliente, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	T
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Herramientas, equipos para instalar y elementos de medición
Por contactos:	Instaladores, Ejecutores y Clientes
Por errores:	Incumplimiento a tiempos de instalación acordado en el registro de venta. Métodos erráticos de instalación.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar de Instalación

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar de Instalación	Categoría:	C21
Jefe Inmediato	Supervisor Instalación		
Proceso	Gestión Instalación y Despachos		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Ejecutar las instalaciones y ofrecer el servicio de forma eficiente y competente al cliente.		

Descripción de Funciones

COPIA CONTROLADA

- Ejecutar las instalaciones teniendo en cuenta los planos y las fichas de producto
- Acatar las instrucciones de los ejecutores.
- Informar a los ejecutores o al supervisor de instalación un producto no conforme y/o garantías
- Tener trato cordial y respetuoso con clientes y actores adicionales en los sitios de obra
- Recibir la mercancía en el sitio de obra
- Usar todos los implementos de seguridad asignados
- Informar al cliente sobre cuidados y métodos adecuados de limpieza de los productos instalados
- Presentarse a los sitios de obra con toda la herramienta necesaria, con el uniforme y documentos que los acredite como contratista o empleado de Famoc Depanel.
- Tener la documentación al día, seguro, ARL entre otros.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Arquitecto, Técnico Civil	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, en el sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Proyectos, instalaciones	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Orientación a resultados, Orientación a la calidad y al detalle, Orientación al cliente, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Portar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la Empresa: <ul style="list-style-type: none"> - Planos de Instalación - Orden Viajera Despachos • Documentos del Instalador: <ul style="list-style-type: none"> - Carnet de la Empresa. - Cédula. - Pagos ARP, EPS y Pensión y - Los documentos entregados y exigidos por el cliente.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Herramientas, equipos para instalar y elementos de medición
Por contactos:	Instaladores, Ejecutores y Clientes
Por errores:	Incumplimiento a tiempos de instalación acordado en el registro de venta. Métodos erráticos de instalación.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa. Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales**Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:**

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Jefe de Calidad y Ambiente

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Jefe de Calidad y Ambiente	Categoría:	C7
Jefe Inmediato	Gerente de Producción		
Proceso	Gestión de Calidad y Ambiente		
Cargos supervisados	Supervisor operativo de mantenimiento, Auxiliar administrativo de mantenimiento, Auxiliar mantenimiento mecánico, Auxiliar Mantenimiento Infraestructura, Auxiliar de Calidad		
Misión del cargo	Planear y dirigir todas las actividades correspondientes al aseguramiento del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente de la Organización así como Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la empresa, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de la maquinaria, equipos, e infraestructura.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la gestión general del Sistema de Gestión Calidad y Ambiente de la Empresa. ▪ Asegurar el cumplimiento de los ejes del Sistema de Gestión Calidad y Ambiente y de las exigencias del cliente en lo que a esto se refiere. ▪ Asesorar a la Gerencia General en las decisiones relacionadas con Programas Medio Ambientales implementados. ▪ Planificar y asegurarse el cumplimiento del programa de Gestión de Calidad y Ambiente. ▪ Monitorear la Gestión de Calidad y Ambiente, mediante indicadores de gestión relacionados con los objetivos. ▪ Promover la ejecución de actividades encaminadas a motivar y sensibilizar al personal de la empresa, con el compromiso del cumplimiento de objetivos organizacionales de Medio Ambiente. ▪ Mantener y ejecutar el programa de auditorías internas en cuanto a Medio ambiente y Calidad y asegurarse de cerrar las no conformidades encontradas. ▪ Detectar necesidades y oportunidades de Mejora ▪ Realizar cambios y ajustes a las políticas establecidas y documentación del sistema de gestión de calidad y ambiente ▪ Organizar información mediante los procedimientos establecidos por Famoc Depanel ▪ Preparar la información que será suministrada a la Gerencia en revisión por la dirección referente a la Gestión de calidad y ambiente. ▪ Elaborar y actualizar el programa medio ambiental ▪ Capacitar, asesorar y motivar al personal para el mantenimiento óptimo del sistema ▪ Mantener operativo el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiente ▪ Generar los reportes, Adoptar o implementar, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos que la gestión y la ley a nivel nacional lo exija y difundirlos. ▪ Cumplir con otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas para el logro de los objetivos del Proceso de Gestión de Calidad y Ambiente ▪ Cumplir y promover todas las normas de calidad y medio ambiente establecidas por la compañía y la legislación nacional vigente. ▪ Planifica las actividades del personal a su cargo. ▪ Asigna las actividades al personal a su cargo. ▪ Coordina y supervisa los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc. ▪ Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones. ▪ Suministra al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas. ▪ Rinde información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas. ▪ Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos. ▪ Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas. ▪ Controla las horas de sobretiempo de los trabajadores. ▪ Supervisa y controla el personal a su cargo. ▪ Evalúa el personal a su cargo ▪ Estima el costo de las reparaciones necesarias. ▪ Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.

- Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Elabora informes periódicos de las actividades realizada
- Ser el responsable ante la CAR en todos los tramites ambientales y permisos pertinentes.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en Ingeniería Industrial o carreras afines	Diploma de grado,
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares, sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Formación en Auditores Internos en sistemas de gestión integral ISO 9001, ISO 14001 OHSAS 18001, Diplomado en gerencia de la calidad Integral en las organizaciones, Seminario Lean Six Sigma, Office Avanzado	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Toma adecuada de decisiones, Consistencia, Capacidad de enseñar, Idoneidad, Liderazgo, Imparcialidad, Buenas costumbres	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Toda la documentación del sistema de gestión de calidad y Ambiente de la empresa
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición.
Por contactos:	Todo el personal de la empresa
Por errores:	Perder la certificación por un inadecuado manejo del sistema de la organización, Paro total de maquinaria por un inadecuado manejo y ejecución del programa de mantenimiento.
Por dinero y Documentos Negociables	Facturas, cheques a proveedor y caja menor
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Coordinar el desarrollo del Sistema de Gestión Calidad y Ambiente.</p> <p>Coordinar y realizar las inspecciones de seguridad y ambientales.</p> <p>Apoyar a la dirección administrativa en el desarrollo de los programas de inducción a trabajadores y contratistas</p> <p>Coordinar el desarrollo del cronograma de actividades en materia de Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente</p> <p>Efectuar capacitación y entrenamiento a contratistas y sus trabajadores en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</p> <p>Efectuar análisis del desempeño de los programas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, gestionando ante la gerencia la implementación de planes de acción.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p>

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Supervisor Operativo de Mantenimiento

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Supervisor Operativo de Mantenimiento	Categoría:	C15
Jefe Inmediato	Jefe de Calidad y Ambiente		
Proceso	Gestión Mantenimiento		
Cargos supervisados	Auxiliar administrativo de mantenimiento, Auxiliar mantenimiento mecánico, Auxiliar Mantenimiento Infraestructura		
Misión del cargo	Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en la Empresa, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de la maquinaria, equipo e infraestructura.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisa los trabajos de instalación y arreglos generales de la empresa. ▪ Supervisa el mantenimiento de las instalaciones. ▪ Supervisa la reparación de equipos. ▪ Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones. ▪ Elabora notas de pedidos de materiales y repuestos. ▪ Rinde información al auxiliar de mantenimiento, del mantenimiento y las reparaciones realizadas. ▪ Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. ▪ Ejecuta los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos. ▪ Supervisa y controla el personal a su cargo. ▪ Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución. ▪ Tramita requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones. ▪ Adiestra al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar. ▪ Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas. ▪ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. ▪ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ▪ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ▪ Solicita liquidación de obras y verifica que sean registradas y aceptadas ▪ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada
--

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Técnico mecánico y Mantenimiento Industrial o carrera afín	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares, en áreas de mantenimiento metalmecánico	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Electricidad, Plomería, Mantenimiento Industrial Avanzado	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Registros de trabajo,
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta
Por contactos:	Compañeros de trabajo y Proveedores
Por errores:	Paro total de maquinaria por incumplimiento al programa de mantenimiento preventivo, daño en maquina por error operativo en mantenimiento tanto correctivo y preventivo, faltantes de inventario
Por dinero y Documentos Negociables	Es responsable indirecto de custodia de materiales, insumos

<p>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>herramientas y equipos</p> <p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>
--	--

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Administrativo de Mantenimiento

