

# MANUAL DE FUNCIONES

## FAMOC DEPANEL

## Contenido

1. Director General .....	6
1.1 Contralor .....	8
1.2 Oficial de cumplimiento .....	8
1.2 Directora de Mercadeo.....	10
1.2.1 Auxiliar de Mercadeo .....	11
1.3 Jefe de Calidad y Ambiente .....	12
1.3.1 Auxiliar de Calidad.....	14
1.4 Analista financiera .....	16
2 Gerente Administrativa.....	18
2.1 Contador .....	19
2.1.1 Coordinador de contabilidad .....	21
2.1.2 Asistente de Contabilidad .....	23
2.1.3 Coordinador de contabilidad y Costos.....	24
2.1.4 Asistente de Facturación.....	26
2.2 Analista de cartera y tesorería.....	28
2.3 Jefe de Compras.....	29
2.3.1 Analista de compras.....	31
2.3.2 Asistente de compras.....	33
2.4 Jefe de Almacén .....	35
2.4.1 Asistente de almacén .....	37
2.4.2 Auxiliar de Almacén .....	38
2.5 Jefe de Gestión Humana .....	40
2.5.1 Asistente de Gestión Humana.....	41
2.6 Administradora de espacios funcionales .....	43
2.7 Jefe de Sistemas .....	44
2.7.1 Auxiliar Sistemas .....	46
2.8 Recepcionista (planta de producción) .....	48
2.9 Mensajero .....	49
3. Gerente de Producción.....	50
3.1 Jefe de Diseño .....	51
3.1.1 Diseñador de Muebles Especiales.....	53
3.1.2 Asistente de Diseño .....	54

3.1.3 Carpintero .....	55
3.2 Analista SISPRO .....	57
3.3 Analista de radicación .....	59
3.4 Analista de proyectos.....	61
3.5 Supervisor Metalmecánica.....	62
3.5.1 Programador Trumatic.....	64
3.5.2 Líder de Mecanizado .....	65
3.5.3 Auxiliar Torno.....	66
3.5.4 Auxiliar Punzonado .....	67
3.5.5 Operario Troquelado.....	68
3.5.6 Soldador .....	69
3.5.7 Auxiliar de Plegado.....	70
3.5.8 Operario Pulido .....	71
3.5.9 Operario Cizalla .....	72
3.5.10 Operario Tronzado .....	73
3.5.11 Líder de Ensamble .....	74
3.5.12 Auxiliar de Ensamble .....	75
3.5.13 Operario Inyección.....	76
3.5.14 Auxiliar Aluminio.....	77
3.5.15 Líder de Pintura.....	78
3.5.16 Auxiliar de Pintura.....	79
3.5.17 Operario de Lavado.....	80
3.5.18 Líder de Archivo Rodante.....	81
3.5.19 Líder de Seguimiento .....	82
3.6 Supervisor Maderas .....	83
3.6.1 Líder de Corte Maderas.....	84
3.6.1 Auxiliar Corte Maderas .....	85
3.6.2 Líder de Canteado .....	86
3.6.3 Operario de Canteado.....	88
3.6.5 Líder de Tapizado .....	90
3.6.6 Líder de Ensamble y Empaque .....	91
3.6.7 Operario de Ensamble y Empaque.....	92

3.6.8 Operario Pegado Maderas .....	93
3.7 Jefe de Logística .....	94
3.7.1 Conductor.....	96
3.7.2 Auxiliar Despachos .....	98
3.8 Jefe de Instalaciones .....	99
3.8.1 Auxiliar de instalaciones.....	101
3.9 Jefe de Mantenimiento .....	102
3.9.1 Auxiliar de Mantenimiento .....	104
3.10 Auxiliar de costura .....	106
4 Gerente de proyectos estratégicos.....	107
5 Gerente comercial (Sector privado) .....	109
5.1 Gerente Comercial Sucursal .....	111
5.1.1 Dibujante Sucursal .....	113
5.2 Gerente de Proyectos (sector privado).....	115
5.2.1 Asesor Comercial.....	117
5.3 Jefe de dibujo y diseño de interiores .....	119
5.3.1 Dibujante.....	121
5.3.2. Arquitecto Junior .....	123
5.4 Ejecutor de Obra Sector Privado.....	124
5.5 Coordinadora de sillas.....	126
5.6 Asesor comercial (Show Room) .....	127
5.7 Recepcionista (sede comercial).....	129
5.8 Auxiliar Servicios Generales .....	130
5.9 Asistente Administrativa Sucursal.....	131
5.10 Asesor Comercial Sucursal .....	133
5.11 Gerente de Proyectos Sector Público .....	135
5.11.1 Ejecutor de Obra Sector Público .....	137
5.12 Analista de Costos y Presupuestos Licitaciones.....	139
5.12.1 Asistente de Licitaciones.....	141
6 Gerente de Proyectos (sector gobierno).....	143
6.1 Asesora comercial sector gobierno.....	145
6.2 Asesor Jurídico 2 .....	147

6.3 Asesor Jurídico Junior 1.....	149
6.4 Asesor Jurídico Senior 1 .....	151
7 Gerente servicio posventa .....	153
7.1 Coordinador de planeación y control (Cargo externo) .....	155
7.2 Coordinador de operaciones (Cargo externo) .....	157
7.3 Gestor de Operaciones .....	159
7.4 Asistente administrativo gerencia servicio y posventa.....	161
7.5 Técnico de servicio posventa .....	163
7.6 Técnico mantenimiento Edificio .....	164
7.7 Supervisor planta física .....	166

## 1. Director General

### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Director General</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	N/A
<b>Proceso</b>	Gestión Gerencial
<b>Cargos supervisados</b>	Todos direccionados desde los altos mandos.
<b>Misión del cargo</b>	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"> <li>▪ Planificar la Gestión de los procesos de la Compañía para que se cumplan las metas propuestas</li> <li>▪ Representar legalmente a la compañía</li> <li>▪ Gestionar con los bancos los recursos para el desarrollo de la Compañía</li> <li>▪ Decidir sobre el manejo de los recursos de la Compañía</li> <li>▪ Apoyar a las Gerencias Comercial y de producción en el desarrollo de sus procesos</li> <li>▪ Generar cultura organizacional</li> <li>▪ Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área</li> <li>▪ Aprobar los cambios o nuevos procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 – SGSST y Gestión Ambiental.</li> <li>▪ Atención a clientes cuando ellos soliciten la orden de servicio directamente a gerencia.</li> <li>▪ Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones correspondiente a cada área.</li> <li>▪ Adoptar o implementar, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos para el cumplimiento con normas establecidas a nivel nacional</li> <li>▪ Avalar la utilización a los dineros de la organización.</li> <li>▪ Propiciar ambiente de trabajo agradable, velando por una contratación integra enfocada en el talento humano.</li> <li>▪ Convocar a reuniones extraordinarias u ordinarias que ameriten la participación de socios y empleados.</li> <li>▪ Responder ante al comité de gerencia y de socios brindando información del movimiento y surgimiento de la empresa</li> <li>▪ Representar a FAMOC DEPANEL S.A. ante los accionistas, terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.</li> <li>▪ Impartir órdenes e instrucciones que sean convenientes para la buena marcha de la organización</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Aprobar cupos de crédito a clientes hasta por el monto estipulado de acuerdo a atribuciones otorgadas por el comité de gerencia.</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento oportuno de todos los requisitos y exigencias legales relacionadas con el funcionamiento y actividad de FAMOC DEPANEL S.A.</li> </ul>
---

### Competencias

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

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Informe a Comité de Gerencia y Asamblea de Accionistas
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	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
<b>Por contactos</b>	<b>Relaciones internas:</b> Socios de la empresa, miembros de la Asamblea y Comité de gerencia. Con el personal de la organización y usuarios del servicio. <b>Relaciones externas:</b> Alta comunicación con proveedores y personal intermediario contratistas y personal del grupo. Relación con cotizantes y solicitantes de productos y servicios.
<b>Por errores</b>	Decisiones financieras, comerciales y representativas erróneas

<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Alto; avala la utilización de recursos monetarios, es el directamente responsable de los documentos negociables o que se omitan en una orden
<b>En Calidad y ambiente</b>	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.