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Supervisor Operativo Mantenimiento		
Proceso	Gestión Mantenimiento		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Apoyar administrativamente los requerimientos de mantenimiento para soportar, registrar y lograr el cumplimiento de los objetivos del área.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ronda de inspección y control de las instalaciones, realizando una supervisión de las instalaciones. ▪ Recibir por correo, o teléfono todas las solicitudes de mantenimiento. ▪ Ingresar los requerimientos de mantenimiento al aplicativo para generar un numero de radicado ▪ Asignar labores a los encargados de mantenimiento según la especialidad ▪ Registrar los diagnósticos y los requerimientos de material, repuestos e insumos para cotizar ▪ Cotizar con los proveedores los repuestos necesarios. ▪ Hacer seguimiento a las cotizaciones con los proveedores y generar mínimo 2 cotizaciones para autorización. ▪ Solicitar documentación de proveedores para ingresarlos al sistema. ▪ Gestionar con compras las ordenes de servicio o de compra según sea requerido ▪ Enviar al correo de los proveedores las órdenes de servicio y de compra, solicitando proforma para la expedición del pago. ▪ Realizar seguimiento con almacén del recibido de los productos o piezas compradas, para mantener la trazabilidad de los radicados generados. ▪ Registrar los trabajos realizados y costear la mano de obra y el costo de los repuestos para ingresarlos al aplicativo ▪ Generar indicadores de gestión de mantenimiento. ▪ Mantener, custodiar y controlar el inventario de piezas, repuestos e insumos. ▪ Programar mantenimientos preventivos, y apoyar generando presupuesto. ▪ Realizar la asignación de equipos y herramienta en la planta. ▪ Realizar la codificación de las máquinas, equipos y dispositivos. ▪ Coordinar con despachos el envío o la recogida de piezas o máquinas que se encuentren en mantenimiento donde el proveedor. ▪ Velar por que los ayudantes de mantenimiento liquiden los trabajos realizados y hacer firmar los registros de las partes interesadas. ▪ Ingresar todos los avances, en el aplicativo, y mantenerlo actualizado para tener al día bitácora de trabajos y hojas de vida. ▪ Ejecución en general de las órdenes recibidas por parte del Encargado de mantenimiento o demás superiores.
--

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Estudiante de Ingeniería Industrial y/o Mecánica últimos semestres, Técnico en mantenimiento industrial.	Certificado de Estudios, Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, en áreas de mantenimiento metalmecánico	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Mantenimiento Industrial Básico, Office Medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Registros de trabajo, Cotizaciones, Órdenes de servicio y de compra.
--	--

Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición.
Por contactos:	Compañeros de trabajo y Proveedores
Por errores:	Paro total de maquinaria por incumplimiento al programa de mantenimiento preventivo, Faltante de repuestos por demora en las cotizaciones, faltante de inventarios no justificados
Por dinero y Documentos Negociables	Es responsable directo de custodia de materiales, insumos herramientas y equipos, Facturas de pago a proveedores, cheques
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Mantenimiento Mecánico

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Mantenimiento Mecánico	Categoría:	C21
Jefe Inmediato	Supervisor Operativo Mantenimiento		
Proceso	Gestión Mantenimiento		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en la Empresa.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos, como también de infraestructura y reporta lo solicitado al auxiliar de mantenimiento. ▪ Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución. ▪ Tramita requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones. ▪ Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones. ▪ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. ▪ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ▪ Realizar acompañamiento al proveedor externo cuando se requiera. ▪ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada
--

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller Técnico con conocimiento en obras civiles	Certificado Estudios Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, en áreas de mantenimiento y obras civiles	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Electricidad, Plomería, Pintura, Soldadura, Mantenimiento Industrial Avanzado	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Registros de trabajo,
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por errores:	Avería de maquinaria por procedimiento indebido, Errores por medidas mal tomadas
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.

	<p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>
--	--

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Mantenimiento Infraestructura

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Mantenimiento Infraestructura	Categoría:	C21
Jefe Inmediato	Supervisor Operativo Mantenimiento		
Proceso	Gestión Mantenimiento		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en la Empresa.		

Descripción de Funciones

- Ejecuta los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos, como también de infraestructura y reporta lo solicitado al auxiliar de mantenimiento.
- Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
- Tramita requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
- Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar acompañamiento al proveedor externo cuando se requiera.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Estudiante de Ingeniería Mecánica, Técnico mecánico y Mantenimiento Industrial o carrera afín	Certificado Estudios Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares, en áreas de mantenimiento metalmecánico	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Electricidad, Plomería, Pintura, Soldadura, Mantenimiento Industrial Avanzado	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Registros de trabajo,
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por errores:	Avería de maquinaria por procedimiento indebido, Errores por medidas mal tomadas
Por dinero y Documentos Negociables	N/A

<p>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>
--	--

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar de Calidad

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar de Calidad	Categoría:	C21
Jefe Inmediato	Jefe de Calidad y Ambiente		
Proceso	Gestión de Calidad y Ambiente		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Apoyar la planeación y ejecución de todas las actividades correspondientes al aseguramiento del Sistema de Gestión de calidad y Medio Ambiente, de la Organización.		

Descripción de Funciones

- Apoyar la realización de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Calidad y Ambiente de la Empresa
- Velar y apoyar el buen funcionamiento del Sistema y asegurar su mantenimiento
- Detectar necesidades y oportunidades de Mejora
- Proponer cambios y ajustes a las políticas establecidas y seguimiento a la documentación del sistema Integral.
- Organizar información mediante los procedimientos establecidos por Famoc de Panel para el desarrollo de su actividad
- Cumplir y promover todas las normas medio ambientales establecidas por la compañía y la legislación nacional vigente.
- Procurar por el bienestar físico y preventivo de cada uno de los miembros de la empresa
- Apoyar en las unidades productivas para la revisión de los productos en proceso y la liberación de producto terminado
- Realizar asignación, descargo y calibración de los elementos de medición.
- Apoyar al área de almacén y despachos en la verificación de calidad en producto terminado, piezas o materia prima
- Realizar informes de calidad, para determinar posibles oportunidades de mejoras en los procesos de las unidades productivas.
- Realizar visita de obras para levantar evidencias
- Revisar y conservar en condiciones óptimas los dispositivos de ensamble.
- Disponibilidad ante cualquier eventualidad que se presente.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Estudiante últimos semestres de Ingeniería Industrial	Certificado Estudios Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Metrología, Diplomado en sistemas integrados de gestión	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Habilidades	Proactividad, Orientación a Resultados, Manejo de la información, Orientación a la calidad y al detalle, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Autocuidado	Evaluación de desempeño
--------------------	---	-------------------------

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	N/A
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, elementos de medición
Por contactos:	Contacto continuo con todo el personal de la empresa, clientes, empresas
Por errores:	No reportar elementos de medición averiados o fuera del rango aceptable, No reportar productos no conformes.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Jefe de Sistemas y SISPRO

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Jefe de Sistemas y SISPRO	Categoría:	C7
Jefe Inmediato	Gerente de Producción		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	Coordinador SISPRO, Programador SISPRO, Asistente Radicación SISPRO, Auxiliar SISPRO, Auxiliar sistemas		
Misión del cargo	Administrar los recursos tecnológicos de la compañía para el buen funcionamiento de los Equipos de cómputo así, como recibir cualquier solicitud del área de sistemas y/o afines con el propósito de solucionar y/o tramitar, como también el apoyo al área de diseño y área de producción en la creación teórica de producto con procesos.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración y logística del área de sistemas ▪ Recepción de requerimientos por usuarios y solución de los mismos, manejo de proveedores de servicios e insumos ▪ Manejo de inventario de Equipos ▪ Soporte a usuario final ▪ Administración de Servidores ▪ Mantenimiento y soporte a Modulo de Radicación Bogotá, Cali y Medellín ▪ Manejo y creación de correo corporativo ▪ Coordinar y hacer Seguimiento a proveedores de internet, telefonía y red ▪ Seguimiento a módulo de contabilidad helisa ▪ Supervisar tareas desempeñadas por auxiliar de sistemas ▪ Supervisar tareas desempeñadas por personal externo proveedores de soluciones informáticas, mantenimientos preventivos y correctivos de hardware y software ▪ Coordinar y hacer seguimiento a todos los requerimientos del área de comunicaciones, red y telefonía en general ▪ Custodia de las licencias ▪ Velar porque la compañía no incumpla con las disposiciones legales de licenciamiento de equipos ▪ Informar a tiempo a la gerencia de cualquier cambio y/o modificación.
--

COPIA CONTROLADA

- Inventario de equipos por carpetas se encuentra la hoja de vida de los equipos teniendo en cuenta factura y licencia correspondiente a cada uno
- Creación de Correos
- Creación de usuarios Servidores
- Realizar modificaciones y se lleva control de las radicaciones del sistema
- Realizar seguimiento y coordinar visitas, instalaciones y/o compras de todo lo necesario de la plataforma de comunicación y tecnológica de la empresa.
- Actualizar las bases del sistema a nivel producto y procesos,
- Actualizar listas de precios comerciales.
- Administrar y controlar consumos de materia prima
- Creación y mantenimiento de fichas de producto en sistema
- Analizar consumos materia prima y digitar propiedades productivas del producto nuevo, especial o adiciones a líneas.
- Clasificación de materia prima para código interno, ordenamiento de descripción de insumo (descripción-referencia-medida)
- Correcciones de producto en el sistema bajo solicitudes de mejoramiento productivo.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica	Diploma de grado o Acta de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Especialista en telecomunicaciones; Diplomado en nuevas tecnologías para la Dirección de proyectos de ingeniería curso actualización herramientas .NET ; instalación y configuración de servicios de voip para entornos empresariales	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Toma adecuada de decisiones, Consistencia, Capacidad de enseñar, Idoneidad, Liderazgo, Imparcialidad, Buenas costumbres	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Registros, Cotizaciones
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, teléfono, SISPRO, Sistema de información, Internet y redes
Por contactos:	Compañeros de trabajo, clientes, empresas
Por errores:	La conexión al servidor esté fuera de servicio
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Coordinador SISPRO

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Coordinador SISPRO	Categoría:	C10
Jefe Inmediato	Jefe de Sistemas y SISPRO		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	Programador SISPRO, Asistente Radicación SISPRO, Auxiliar SISPRO		
Misión del cargo	Analizar, los proyectos y realizar el proceso de radicación comercial para producción, de todos los bienes y servicios que ofrece la compañía.		

Descripción de Funciones

- Revisar los proyectos generados por comercial para producción.
- Radicar los proyectos entregados por comercial (incluye Medellín y Cali)
- Generar informes de compras.
- Solicitar al área de muebles especiales y al área de dibujo (Bogotá) los respectivos cuadros de muebles especiales, programación y despieces de archivo rodante en el proyecto que aplique.
- Elaboración de órdenes de producción
- Elaboración de despieces
- Recopilar todos los despieces que aplique un proyecto
- Generar y enviar carpetas diariamente a
-
-
- de los proyectos Radicados
- Ingreso de datos al sistema de producción SISPRO
- Se verifican los siguientes documentos para radicar; registro de ventas (debidamente diligenciado), cotización, aprobación del cliente, planos de instalación, control de recaudo, Rut, formato de acabados. Si falta algún documento el proceso se suspende hasta que se completen.

- Se verifican los valores de venta, las cantidades de los productos deben ser iguales en el registro de ventas, cotización y planos (si aplica), se verifican los descuentos según tabla, en el caso de que estos sean mayores a los regulares, deberán venir con la respectiva autorización de la Gerencia General.
- Se reúnen todos los documentos ya revisados y se procede con la radicación, se genera en el sistema el check list que contiene el cronograma de fechas para producción.
- Se verifica en el sistema (registro de ventas) los productos que no impliquen proceso productivo para producción como sillas, pantallas en vidrio, muebles de proveedores externos etc. y se envía informe al dpto. de compras
- Una vez los proyectos ya están radicados se procede a solicitar a diseño y dibujo por medio de un correo los cuadros de insumos de los productos con código especial y la programación y despiece del archivo rodante para los proyectos que apliquen.
- Para la elaboración de las órdenes de producción.
- Se enumeran los productos uno a uno en el plano de instalación (paneles piso techo, media altura, y superficies)
- Se pasan las cantidades de los productos registrados al formato de orden de producción (formato en Excel) este formato se debe diligenciar en su totalidad especificando cantidades, acabados y dimensiones de cada uno de los productos.
- Se elaboran los despieces (cálculo de materia prima) de acuerdo a los productos de la orden de producción (paneles, superficies, vidrios, aluminios, soportes, cajoneras línea equilátero etc.)
- Cuando los proyectos están listos para producción se debe tener en cuenta que se utilizan varios formatos de despieces y estos deben quedar todos en la carpeta del proyecto.
- Diariamente se envía por correo a sistemas las carpetas digitalizadas de los proyectos con todos los documentos para producción
- Se ingresan datos de órdenes de producción al programa SISPRO, para observar su funcionamiento y así verificar para depurar errores conforme a los reportes que arroja dicho sistema.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial y/o administrador de empresas	Diploma de grado o Acta de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Digitación de textos, manejo de herramientas de internet y correo electrónico, manejo de herramientas ofimáticas: Microsoft Excel, Lectura de Planos Arquitectónicos	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Orientación a resultados, Capacidad de análisis, Manejo de la información, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Archivos planos
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, teléfono, SISPRO, Sistema de información
Por contactos:	Compañeros de trabajo, clientes
Por errores:	Radicaciones equivocadas, omisión de información en las órdenes de radicación, registros de venta.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.

Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Programador SISPRO

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Programador SISPRO	Categoría:	C13
Jefe Inmediato	Coordinador SISPRO		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Actualizar la información ingresada al sistema SISPRO con el objeto de que sirva como fuente de información para producción y comercial		

Descripción de Funciones

- Actualizar la información de las Órdenes de producción radicadas diariamente.
- Cargar la información de planos y fichas técnicas en el sistema.
- Cargar y verificar las carpetas virtuales de radicación verificando que estas se encuentren con toda la documentación requerida.
- Verificar con la cotización y la aprobación, la asignación de acabados del proyecto para ingresar esta información al sistema SISPRO.
- Generar las anotaciones necesarias en las órdenes de producción para informar sobre modificaciones que hayan a lugar.
- Generar despiece de materia prima para tramitar las garantías.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
-----------------	-------------------	-----------------

Educación	Estudiantes de últimos semestres de Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, administración de empresas y/o similares	Diploma de grado o Acta de grado o certificado de estudios
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Herramientas ofimáticas, Microsoft Excel	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Orientación a resultados, Capacidad de análisis, Manejo de la información, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Archivos digitales de las ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, teléfono, SISPRO, Sistema de información
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por errores:	Radicaciones equivocadas, omisión de información en las órdenes de radicación, registros de venta.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Asistente de Radicación SISPRO

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Asistente de Radicación SISPRO	Categoría:	C18
Jefe Inmediato	Coordinador SISPRO		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Actualizar la información ingresada al sistema SISPRO con el objeto de que sirva como fuente de información para producción y comercial		

Descripción de Funciones

- Actualizar la información de las Órdenes de producción radicadas diariamente.
- Cargar la información de planos y fichas técnicas en el sistema.
- Cargar y verificar las carpetas virtuales de radicación verificando que estas se encuentren con toda la documentación requerida.
- Verificar con la cotización y la aprobación, la asignación de acabados del proyecto para ingresar esta información al sistema SISPRO.
- Generar las anotaciones necesarias en las órdenes de producción para informar sobre modificaciones que hayan a lugar.

COPIA CONTROLADA

- Generar despiece de materia prima para tramitar las garantías.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Estudiantes de últimos semestres de Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, administración de empresas y/o similares	Diploma de grado o Acta de grado o certificado de estudios
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Herramientas ofimáticas, Microsoft Excel	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Orientación a resultados, Capacidad de análisis, Manejo de la información, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Archivos digitales de las ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, teléfono, SISPRO, Sistema de información
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por errores:	Radicales equivocadas, omisión de información en las órdenes de radicación, registros de venta.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar SISPRO

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar SISPRO	Categoría:	C21
Jefe Inmediato	Coordinador SISPRO		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Mantener actualizados los sistemas de información internos para el área de producción.		

Descripción de Funciones

- Actualizar a diario la base de datos en excel para oficina y planta de producción
- Publicar en la carpeta virtual todas las órdenes de producción de acuerdo a información de radicación comercial.