**Funciones Generales en Famoc Depanel SA****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.

## 1.1 Contralor

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Contralor</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Comité de Gerencia
<b>Proceso</b>	Gestión Gerencial
<b>Cargos supervisados</b>	Contador
<b>Misión del cargo</b>	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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendir los informes solicitados</li> <li>▪ Verificar que la empresa cumpla con sus obligaciones conforme a lo requerido por las entidades del estado que la vigilan.</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales</li> <li>▪ Atestar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente</li> <li>▪ Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario</li> </ul> <p>Todas las demás funciones y atribuciones que señalen las leyes o los estatutos y las que le encomienda la Asamblea General de Accionistas</p>

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

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Informe a Comité de Gerencia y Asamblea de Accionistas
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Computador, impresora, teléfono, Internet
<b>Por contactos</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores</b>	Decisiones financieras, comerciales y representativas erróneas
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Alto; avala la utilización de recursos monetarios, es el directamente responsable de los documentos negociables o que se omitan en una orden
<b>En calidad y ambiente</b>	N/A

Funciones Generales en Famoc Depanel SA en
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b>                      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>

## 1.2 Oficial de cumplimiento

Descripción del Cargo
***COPIA CONTROLADA***



<b>Nombre del cargo</b>	<b>Oficial de Cumplimiento – Externo.</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Administrativa
<b>Proceso</b>	Estratégico.
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Prevenir y mitigar los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, a través de procesos, procedimientos, documentos, herramientas, entre otros.

### Descripción de Funciones

- Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del SAGRILAFT/FPADM.
- Presentar, anualmente, informes a la Junta Directiva. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT/FPADM y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración en general, en el cumplimiento del SAGRILAFT/FPADM.
- Coordinar y diseñar programas internos de capacitación en los que se incluyan los temas a capacitar, objetivos, cronograma, población objeto, modalidad de la capacitación (presencial, virtual) y evaluación en actividades como sensibilización, capacitación, entrenamiento, inducción, divulgación.
- Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal o la auditoría externa, si es el caso, y adoptar las medidas razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas que deben ser adoptadas requieren de una autorización de otros órganos, deberá promover que estos asuntos sean puestos en conocimiento de los órganos competentes.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la Circular Externa 100-000016 de 2020.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del riesgo de LA/FT/FPADM.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del riesgo de LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT/FPADM.
- Realizar la evaluación del riesgo de LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la empresa.
- Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes, conforme lo establezca dichas normas y la Circular Externa 100-000016 de 2020.
- Además de lo anterior, el oficial de cumplimiento está en la obligación de capacitarse permanentemente a través de seminarios, conferencias, diplomados, especializaciones o similares, que le permita desarrollar sus habilidades y mantener conocimientos actualizados en materia de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva con el fin de estar preparado para las eventualidades que se presenten en la organización con respecto a estos temas, y para que sirva de apoyo a los planes de capacitación y divulgación a nivel nacional de esta normatividad

### Competencia

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	administración de riesgos,	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo 2 años en cargos relacionados con SALRAFT, SIPLAFT o SAGRILAFT	Certificación laboral correspondiente
<b>Formación</b>	Certificación modulo General UIAF, modulo Especifico UIAF.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Informes a la junta directiva. / Soportes documentales del SAGRILAF.
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	N/A por ser un cargo externo.
<b>Por contactos</b>	Con la junta directiva de la empresa y superintendencia de sociedades.
<b>Por errores</b>	Verificación del cumplimiento de los procedimientos del SAGRILAF.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En calidad y ambiente</b>	N/A por ser un cargo externo.

### Funciones Generales en Famoc Depanel SA en

N/A por ser un cargo externo.

## 1.2 Directora de Mercadeo

### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Directora de Mercadeo</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General
<b>Proceso</b>	Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	Auxiliar de Mercadeo
<b>Misión del cargo</b>	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.
- 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
<b>Educación</b>	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Mercadeo y Publicidad	Diploma de grado,
<b>Experiencia</b>	Mínimo cuatro años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Mercadeo, Servicio al cliente, Publicidad, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Documentos de la empresa, información acerca de productos y servicios.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, impresora, teléfono, Internet.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, Clientes y grupos de interés público.
<b>Por errores:</b>	Filtración de información, confidencialidad comercial
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Caja Menor.
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

**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.

### 1.2.1 Auxiliar de Mercadeo

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Auxiliar de Mercadeo</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Mercadeo
<b>Proceso</b>	Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Apoyo para la ejecución de las estrategias de mercadeo.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de medios</li> <li>▪ Apoyo gráfico</li> <li>▪ Distribución Showrooms</li> <li>▪ Ayudas de venta</li> <li>▪ Soporte en las demás actividades de mercadeo</li> <li>▪ Suministro de información a medios de comunicación, impresos y digitales.</li> <li>▪ En general de la compañía. (Papelería, presentaciones, boletines, manuales, merchandising, pop, etc.)</li> <li>▪ Soporte en la investigación de mercado, tendencias y competencia.</li> <li>▪ Apoyo a los asesores comerciales, fotografía, muestras comerciales, lanzamientos, showrooms, ferias.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Estudiante de Mercadeo y Publicidad	Diploma de grado,
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Mercadeo, Servicio al cliente, Publicidad, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Documentos de la empresa, información acerca de productos y servicios.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, impresora, teléfono, Internet.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, Clientes y grupos de interés público.
<b>Por: errores:</b>	Filtración de información, confidencialidad comercial
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b></p> <p>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>

### 1.3 Jefe de Calidad y Ambiente

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe de Calidad y Ambiente</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Comité de Gerencia
<b>Proceso</b>	Gestión de Calidad y Ambiente
<b>Cargos supervisados</b>	Auxiliar de Calidad y aprendizaje SENA ambiental
<b>Misión del cargo</b>	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"> <li>▪ Responsable de la gestión general del Sistema de Gestión Calidad y Ambiente de la Empresa.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Asesorar a la Gerencia General en las decisiones relacionadas con Programas Medio Ambientales implementados.</li> <li>▪ Planificar y asegurarse el cumplimiento del programa de Gestión de Calidad y Ambiente.</li> <li>▪ Monitorear la Gestión de Calidad y Ambiente, mediante indicadores de gestión relacionados con los objetivos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Mantener y ejecutar el programa de auditorías internas en cuanto a Medio ambiente y Calidad y asegurarse de cerrar las no conformidades encontradas.</li> <li>▪ Detectar necesidades y oportunidades de Mejora</li> <li>▪ Realizar cambios y ajustes a las políticas establecidas y documentación del sistema de gestión de calidad y ambiente</li> <li>▪ Organizar información mediante los procedimientos establecidos por Famoc Depanel</li> <li>▪ Preparar la información que será suministrada a la Gerencia en revisión por la dirección referente a la Gestión de calidad y ambiente.</li> <li>▪ Elaborar y actualizar el programa medio ambiental</li> <li>▪ Capacitar, asesorar y motivar al personal para el mantenimiento óptimo del sistema</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Asigna las actividades al personal a su cargo.</li> <li>▪ Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.</li> <li>▪ Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.</li> <li>▪ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>▪ Ser el responsable ante la CAR en todos los trámites ambientales y permisos pertinentes.</li> </ul>
--

**Perfil del Cargo**

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Profesional en Ingeniería Industrial, ingeniería mecánica, ingeniería ambiental.	Diploma de grado,
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares, sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	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

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Toda la documentación del sistema de gestión de calidad y Ambiente de la empresa
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición.
<b>Por contactos:</b>	Todo el personal de la empresa
<b>Por errores:</b>	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.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Facturas, cheques a proveedor y caja menor
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Coordinar el desarrollo del Sistema de Gestión Calidad y Ambiente.

	<p>Coordinar y realizar las inspecciones de seguridad y ambientales. Apoyar a la dirección administrativa en el desarrollo de los programas de inducción a trabajadores y contratistas Coordinar el desarrollo del cronograma de actividades en materia de Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente Efectuar capacitación y entrenamiento a contratistas y sus trabajadores en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente 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 en Famoc Depanel SA****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.

**1.3.1 Auxiliar de Calidad**

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Auxiliar de Calidad</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Calidad y Ambiente
<b>Proceso</b>	Gestión de Calidad y Ambiente
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar la realización de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Calidad y Ambiente de la Empresa</li> <li>▪ Velar y apoyar el buen funcionamiento del Sistema y asegurar su mantenimiento</li> <li>▪ Detectar necesidades y oportunidades de Mejora</li> <li>▪ Proponer cambios y ajustes a las políticas establecidas y seguimiento a la documentación del sistema Integral.</li> <li>▪ Organizar información mediante los procedimientos establecidos por Famoc de Panel para el desarrollo de su actividad</li> <li>▪ Cumplir y promover todas las normas medio ambientales establecidas por la compañía y la legislación nacional vigente.</li> <li>▪ Procurar por el bienestar físico y preventivo de cada uno de los miembros de la empresa</li> <li>▪ Apoyar en las unidades productivas para la revisión de los productos en proceso y la liberación de producto terminado</li> <li>▪ Realizar asignación, descargo y calibración de los elementos de medición.</li> <li>▪ Apoyar al área de almacén y despachos en la verificación de calidad en producto terminado, piezas o materia prima</li> <li>▪ Realizar informes de calidad, para determinar posibles oportunidades de mejoras en los procesos de las unidades productivas.</li> <li>▪ Realizar visita de obras para levantar evidencias</li> <li>▪ Revisar y conservar en condiciones óptimas los dispositivos de ensamble.</li> <li>▪ Disponibilidad ante cualquier eventualidad que se presente.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Estudiante de diseño Industrial, tecnólogo en mecánica industrial o carreras afines	Certificado Estudios Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, Diplomado en sistemas integrados de gestión, auditor interno, Excel intermedio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	N/A
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, elementos de medición
<b>Por contactos:</b>	Contacto continuo con todo el personal de la empresa, clientes, empresas
<b>Por errores:</b>	No reportar elementos de medición averiados o fuera del rango aceptable, No reportar productos no conformes.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