COPIA CONTROLADA

- Generar informes de producción y cartera técnica para gerencia de producción.
- Manejo del programa CAS (cargue de pedidos, creación de terceros, modificación órdenes de compras, creación códigos de insumos).
- Realizar los despieces para las órdenes de producción radicadas en Bogotá por dibujo.
- Ingreso de datos al sistema de producción SISPRO.
- Compactar la información de las sedes Medellín, Cali, oficina y planta generando y publicando un solo archivo actualizado.
- Cargar los códigos de muebles especiales solicitados por el área de diseño en la tabla de producto de la base de datos.
- Montar en el servidor las carpetas virtuales de las órdenes de producción nuevas, y realizar las modificaciones en documentación cuando lo solicite radicación comercial.
- Enviar a diario al área de producción un informe de la carga de trabajo a la fecha, relacionando fechas límite de despacho y proceso en el cual se encuentran los proyectos.
- Enviar semanalmente a gerencia de producción un informe totalizando el valor por orden de producción y por líneas de producto.
- Subir las cotizaciones y los pedidos al sistema cas, de las órdenes de producción que a diario se publican en las carpetas virtuales.
- Crear los proveedores y clientes en CAS.
- Realizar cambios de orden de producción y de bodegas en las órdenes de compra.
- Realizar la importación de los códigos para insumos nuevos en cas, de acuerdo a solicitud de compras.
- Crear los despieces de materia prima solicitados por radicación Bogotá realizados en el programa RG, para el proceso de compras y almacén.
- Ingresar datos de órdenes de producción al programa SISPRO, para observar su funcionamiento y así verificar, para depurar errores conforme a los reportes que arroja dicho sistema.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Estudiantes de últimos semestres de Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, administración de empresas y/o similares	Diploma de grado o Acta de grado o certificado de estudios
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Herramientas ofimáticas, Microsoft excel	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Orientación a resultados, Capacidad de análisis, Manejo de la información, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Archivos digitales de las ordenes de producción
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, teléfono, SISPRO, Sistema de información
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por errores:	Radicales equivocadas, omisión de información en las órdenes de radicación, registros de venta.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.

Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Sistemas

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Sistemas	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Jefe de Sistemas y SISPRO		
Proceso	Gestión de Producción		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Administrar los recursos tecnológicos de la compañía, suplir las actividades que por diferentes		

COPIA CONTROLADA

motivos no realiza el jefe de área, brindar asistencia inmediata a los usuarios, atender a los proveedores de servicios referentes al tema y organizar y administrar diferentes documentos.

Descripción de Funciones

- Soporte técnico de primer nivel
- Soporte a usuarios finales
- Configuración de dispositivos tecnológicos.
- Almacenamiento de inventario muerto
- Administración de consumibles e insumos de las impresoras
- Seguimiento a BackUp del departamento contable
- Resguardar contraseñas y claves de acceso
- Brindar soporte de primer nivel a los usuarios según requerimientos que surjan
- Configuración de cuentas de correo electrónico en PC's, portátiles y dispositivos móviles
- Hacer seguimiento al soporte de alto nivel que se realiza por parte de terceros en la planta y en la sede de la Calle 94
- Realizar mantenimiento preventivo a los equipos

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Técnico mantenimiento de hardware	certificado de estudios correspondiente
Experiencia	Mínimo seis meses en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Digitación de textos, manejo de herramientas de internet y correo electrónico, manejo de herramientas ofimáticas: Microsoft Excel	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Archivos planos, información magnética
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Servidor SISPRO, servidor de correo, servidor sistema de información, computador
Por contactos:	Compañeros de trabajo, Clientes
Por errores:	Fallo o paro del servidor por un inadecuado programa de mantenimiento.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Gerente Administrativa

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Gerente Administrativa	Categoría:	C2
Jefe Inmediato	Gerente General		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	Contralor, Contador Organik, Contador, Jefe de gestión humana, auxiliar recursos humanos, Auxiliar recepción, Auxiliar Servicios Generales, Analista contable, Asistente contable, Auxiliar contable, analista de compras, Auxiliar de Compras, Coordinador Almacén, Coordinador de costos, Auxiliar de almacén, auxiliar facturación, Auxiliar mensajería		
Misión del cargo	Dirigir y controlar las actividades administrativas inherentes al funcionamiento en general de la compañía. Así mismo, planear y ejecutar la compra de los insumos necesarios para el desarrollo de los procesos.		

Descripción de Funciones

- Mantener actualizados los requisitos exigidos por la ley para el desarrollo de la actividad comercial.
- Brindar atención a todos los requerimientos recibidos por parte de las entidades que vigilan la actividad: CAR, DIAN, y entidades del estado.
- Mantener al día el registro del libro de accionistas, las actas de junta directiva y asamblea general desarrolladas.
- Realizar el proceso de selección y contratación de personal
- Elaborar contrato, afiliaciones al sistema de seguridad social ARL
- Realizar seguimiento a las vinculaciones EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Caja de Compensación de cada uno de los funcionarios vinculados.
- Mantener actualizados los folder de cada uno de los funcionarios

- Velar por la aplicación de las visitas domiciliarias y la realización de las consultas de los antecedentes penales del personal.
- Cumplir con la contratación de la cuota de aprendices asignada por el Sena.
- Atender los requerimientos de las autoridades judiciales en cuanto a la información requerida de funcionarios
- Velar porque las instalaciones de la empresa, se encuentren en perfecto estado
- Autorizar las compras de implementos necesarios para el desarrollo de la actividad (equipos de seguridad industrial)
- Realizar las compras de tiquetes aéreos cuando se requieran
- Tramitar las reservas hoteleras necesarias en las visitas comerciales desarrolladas
- Dar curso a la entrega de anticipos de viáticos y controlar la legalización de los mismos
- Suministro de elementos de trabajo (insumos, papelería, elementos de escritorio etc.)
- Tramitar la compra de equipos de comunicación de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada área, realizando posteriormente el control de los mismos.
- Asignar los equipos necesarios a los funcionarios para el desarrollo de las labores asignadas
- Tramitar, controlar y hacer seguimiento a los contratos de leasing vigentes
- Velar por la puesta en marcha y el mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo establecido en Famoc Depanel.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	Diploma de grado o Acta de Grado
Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Gerencia administrativa, Administración del riesgo, Diplomado Gestión en Control y Seguridad; Técnicas de auditoría integrada. Técnico profesional en administración bancaria y financiera; Seminario Gerencia Estratégica	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Toma adecuada de decisiones, Consistencia, Capacidad de enseñar, Idoneidad, Liderazgo, Imparcialidad, Buenas costumbres	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Movimiento efectivo Informe de siniestros Informe de personal vinculado
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner
Por contactos:	Compañeros de trabajo, Clientes, empresas
Por errores:	Realizar erróneamente vinculación de personal
Por dinero y Documentos Negociables	Caja menor, aprobación de compras
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinar y realizar inducción a trabajadores y contratistas. Informar al jefe de talento humano sobre los peligros reportados por los trabajadores y contratistas en el desarrollo de sus labores. Motivar el reciclaje de los materiales que lo permitan, el ahorro del agua y de los insumos utilizados por la firma.

Funciones Generales

<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: Reglamento de higiene y seguridad industrial Reglamento interno de trabajo El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p>

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Jefe de Gestión Humana

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Jefe de Gestión Humana	Categoría:	C7
Jefe Inmediato	Gerente Administrativa		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	Auxiliar Gestión Humana, Auxiliar Recepción, Auxiliar servicios generales		
Misión del cargo	Reclutar, seleccionar y contratar personal. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el programa de inducción y formación.		

Descripción de Funciones

- Garantizar la eficacia en el proceso de selección y contratación
- Garantizar el cumplimiento del programa de inducción, formación
- Coordinar las actividades de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial
- Coordinar el programa de Bienestar
- Garantizar la liquidación de nómina, comisiones, prestaciones sociales y seguridad social dentro de las fechas pactadas
- Revisar, firmar y aprobar los documentos para la respectiva radicación. Garantizar el cumplimiento del objetivo
- Realizar en las fechas pactadas las liquidaciones de nómina, comisiones, seguridad social, prestaciones sociales y demás generadas desde el área
- Garantizar la custodia y perdurabilidad de la información del área

- Garantizar el cumplimiento del programa de capacitación anual
- Garantizar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, apoyando la labor con proveedores como la ARL, Caja de compensación y demás
- Organizar, liderar actividades encaminadas a un objetivo institucional
- Controlar y Gestionar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la organización.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	Diploma de grado o Acta de Grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Curso de actualización en problemas de aprendizaje; Curso nivel para educación internacional. Especialización gerencia de recursos humanos	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Toma adecuada de decisiones, Consistencia, Capacidad de enseñar, Idoneidad, Liderazgo, Imparcialidad, Buenas costumbres	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Informe de Aplicación de Evaluación de desempeño
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner
Por contactos:	Compañeros de trabajo, Clientes, empresas
Por errores:	Envío de conceptos errados para vinculación de personal
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Coordinar y realizar inducción a trabajadores y contratistas.</p> <p>Coordinar los informes que presenten las áreas por concepto de riesgos en los puestos de trabajo.</p> <p>Motivar el reciclaje de los materiales que lo permitan, el ahorro del agua y de los insumos utilizados por la firma.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Auxiliar de Gestión Humana