**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.

## 1.4 Analista financiera

### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Analista financiera</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerencia
<b>Proceso</b>	Gestión Gerencial
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Apoyar mediante la elaboración de un modelo financiero, la toma de decisiones de la dirección general frente a las propuestas económicas de espacios funcionales

### Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y actualización de un modelo automatizado bajo el cual se evalúan las iniciativas de proyectos y con ello, proporcionar las condiciones económicas bajo las cuales deben ser aprobados.</li> <li>• Responder solicitudes para la renovación de los contratos</li> <li>• Revisar la amortización de los proyectos con el área contable del costo ejecutado - para toma de decisiones de renovación y/o afines.</li> <li>• Construcción de modelos financieros por línea de negocio que permitan realizar diferentes escenarios a través de la sensibilización de variables relevantes.</li> <li>• Generar la información oportuna que pueda modificar el pago de acuerdo a las cláusulas contractuales.</li> <li>• Generar informes de flujo de caja de arriendos</li> <li>• Generar Informes de Excedentes</li> <li>• Verificar que las condiciones del contrato de Entidades y propietarios se cumplan.</li> <li>• Verificar los incrementos de pago.</li> <li>• Efectuar el seguimiento de cada proyecto con base a los datos históricos y sus respectivas proyecciones, con el objetivo de generar informes del estado financiero del mismo, en el cual se calcula la rentabilidad real, los puntos de equilibrio operativo, inversión y acumulado, entre otros indicadores de proyectos; y con ello generar alertas tempranas en caso de incumplimiento presupuestal.</li> <li>• Apoyar en el análisis del flujo de caja del grupo corporativo en horizonte de 6 ,12 meses o mas.</li> <li>• Revisión y seguimiento de los componentes financieros de los contratos que maneja la compañía.</li> <li>• Brindar apoyo a la Gerencia en la articulación de propuestas económicas dirigidas al cliente.</li> <li>• Revisión de liquidación de contratos</li> <li>• Atender cualquier solicitud referente a los contratos.</li> </ul>
--

### Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Contadora pública, Especialista en finanzas.	Certificado Estudios Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo cinco años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Contaduría, Análisis y planeación financiera, proyección de flujos, Excel financiero	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Modelos financieros
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular
<b>Por contactos:</b>	Contacto continuo con el área comercial
<b>Por errores:</b>	Cifras erradas en modelo financiera, no actualización de tasas de interés e indicadores financieros.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

**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.

## 2 Gerente Administrativa

### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Gerente Administrativa</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General
<b>Proceso</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargos supervisados</b>	Contador, jefe de gestión humana, administradora de espacios funcionales, sistemas, jefe de compras , jefe de almacén, jurídica, auxiliar facturación, mensajería
<b>Misión del cargo</b>	Dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras inherentes al funcionamiento en general de la compañía.

### Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener actualizados los requisitos exigidos por la ley para el desarrollo de la actividad comercial.</li> <li>▪ Brindar atención a todos los requerimientos recibidos por parte de las entidades que vigilan la actividad: CAR, DIAN, y entidades del estado.</li> <li>▪ Mantener al día el registro del libro de accionistas, las actas de junta directiva y asamblea general desarrolladas.</li> <li>▪ Atender los requerimientos de las autoridades judiciales en cuanto a la información requerida de funcionarios</li> <li>▪ Velar porque las instalaciones de la empresa, se encuentren en perfecto estado</li> <li>▪ Autorizar las compras de implementos necesarios para el desarrollo de la actividad (equipos de seguridad industrial)</li> <li>▪ Dar curso a la entrega de anticipos de viáticos y controlar la legalización de los mismos</li> <li>▪ Suministro de elementos de trabajo (insumos, papelería, elementos de escritorio etc.)</li> <li>▪ Tramitar la compra de equipos de comunicación de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada área, realizando posteriormente el control de los mismos.</li> <li>▪ Asignar los equipos necesarios a los funcionarios para el desarrollo de las labores asignadas</li> <li>▪ Tramitar, controlar y hacer seguimiento a los contratos de leasing vigentes</li> <li>▪ Velar por la puesta en marcha y el mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo establecido en Famoc Depanel.</li> </ul>
--

### Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Profesional en Administración de Empresas, especialista en finanzas o carreras afines.	Diploma de grado o Acta de Grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Diplomados en Gerencia administrativa, Administración del riesgo, Diplomado Gestión en Control y Seguridad; Técnicas de auditoría integrada, diplomados en bancaria y financiera; Seminario Gerencia Estratégica	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Movimiento efectivo Informe de siniestros Informe de personal vinculado
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, Clientes, empresas
<b>Por errores:</b>	Realizar erróneamente vinculación de personal
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Caja menor, aprobación de compras
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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.

## 2.1 Contador

### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Contador</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Administrativo
<b>Proceso</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargos supervisados</b>	Asistente Contable, coordinador de contabilidad, analista de contabilidad y costos.
<b>Misión del cargo</b>	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

- 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 Internacionales de Información Financiera.

### Perfil del Cargo

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

## Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Libros oficiales Estados financieros Archivos planos – interfases Conciliaciones de cierre
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, Clientes, empresas
<b>Por errores:</b>	Errores en las parametrizaciones Error en cualquier tipo de información generada
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

### 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.

### 2.1.1 Coordinador de contabilidad

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Coordinador de contabilidad</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	contador
<b>Proceso</b>	Gestión administrativa
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Controlar y dirigir la contabilidad de las compañías (Mediapro, DS Construcciones, Organik y Uniones temporales) de acuerdo a las necesidades y disposiciones legales vigentes, asegurando que la información emanada sea oportuna y veraz para la toma de decisiones de la gerencia.

Descripción de Funciones
<p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de Recibos de Caja, Facturas, Comprobantes de Egreso y Notas</li> <li>▪ Analizar, elaborar y presentar informes mensuales consolidados de gastos, costos, ventas a Contabilidad</li> <li>▪ Preparar y presentar declaraciones tributarias: retenciones, IVA, ICA.</li> <li>▪ Análisis del Balance General</li> <li>▪ Actualizar la información relacionada con Estados Financieros a entidades</li> <li>▪ Elaboración de Estado Financieros.</li> <li>▪ Actualizar la información relacionada con Estados Financieros a entidades financieras.</li> <li>▪ Mantener de acuerdo con la Revisoría Fiscal los libros Oficiales</li> <li>▪ Preparar y presentar los informes requeridos por las entidades estatales (Supersociedades, DIAN, DANE).</li> <li>▪ Preparar y presentar declaraciones tributarias: renta, medios magnéticos.</li> <li>▪ Presentar informes requeridos por las Gerencias.</li> <li>▪ Contestar requerimientos y visitas por la DIAN.</li> <li>▪ Mantener Archivo al día.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES OCASIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las requeridas para el desarrollo de su cargo.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Recién Graduado Contaduría Pública.	Diploma de grado o Acta de Grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares de contabilidad y costos empresariales.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Contabilidad , Tesorería y paquete office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Recibos de caja-Extractos-Conciliaciones-Impuestos-Facturas-Comprobantes de Egreso.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, calculadora, teléfono, impresora
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores:</b>	Velar por un adecuado manejo de la contabilidad para proporcionar información real, verídica y a tiempo. Revisar los estados financieros con el fin de asegurar que la información presentada corresponde a la situación actual de las empresas. Supervisar las actividades y registros contables realizados en el área a fin de garantizar el cumplimiento de las regulaciones contables y las políticas organizacionales establecidas para el área.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA****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.