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Gestión Humana	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Jefe de Talento Humano		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Apoyar administrativamente todos los procesos del área de Talento Humano		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar documentación de contratación, afiliaciones y demás requisitos necesarios para completar satisfactoriamente el proceso de selección y contratación del personal. ▪ Archivar y mantener organizados todos los documentos internos y externos del área ▪ Quincenalmente alistar novedades de nómina y comisiones para la liquidación ▪ Apoyar administrativamente los procesos del área, realizando seguimiento a los casos que se generen ▪ Elaborar contratos, afiliaciones y demás documentos que exija la contratación del personal
--

COPIA CONTROLADA

- Quincenalmente realizar el alistamiento de novedades para liquidación de nómina y comisiones
- Organizar y resguardar la documentación interna y externa del área.
- Brindar oportunamente y diligentemente soporte administrativo en los procesos del área

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Estudiante últimos semestres de administración de Empresas o carreras afines.	Certificado de Estudios
Experiencia	Mínimo seis meses en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Herramientas ofimáticas Excel, Word, power point, métodos de liquidación de nómina, legislación vigente.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Orientación a resultados, Manejo de la información, Trabajo en equipo	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Informe de Aplicación de Evaluación de desempeño
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner
Por contactos:	Compañeros de trabajo,
Por errores:	Errores al momento de liquidar Nómina
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Reglamento interno de trabajo
- El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
- En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas
- Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Recepción

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Recepción	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Jefe de Talento Humano		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Ser la fuente de información e intermediaria veraz y oportuna, mantener buena relación con el personal interno y externo de la compañía		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento en el horario asignado ▪ Mantener discreción sobre la información sensible de la compañía. ▪ Informar oportunamente cualquier novedad ▪ Ser la intermediaria de información entre la planta y las oficinas. ▪ Dar aviso a los proveedores que están programados para el pago y entregar los cheques a quien corresponda. ▪ Recibir toda la mensajería externa e interna de la compañía y entregarla a la persona que corresponda. ▪ Entrega y contabilidad de caja menor a las dependencias. ▪ Entrega de desprendibles de peaje y valor de gasolina.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Certificado de Estudios
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Herramientas ofimáticas Excel, Word, power point.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Informe de pagos y entrega de cheques a proveedores,
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner
Por contactos:	Compañeros de trabajo, clientes y proveedores
Por errores:	Descuadre de caja menor, entrega equivocada de cheques
Por dinero y Documentos Negociables	Cheques y caja menor
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales**Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:**

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Servicios Generales

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Servicios Generales	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Jefe de Talento Humano		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Realizar el aseo y la limpieza de las oficinas Comercial y Administrativa. Apoyar a la Gerencia Administrativa en el apoyo de eventos y reuniones; entre otras.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el aseo de las instalaciones de las oficinas ▪ Atender las solicitudes de las Gerencias y Jefaturas en cuanto al cuidado de las instalaciones y atención de invitados ▪ Mantener las bebidas y enceres disponibles para el consumo general de los funcionarios

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Certificado de Estudios
Experiencia	Mínimo seis meses en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Curso de Auxiliar de Enfermería	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Se convalida la formación con la experiencia

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	N/A
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Insumos de limpieza, horno microondas, cafetera, cubiertos, vasos
Por contactos:	Compañeros de trabajo, clientes y empresas
Por errores:	N/A
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre</p>

	el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.
--	---

Funciones Generales**Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:**

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Contador Organik

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Contador Organik	Categoría:	C4
Jefe Inmediato	Gerente Administrativo		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	Auxiliar Contable		
Misión del cargo	Mantener las cuentas al día para saber el estado económico de la compañía, para planificar, organizar y coordinar todo lo relacionado con el área contable asegurando de que se cumplan los principio de contabilidad generalmente aceptados y con las políticas específicas de la empresa.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información contable y financiera de la empresa ▪ Llevar en orden los libros oficiales. ▪ Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la empresa. ▪ Preparar, liquidar y presentar los impuestos nacionales y distritales. ▪ Preparar y presentar los informes a las diferentes entidades gubernamentales. ▪ Clasificar los Estados Financieros. ▪ Asesorar al Gerente y a las directivas de la empresa en el proceso de la toma de decisiones. ▪ Disposición a nuevas tareas asignadas. ▪ Asesorar y aclarar dudas a los integrantes del departamento contable en sus registros, así mismo revisión de los Ingresos – egresos – facturación ventas- facturación de proveedores - ajustes contables. ▪ Revisión de todos y cada uno de los comprobantes de egreso que se elaboran y que estén debidamente soportados y su respectivo cheque o transferencia. ▪ Revisión de la nómina en los devengos – descuentos – aportes. ▪ Revisión y solicitud de aclaración de las partidas conciliatorias que puedan resultar. ▪ Revisión de las importaciones y exportaciones en causaciones de facturas del exterior, facturas de agentes de aduana y de carga, pago y monetización. ▪ Efectuar la legalización correspondiente. ▪ Preparación de las hojas de trabajo que soportan la información de los respectivos formularios de impuestos : Retención en la fuente - Retención del Cree – (mensuales) – Iva – Ica – Reteica (bimensual) ▪ Declaración de impuesto sobre la renta (anual). ▪ Revisión de la información y envío de la misma a la Dian Bogotá y Hacienda Distrital (Bogotá) en lo correspondiente a la información exógena. ▪ Elaboración y presentación información sobre Precios de Transferencia (anual) ▪ Preparación y envío de la información estadística al Dane, como el I.P.P (índice precios al productor-mensual); Encuesta Mensual Manufacturera y Encuesta Anual Manufacturera. ▪ Preparación y envío en los formularios a la Supersociedades en lo correspondiente a la información financiera del respectivo año, así mismo el de prácticas empresariales. ▪ Diligenciamiento y envío de la información financiera del respectivo año, con el fin de efectuar la renovación de la cámara de comercio y establecimiento de comercio. ▪ Elaboración y presentación de los Estados Financieros mensuales y comparativos, así mismo el de cierre de fin de año con sus respectivas notas, para ser presentado a los socios para su aprobación. ▪ Diligenciar los diferentes formatos exigidos por las entidades con las cuales Famoc va a licitar y contratar. ▪ Preparación de la información contable y financiera, para elaborar los nuevos Estados Financieros con las Normas

COPIA CONTROLADA

Internacionales de Información Financiera.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en contaduría pública	Diploma de grado o Acta de Grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Técnicas de auditoría integrada	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Flexibilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Libros oficiales Estados financieros Archivos planos – interfases Conciliaciones de cierre
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner
Por contactos:	Compañeros de trabajo, Clientes, empresas
Por errores:	Errores en las parametrizaciones Error en cualquier tipo de información generada
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa. Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Contable

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Contable	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Contador Organik		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Apoyar los procesos contables de Organik s.a. Uniones temporales y Famoc Depanel s.a.		

Descripción de Funciones

- Elaboración y presentación de declaraciones tributarias
- Nomina
- Elaboración de estados financieros mensuales
- Analizar y controlar las cuentas contables de organik s.a.
- Supervisar las funciones del auxiliar contable
- Cierre mensual
- Revisión facturas de clientes
- Liquidar IVA, cree, retención en la fuente ICA, retención de ICA
- Revisión y contabilización de Las cuentas contables de la compañía.
- Conciliación de tarjeta de crédito, depreciación y amortización.
- Legalización de importaciones
- Causación Proveedores del exterior
- Elaboración de facturación uniones temporales

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en contaduría pública	Diploma de grado o Acta de Grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Técnicas de auditoría integrada	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Flexibilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Libros oficiales Estados financieros Archivos planos – interfases Conciliaciones de cierre
--	---

Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner
Por contactos:	Compañeros de trabajo, Clientes, empresas
Por errores:	Errores en las parametrizaciones Error en cualquier tipo de información generada
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Contador

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Contador	Categoría:	C4
Jefe Inmediato	Gerente Administrativo		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	Analista Contable, Asistente Contable		
Misión del cargo	Mantener las cuentas al día para saber el estado económico de la compañía, para planificar, organizar y coordinar todo lo relacionado con el área contable asegurando de que se cumplan los principio de contabilidad generalmente aceptados y con las políticas específicas de la empresa.		

Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información contable y financiera de la empresa ▪ Llevar en orden los libros oficiales. ▪ Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la empresa. ▪ Preparar, liquidar y presentar los impuestos nacionales y distritales. ▪ Preparar y presentar los informes a las diferentes entidades gubernamentales. ▪ Clasificar los Estados Financieros. ▪ Asesorar al Gerente y a las directivas de la empresa en el proceso de la toma de decisiones. ▪ Disposición a nuevas tareas asignadas. ▪ Asesorar y aclarar dudas a los integrantes del departamento contable en sus registros, así mismo revisión de los Ingresos – egresos – facturación ventas- facturación de proveedores - ajustes contables. ▪ Revisión de todos y cada uno de los comprobantes de egreso que se elaboran y que estén debidamente soportados y su respectivo cheque o transferencia. ▪ Revisión de la nómina en los devengos – descuentos – aportes. ▪ Revisión y solicitud de aclaración de las partidas conciliatorias que puedan resultar. ▪ Revisión de las importaciones y exportaciones en causaciones de facturas del exterior, facturas de agentes de aduana y de carga, pago y monetización. ▪ Efectuar la legalización correspondiente. ▪ Preparación de las hojas de trabajo que soportan la información de los respectivos formularios de impuestos : Retención en la fuente - Retención del Cree – (mensuales) – Iva – Ica – Reteica (bimensual) ▪ Declaración de impuesto sobre la renta (anual). ▪ Revisión de la información y envío de la misma a la Dian Bogotá y Hacienda Distrital (Bogotá) en lo correspondiente a la información exógena. ▪ Elaboración y presentación información sobre Precios de Transferencia (anual) ▪ Preparación y envío de la información estadística al Dane, como el I.P.P (índice precios al productor-mensual); Encuesta
--

<p>Mensual Manufacturera y Encuesta Anual Manufacturera.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparación y envío en los formularios a la Supersociedades en lo correspondiente a la información financiera del respectivo año, así mismo el de prácticas empresariales. ▪ Diligenciamiento y envío de la información financiera del respectivo año, con el fin de efectuar la renovación de la cámara de comercio y establecimiento de comercio. ▪ Elaboración y presentación de los Estados Financieros mensuales y comparativos, así mismo el de cierre de fin de año con sus respectivas notas, para ser presentado a los socios para su aprobación. ▪ Diligenciar los diferentes formatos exigidos por las entidades con las cuales Famoc va a licitar y contratar. ▪ Preparación de la información contable y financiera, para elaborar los nuevos Estados Financieros con las Normas Internacionales de Información Financiera.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en contaduría pública	Diploma de grado o Acta de Grado
Experiencia	Mínimo cuatro años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Técnicas de auditoría integrada	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Flexibilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Libros oficiales Estados financieros Archivos planos – interfases Conciliaciones de cierre
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner
Por contactos:	Compañeros de trabajo, Clientes, empresas
Por errores:	Errores en las parametrizaciones Error en cualquier tipo de información generada
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa. Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales
Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial
Reglamento interno de trabajo
El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas
Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Analista Contable

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Analista Contable	Categoría:	C11
Jefe Inmediato	Contador		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Apoyar los procesos contables de Famoc Depanel.		

Descripción de Funciones

- Elaboración y presentación de declaraciones tributarias
- Nomina
- Elaboración de estados financieros mensuales
- Analizar y controlar las cuentas contables de Famoc Depanel s.a.
- Supervisar las funciones del auxiliar contable
- Cierre mensual
- Revisión facturas de clientes
- Liquidar IVA, cree, retención en la fuente ICA, retención de ICA
- Revisión y contabilización de Las cuentas contables de la compañía.
- Conciliación de tarjeta de crédito, depreciación y amortización.
- Legalización de importaciones
- Causación Proveedores del exterior
- Elaboración de facturación uniones temporales

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional en contaduría pública	Diploma de grado o Acta de Grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Técnicas de auditoría integrada	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Habilidades	Flexibilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño
--------------------	---	-------------------------

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Libros oficiales Estados financieros Archivos planos – interfases Conciliaciones de cierre
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner
Por contactos:	Compañeros de trabajo, Clientes, empresas
Por errores:	Errores en las parametrizaciones Error en cualquier tipo de información generada
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa. Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.

Funciones Generales

<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: Reglamento de higiene y seguridad industrial Reglamento interno de trabajo El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>
--

Asistente Contable

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Contable	Categoría:	C18
Jefe Inmediato	Contador		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Apoyar a la jefatura de Contabilidad manteniendo las obligaciones tributarias al día y con las exigencias de organismos como la DIAN y entidades públicas.		

Descripción de Funciones

- Elaborar y presentar las declaraciones mensuales, bimensuales y anuales.
- Elaborar y presentar en medios magnéticos o información exógena a la DIAN
- Conciliar las cuentas de anticipos de retenciones
- Conciliar los impuestos por pagar
- Conciliar las cuentas por provisión de impuestos
- Corregir Nits en el sistema Contable.
- Dar respuesta a los requerimientos de las entidades de control y vigilancia
- Elaborar cronograma de impuestos al inicio del periodo gravable
- Tramitar resolución de facturación ante la DIAN
- Tramitar y renovar el registro único tributario
- Archivar por agencias los originales de las Declaraciones de impuestos presentados y cancelados
- Informar a tesorería los pagos y vencimientos de impuestos mensualmente.
- Contabilizar facturas según vencimientos para pago en tesorería.
- Apertura y cierre de caja para facturación
- Revisar los consecutivos de facturación crédito y contado
- Abrir y cerrar cajas de facturación.
- Trasladar los saldos de manifiestos pendientes por facturar

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Tecnología en contaduría financiera	Diploma de grado o Acta de Grado
Experiencia	Mínimo seis meses en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Herramientas ofimáticas Microsoft Excel Alto, CAP Secretariado auxiliar contable	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Flexibilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Informe mensual de conciliación de cuentas contables
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner
Por contactos:	Compañeros de trabajo, Clientes
Por errores:	Registrar erróneamente la digitación en códigos y cuentas contables
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Jefe de Compras

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Jefe de Compras	Categoría:	C7
Jefe Inmediato	Gerente Administrativo		
Proceso	Gestión de Compras		
Cargos supervisados	Asistente de Compras, Coordinador de almacén, Analista de inventarios, Auxiliar de Almacén.		
Misión del cargo	Planificar el proceso de compras de los productos y servicios, con base en los requerimientos o especificaciones técnicas requeridas por el cliente, para cubrir las necesidades y así cumplir con el desarrollo normal de las operaciones.		

Descripción de Funciones

- Gestionar el proceso de compras.
- Controlar el costo de materia prima para los proyectos.
- Realizar negociaciones con los proveedores.
- Entregar informes a la Gerencia Administrativa, Gerencia de Producción y comité de gerencia.
- Informar alza de precios al área diseño y administración del programa de costos.
- Solicitar aprobación a la gerencia administrativa sobre mayor valor en costos de compras.
- Controlar fecha de entrega de materia prima a producción.
- Seguimiento a proveedores de órdenes de compra pendientes por cumplir.
- Evaluación a proveedores
- Indicadores de gestión del área.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Tecnólogo Empresarial, Industrial	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares de compras.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Compras, Métodos de Inventarios, Herramientas ofimáticas Microsoft Excel medio.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Toma adecuada de decisiones, Consistencia, Capacidad de enseñar, Idoneidad, Liderazgo, Imparcialidad, Buenas costumbres	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción, planos, órdenes de compra
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner
Por contactos:	Compañeros de trabajo, proveedores
Por errores:	No gestionar el proceso de compras, no controlar el costo de materia prima para los proyectos, no establecer las fechas de entrega de materia prima a producción.
Por dinero y Documentos Negociables	Caja Menor
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Asistente de compras.

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Asistente de Compras	Categoría:	C19
Jefe Inmediato	Jefe de Compras		
Proceso	Gestión de Compras		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la empresa.		

Descripción de Funciones

- Elaborar y tramitar las órdenes de compra y/o servicio
- Solicitar cotizaciones a proveedores

COPIA CONTROLADA

- Seguimiento a proveedores.
- Coordinar las recogidas de material.
- Elaboración órdenes de compra realizar la órdenes de compra según el documento con el que la soliciten cotizaciones
- Solicitar al proveedor muestras según se requiera
- Seguimiento a fechas de entrega de materiales por parte del proveedor
- Controlar el archivo de órdenes de compra y producción.
- Verificar existencias, llamar al proveedor y comprobar que tengan lo que se necesita.
- Informar a área de producción las fechas de entrega de materia prima.
- Compra material stock con la solicitud que pasa el analista de inventarios.
- Realizar compra de consumibles según requerimiento hecho por el analista de inventarios

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Estudiante últimos semestres Ingeniería Industrial, Administración de empresas	Certificado de Estudios.
Experiencia	Mínimo seis meses en cargos similares de compras.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Compras, Métodos de inventarios, Herramientas ofimáticas Microsoft Excel medio.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Flexibilidad, Orientación a resultados, Planeación, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción, planos, órdenes de compra
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner.
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por errores:	No gestionar el proceso de compras, no controlar el costo de materia prima para los proyectos, no establecer las fechas de entrega de materia prima a producción.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Coordinador Almacén

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Coordinador Almacén	Categoría:	C11
Jefe Inmediato	Jefe de Compras		
Proceso	Gestión de Almacén		
Cargos supervisados	Analista de inventarios, Auxiliar de Almacén		
Misión del cargo	Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales adquiridos, revisando organizando y distribuyendo los mismos con el fin de mantener los niveles de inventario necesarios, garantizar un servicio eficiente a la compañía.		