### 2.1.2 Asistente de Contabilidad

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Asistente de contabilidad</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Contador
<b>Proceso</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la compañía.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNCIONES PRINCIPALES</li> <li>• Recepción y registro de documentos (Famoc y DS)</li> <li>• Contabilización de Notas y Gastos Bancarios</li> <li>• Contabilización de Importaciones, Costo de Ventas, Provisiones de Gastos, Diferencia en Cambio</li> <li>• Análisis de cuentas y depuración del Balance de Prueba.</li> <li>• Conciliaciones Bancarias.</li> <li>• Solicitud de Notas.</li> <li>• Mantener Archivo al día.</li> <li>• FUNCIONES OCASIONALES</li> <li>• Elaboración de informes para las entidades Nacionales y Distritales.</li> <li>• Las requeridas para el desarrollo de su cargo.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Estudiante primeros semestres de Contaduría Pública y afines	Diploma de grado o Acta de Grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares de contabilidad y costos empresariales.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Contabilidad básica, paquete office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Facturación Gastos/Compras-Notas créditos
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, calculadora, teléfono, impresora
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores:</b>	Controlar y preservar toda la información que se genera en la empresa, tangible o intangible suministrada al dirección contable, clientes, proveedores y demás entes relacionados.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b></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>

### 2.1.3 Coordinador de contabilidad y Costos.

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Coordinador de contabilidad y Costos.</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	contador
<b>Proceso</b>	Gestión administrativa
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Analizar, controlar, coordinar, supervisar la información referente al proceso contable y de producción inventarios y costos que sirva como fuente de información para el control y seguimiento de los costos con el objetivo de mejorar en la eficiencia y la calidad que haga de la empresa fuerte en el ámbito financiero y esta información servirá como base en la toma de decisiones.

Descripción de Funciones
<p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cierre de Mes.</li> <li>• Control de Materiales en Producción.</li> <li>• Análisis de Procesos.</li> <li>• Análisis de Costos y Gastos de Producción.</li> <li>• Realización del Estado de Costos de Inventarios y Producción.</li> <li>• Generar Comprobante de Costos.</li> <li>• Informe de Rotación de Inventarios.</li> <li>• Costeo de Bajas.</li> <li>• Auditoría y Control de Inventarios (M.P, P.P, P.T).</li> <li>• Conciliación de compras Vs Contabilidad</li> <li>• Control y Registro de anticipos.</li> <li>• Manejo y control de cuadro de depreciaciones.</li> <li>• Manejo de cuadro de diferidos y amortizaciones.</li> <li>• Análisis y seguimiento e Nomins Directas y Temporales con sus respectivas provisiones.</li> <li>• Legalización de Anticipos de Importaciones.</li> <li>• Análisis de cuentas y depuración del Balance de Prueba.</li> <li>• Preparar y presentar declaraciones tributarias: retenciones, IVA, ICA.</li> <li>• Acta de Ajustes de inventarios.</li> <li>• Toma de Inventario Físico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES OCASIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes para las entidades Nacionales y Distritales.</li> <li>• Las requeridas para el desarrollo de su cargo.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Estudiante Últimos semestres o Recién Graduado Contaduría Pública y afines	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares de contabilidad y costos empresariales.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Contabilidad básica, Costos y paquete office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Recibos de caja-Extractos-Facturación-Impuestos- Comprobantes de Egreso.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, calculadora, teléfono, impresora
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Supervisar el adecuado manejo del inventario de la compañía para garantizar un alta calidad de la Información suministrada que sirve para la toma de decisiones de las gerencias.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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.

### 2.1.4 Asistente de Facturación

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Asistente de Facturación.</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Administrativo
<b>Proceso</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	El departamento de cartera y facturación es mantener una rotación de la carrera 45, días proporcionar información oportuna y veraz que permita la toma de decisiones a la gerencia. Mantener un flujo adecuado de recaudo que permita suplir las obligaciones operacionales de la empresa.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar Facturación proformas.</li> <li>▪ Realizar facturas arrendamientos</li> <li>▪ Realizar facturas de ventas por todo concepto de todas las sucursales.</li> <li>▪ Seguimiento estado de entregas Vs Facturación.</li> <li>▪ Seguimiento cartera técnica.</li> <li>▪ Realizar notas débito y crédito por diversos conceptos contables.</li> <li>▪ Elaboración de provisión de los respectivos impuestos ICA nacionales.</li> <li>▪ Actualización de datos en clientes activos.</li> <li>▪ Actualización de cuadro de facturación.</li> <li>▪ Elaborar y presentar medios magnéticos o información exógena a la DIAN.</li> <li>▪ Hacer registros de anticipos en CAS.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Estudiante Últimos semestres o Recién Graduado Contaduría Pública y afines	Diploma de grado o certificado de estudios.
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares de contabilidad y costos empresariales.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Manejo programa contable HELISA, Costos, Contabilidad básica, paquete office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Facturas, Notas debito crédito, Ordenes de producción, contratos de arrendamiento
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, calculadora, teléfono, impresora
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	No llevar un control efectivo de la facturación, perdida o información equivocada de facturación
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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.