Descripción de Funciones

COPIA CONTROLADA

- Supervisar y distribuir las actividades del personal a cargo
- Supervisar las entradas y salidas
- Solicitar la compra de material por orden de producción
- Solicitar el material de stock
- Solicitar el material de consignación
- Supervisión, clasificación y organización de la mercancía en el almacén, elaboración de cierres mensuales
- Supervisar la organización de las bodega de préstamos y muestras, custodiar el material de las bodegas a cargo
- Informar materiales de baja rotación
- Revisión de órdenes de producción diarias realizar la impresión de cada orden de producción, con el cuadro de producción enviado diariamente.
- Realizar comité con el auxiliar de maderas- metalmecánica.
- Relacionar las ordenes de producción en la carpeta de control de entrega ordenes de producción a compras
- Sacar fotocopias de los despieces
- Entregar a compras los despieces
- Archivar los despieces en la carpeta de órdenes de producción en producción
- Entregar diariamente las órdenes de producción a los auxiliares de maderas, metalmecánica, despachos para entregar el material según el cuadro de producción o información recibida por parte de maderas, despachos, cooperativas, compras.
- Se actualiza el cuadro de producción diario
- Realizar entradas y salidas realizar entradas y salidas de las bodegas 20 producto terminado, bodega 19 equipo de cómputo, bodega 15 costos indirectos de fabricación, bodega 13 papelería, bodega 12 aseo estas bodegas solo el jefe de almacén tiene los permisos del sistema para realizar los movimientos.
- Solicitar material de stock, se revisa en el sistema el material pendiente por entregar por parte del proveedor, y la solicitud que realizan los auxiliares del área de maderas, metalmecánica y almacén para solicitar el stock.
- Se diligencia formato de solicitud de materiales el cual debe describir el código descripción del material y cantidad.
- Se solicita semanalmente. Al dpto. De compras, se guarda copia del físico firmado por dpto. De compras en la carpeta solicitud material de stock.
- Se realiza el seguimiento de la compra y la entrega del material diariamente al dpto. De compras informando que material no hay en existencia.
- Solicitud material consignación, se realiza inventario de pintura y se actualiza el cuadro de excel de las entregas y se solicita el stock semanal, por correo a compras, con la asesora, se realiza el inventario y se solicita al dpto. De compras la elaboración de la orden de compra para legalizar el material, se realiza la entrada y la salida, se verifica contra la carpeta de salidas la entrega del material, se imprime la salida (SCON) y se hace firmar por la persona encargada de recibir el material, se archiva la orden de compra, la remisión, y la (SCON) en la carpeta de control del proveedor.
- Se realiza inventario semanal de químicos con el asesor, y se actualiza el archivo de excel, se envía correo informando, el material que se utilizó en la semana, con numero de remisión, descripción de la mercancía, fecha de recibido y cantidad, al dpto., de compras para la elaboración de la orden de compra, para legalizar el material, se realiza la entrada y la salida, se verifica contra la carpeta de salidas la entrega del material, se imprime la salida (SCON) y se hace firmar por la persona que recibió el material, se archiva la orden de compra, la remisión del material y la (SCON) en la carpeta de control del proveedor.
- Con el auxiliar de maderas se realiza inventario el día lunes de aglomerados con esta información se actualiza el archivo de excel, se envía correo anexando el cuadro que se lleva en excel, para solicitar el stock de aglomerado en consignación, y el dpto. De compras realice la orden de compra. Con la orden de compra se realiza la entrada (COPR) y la salida (SCON) y se archiva en el consecutivo de órdenes de compra.
- Cuadro de producción se imprime 3 copias del cuadro de producción semanalmente, y se le entrega a los auxiliares del almacén para las entregas del material según las fechas de entrega del cuadro, con el anterior se le hace seguimiento al material faltante, y a la entrega del material existente de stock en el almacén. Se realiza el seguimiento con el asistente y auxiliares
- Clasificación y organización material con los auxiliares de almacén se revisa la ubicación de la mercancía y se demarca según el código del sistema (material nuevo).
- Inventarios rotativos se imprime listados semanales por materiales y junto con los auxiliares se realizan los inventarios, y se revisa en el sistema las diferencias, se archivan en la carpeta de inventarios rotativos.
- Elaboración informes cierres contables se revisa en el sistema por bodega los informes de entradas y salidas, para la elaboración de los informes contables, que se imprimen y entregan al dpto. De contabilidad cada mes que son; resumen de inventario por fechas y bodegas se revisa que la información que arroja el sistema no tenga inconsistencias, listado total proveedores se revisan con las entradas para determinar que el resumen que arroja el sistema está bien. Kardes detallado, se revisa e imprime el listado que arroja el sistema

- Control bodega muestra- prestamos confirmar a comercial el material existente para la radicación de los prestamos
- Supervisar el inventario de muestras y prestamos
- Material de baja rotación informar a compras material de baja rotación para determinar su uso.
- Mejoramiento continuo coordinar con los auxiliares del almacén la recogida del material sobrante de las ordenes de producción, en las cooperativas y en el área de maderas y realizar la entrada por ajuste (ENAJ)
- Realizar seguimiento a las actividades programadas y evaluar su eficacia.
- Indicadores de gestión analizar los datos correspondientes para la realización de los indicadores del área
- Realizar las acciones preventivas y correctivas pertinentes, que conlleven al buen desarrollo del área.

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Tecnólogo Empresarial, Industrial o afines	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares de almacén y bodega.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Métodos de Inventarios, Metrología, Herramientas ofimáticas medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Capacidad de análisis, Planeación, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción, planos, remisiones
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, calculadora, teléfono.
Por contactos:	Compañeros de trabajo, proveedores
Por: errores:	No hacer un control efectivo de los insumos y/o productos almacenados.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p> <p>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</p>

Analista de Inventarios

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Inventarios	Categoría:	C12
Jefe Inmediato	Coordinador de Almacén		
Proceso	Gestión de Almacén		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Controlar y ejecutar las políticas de inventario de la compañía verificando su disponibilidad y realizando las entradas y salidas en el sistema.		

Descripción de Funciones

- Legalización del material en consignación.
- Recibir y controlar los retales recuperables de materia prima provenientes de los procesos e ingresarlos al sistema.
- Controlar y distribuir los EPP y los consumibles solicitados por las diferentes celdas de producción.
- Mantener y controlar el inventario de materia prima flotante en producción.
- Realizar auditorías periódicas de control de inventarios.
- Presentar informes a la coordinación de almacén y a las gerencias que lo soliciten.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Tecnólogo Empresarial, Industrial o afines	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares de almacén y bodega.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Métodos de Inventarios, Metrología, Herramientas ofimáticas medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Capacidad de análisis, Planeación, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción, planos, remisiones
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, calculadora, teléfono.
Por contactos:	Compañeros de trabajo, proveedores
Por: errores:	No hacer un control efectivo de los insumos y/o productos almacenados.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Reglamento interno de trabajo
- El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
- En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas
- Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar de Almacén

Descripción del Cargo			
Nombre del cargo	Auxiliar de Almacén	Categoría:	C24
Jefe Inmediato	Coordinador Almacén		
Proceso	Gestión de Almacén		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Recepción del material, revisando e ingresando el material al sistema, generando estrategias de mejoramiento continuo; garantizar un servicio eficiente en la recepción del material a la compañía, descargar del sistema los insumos por orden de producción e informar y realizar seguimiento a los insumos pendientes, recepción del material de la bodega de maderas,		

COPIA CONTROLADA

inspeccionando la cantidad, calidad, demarcar el material garantizar un servicio eficiente en la recepción y entrega del material a la compañía.

Descripción de Funciones

- Entrada orden de compra realizar diario la entrada del material por orden de compra al sistema verificando proveedor cantidad, bodega, orden de producción,
- Inscribir en cada orden de compra a que entrada, (COPR) pertenece sellar las remisiones con el sello de almacén, fecha y nombre claro, informar que material ha llegado
- Marcación material con la información consignada en la orden de compra se aparta el material por orden de producción y se organiza.
- Material de stock se informa al jefe de almacén faltante del stock en formato establecido para solicitud.
- Organización material encargado de organizar el material dejándolo en el lugar, verificando el código.
- Garantizar que la materia prima se almacene de forma adecuada, buscando la preservación de la misma.
- Salidas encargado de realizar las salidas del material medible y bodega de aluminio, lamina
- Devoluciones se realiza el formato de devoluciones, se encarga de hacerlo firmar por las áreas afectadas,
- Lo archiva en la carpeta de devoluciones
- Recibe devoluciones de material, lo verifica mide y organiza.
- Inventarios rotativos realiza inventarios rotativos
- Archiva las órdenes de compra por mes teniendo en cuenta que el soporte de la orden de compra es la remisión de la mercancía este digitada la entrada, y tenga sello de recibido por parte del almacén.
- Archivar las salidas de material medible
- Archivar devoluciones.
- Digitar insumos de materia prima según lo solicite el despique para una orden de producción determinada y un área específica.
- Anotar el registro de salida (SCON) en el despique para distinguir el material entregado
- Imprimir la salida para anexarla al despique.
- Revisar Kardes de material, revisando que el material que se realizó la entrada (SCON) tenga su respectiva salida.
- Muestra- Prestamos recepcionar material de préstamos y prototipos
- Clasificar material de préstamos y prototipos entregando a las áreas el material que se pueda reutilizar
- Ubicar en la bodega de préstamos el material que no se puede reutilizar para volverlo a prestar mantener inventariada y aseada la bodega
- Confirmar al jefe de almacén préstamos o ventas requeridas, informar al área de sistemas las devoluciones para que sean descargadas
- Archivar los despices por consecutivo mensual, teniendo en cuenta que estén firmadas las salidas (SCON) y no tenga salidas pendientes.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller Técnico	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares de almacén y bodega.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Métodos de Inventarios, Metrología	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactivo, Trabajo bajo presión	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción, planos, remisiones
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, calculadora, teléfono.
Por contactos:	Compañeros de trabajo, proveedores
Por: errores:	No hacer un control efectivo de los insumos y/o productos almacenados.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento

	<p>Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>
--	---

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Coordinador de Costos.

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Coordinador de Costos.	Categoría:	C10
Jefe Inmediato	Gerente Administrativo		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Auditar, controlar y realizar seguimiento a los gastos y costos generados por la compañía		

Descripción de Funciones

- Administrar Modulo de CAS (Compras-Inventarios) se crean usuarios y permisos, se verifican y se controlan cambios de Entradas y salidas

- Cierre de Inventarios se verifican informes concordancia con el mes anterior se verifican saldos negativos y se procede al cierre.
- Cierre de Radicación se verifica con las sedes y se envían informes consolidados semanales
- Asignación de Centro de costos se revisan facturas clasificando CC, en algunos casos se asigna cta. contable para manejo de inventarios
- Conciliación cta 62 se verifica entradas de Almacén vs cta 62 de contabilidad
- Conciliación 74 Se verifica Ordenes de servicio de terceros vs cta 74 de contabilidad
- Informe de Estado de Resultados se consolida información de balance de prueba, se informan inconsistencias
- Se realizan informes de rentabilidad según solicitud, para cierre de órdenes de producción.
- Se realiza conciliación entre costos y compras para el cierre de órdenes de compra y ordenes de servicio

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Profesional Ingeniería Industrial, civil o mecánica, Administración de empresa, Contaduría Pública	Diploma de grado
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares de contabilidad y costos empresariales.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Costos ABC, Costos y presupuestos, Contables, herramientas ofimáticas Microsoft Excel medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Flexibilidad, Capacidad de análisis, Manejo de la información, Comunicación efectiva, Pensamiento sistémico	Evaluación de desempeño

Responsabilidades	
De documentos y papeles importantes	Ordenes de producción, órdenes de compra y papeles contables.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, calculadora, teléfono, impresora
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	No llevar un control efectivo de los costos y la contabilidad de la empresa.
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales
<p>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>Reglamento interno de trabajo</p> <p>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</p> <p>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</p>

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Facturación

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Facturación.	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Gerente Administrativo		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Registrar los ingresos de la compañía mediante la realización de facturas de Facturas de venta, mantener al día la cartera fiscal realizando seguimiento a los clientes tanto Bogotá – Medellín - Cali		

Descripción de Funciones

- Realizar facturas a tiempo a solicitud de los asesores, tanto de proyectos como de arriendos y cargos administrativos una vez emitida la factura debe descargarla de la cartera técnica.
- Recibos de caja con la información de los bancos se realizan los recibos de caja para tener una cartera fiscal al día y poder presentar a recursos humanos los recibos para pago de comisión 5 días después de cada quincena a más tardar, todos los recibos deben tener un control de recaudo emitido por el asesor correspondiente al pago.
- Cuentas de cobro realizar las cuentas de cobro de los instaladores junto con la relación de los servicios prestados.
- Contabilizar los documentos recopilar las facturas de venta de Cali, Medellín y Bogotá para ingresarlas al sistema contable Helisa, realizar las notas débito y crédito si se requiere.
- Cobro cartera fiscal todos los días viernes se debe llamar a todos nuestros clientes morosos para realizar un cobro de las facturas pendientes de pago, así mismo enviar una relación a Cali y Medellín de las facturas para un cobro total de facturación pendiente
- Presentar informes los martes y presentar a gerencia informes de cartera fiscal, cartera técnica, relación de facturas del mes correspondientes, cuadro de proyección del mes y bancos con todos los ingresos identificados.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Estudiante Últimos semestres o Recién Graduado Contaduría Pública y afines	Diploma de grado o certificado de estudios.
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares de contabilidad y costos empresariales.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
Formación	Costos, Contabilidad básica, paquete office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Proactividad, Flexibilidad, Concentración	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Facturas
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de: Computador, calculadora, teléfono, impresora
Por contactos:	Compañeros de trabajo
Por: errores:	No llevar un control efectivo de la facturación, perdida o información equivocada de facturación
Por dinero y Documentos Negociables	N/A
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano.</p> <p>Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo</p> <p>Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa.</p> <p>Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial
Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas
Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.

Auxiliar Mensajería

Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Mensajero	Categoría:	C20
Jefe Inmediato	Gerente Administrativo		
Proceso	Gestión Administrativa		
Cargos supervisados	N/A		
Misión del cargo	Apoyar en los trámites requeridos por la gerencia administrativa ante bancos y otras entidades,		

Descripción de Funciones

- Transportar cheques generados en la planta para firmas del gerente general en la sede comercial.
- Transportar a diario la documentación emitida entre la planta de producción y la sede comercial
- Realizar trámites financieros en los bancos, pagos y consignaciones.
- Realizar cualquier requerimiento solicitado por la gerencia administrativa en entidades en la ciudad de Bogotá.
- Realizar acompañamiento a las recepcionistas con la entrega de la caja menor.
- Solicitar el recorrido diario y realizar toda solicitud requerida por las jefaturas de las empresas del grupo DEPANEL (DS CONSTRUCCIONES, ORGANIK S.A Y FAMOC DEPANEL).
- Cambiar cheques a efectivo para realizar pagos de nómina, pago de servicios públicos, tarjetas de crédito y otros, así mismo legalizar el mismo día a la recepción de la calle 94 o planta de producción según sea el caso.

Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
Educación	Bachiller	Diploma de grado o certificado de estudios.
Experiencia	2 años de Experiencia en el cargo	Certificaciones laborales.
Formación	Conocimiento de direcciones y saber ubicarse en la ciudad., atención al cliente, disposición de servicio.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
Habilidades	Autocontrol, Proactividad, Flexibilidad, Autocuidado, honestidad	Evaluación de desempeño

Responsabilidades

De documentos y papeles importantes	Facturas, Cheques, Documentos contables o de impuestos.
Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.	N/A
Por contactos:	Compañeros de trabajo, Bancos y entidades oficiales.
Por: errores:	Perdida de algún documento, pérdida de dinero, demoras en las diligencias, legalización de pagos.
Por dinero y Documentos Negociables	Transporte de Dinero y Cheques.
En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un

<p>Trabajo</p>	<p>accidente o incidente laboral que se presente a la Jefe Talento Humano. Informar a la Jefe de talento humano sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguros observados en los lugares de trabajo Cumplir con las políticas, normas, directrices y procedimientos de Calidad, Ambiental y seguridad establecidas y divulgadas por la empresa. Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 1295/94.</p>
-----------------------	---

Funciones Generales

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

Reglamento de higiene y seguridad industrial

Reglamento interno de trabajo

El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas

Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.