## 2.2 Analista de cartera y tesorería

### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Analista de Cartera y tesorería</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Administrativo
<b>Proceso</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	El departamento de cartera y facturación es mantener una rotación de la carrera 45, días proporcionar información oportuna y veraz que permita la toma de decisiones a la gerencia. Mantener un flujo adecuado de recaudo que permita suplir las obligaciones operacionales de la empresa.

### Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de recibos de Caja y cheques.</li> <li>▪ Control y Registros de anticipos.</li> <li>▪ Solicitud bimensual de certificados de retenciones realizadas y conciliación pertinente.</li> <li>▪ Identificación detallada de pagos al área de tesorería.</li> <li>▪ Cobro de cartera por teléfono y seguimiento de compromisos de pago de cartera fiscal.</li> <li>▪ Presentación del informe de cartera nacional.</li> <li>▪ Custodia de pagarés y facturas para cobro.</li> <li>▪ Entrega de soportes para la liquidación de comisión.</li> <li>▪ Hacer comprobante de contabilidad por ingresos de tarjeta de crédito.</li> </ul>
--

### Perfil del Cargo

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

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Facturas
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, calculadora, teléfono, impresora
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	No llevar un control efectivo de la facturación, perdida o información equivocada de facturación
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b>                  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>
--

### 2.3 Jefe de Compras

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe de Compras</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Administrativo
<b>Proceso</b>	Gestión de Compras
<b>Cargos supervisados</b>	Asistente de Compras, Coordinador de almacén, Analista de inventarios, Auxiliar de Almacén.
<b>Misión del cargo</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar el proceso de compras.</li> <li>▪ Controlar el costo de materia prima para los proyectos.</li> <li>▪ Realizar negociaciones con los proveedores.</li> <li>▪ Entregar informes a la Gerencia Administrativa, Gerencia de Producción y comité de gerencia.</li> <li>▪ Informar alza de precios al área diseño y administración del programa de costos.</li> <li>▪ Solicitar aprobación a la gerencia administrativa sobre mayor valor en costos de compras.</li> <li>▪ Controlar fecha de entrega de materia prima a producción.</li> <li>▪ Seguimiento a proveedores de órdenes de compra pendientes por cumplir.</li> <li>▪ Evaluación a proveedores</li> <li>▪ Indicadores de gestión del área.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Tecnólogo Empresarial, Industrial	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares de compras.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Compras, Métodos de Inventarios, Herramientas ofimáticas Microsoft Excel medio.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción, planos, órdenes de compra
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, proveedores
<b>Por: errores:</b>	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.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Caja Menor
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA****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.

2.3.1 Analista de compras.

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Analista de Compras</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Compras
<b>Proceso</b>	Gestión de Compras
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y tramitar las órdenes de compra y/o servicio</li> <li>▪ Solicitar cotizaciones a proveedores</li> <li>▪ Seguimiento a proveedores.</li> <li>▪ Coordinar las recogidas de material.</li> <li>▪ Elaboración órdenes de compra realizar la órdenes de compra según el documento con el que la soliciten cotizaciones</li> <li>▪ Solicitar al proveedor muestras según se requiera</li> <li>▪ Seguimiento a fechas de entrega de materiales por parte del proveedor</li> <li>▪ Controlar el archivo de órdenes de compra y producción.</li> <li>▪ Verificar existencias, llamar al proveedor y comprobar que tengan lo que se necesita.</li> <li>▪ Informar a área de producción las fechas de entrega de materia prima.</li> <li>▪ Compra material stock con la solicitud que pasa el analista de inventarios.</li> <li>▪ Realizar compra de consumibles según requerimiento hecho por el analista de inventarios</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Estudiante últimos semestres Ingeniería Industrial, Administración de empresas	Certificado de Estudios.
<b>Experiencia</b>	Mínimo seis meses en cargos similares de compras.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Compras, Métodos de inventarios, Herramientas ofimáticas Microsoft Excel medio.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción, planos, órdenes de compra
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores:</b>	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.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA****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.



2.3.2 Asistente de compras.

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Asistente de Compras</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Compras
<b>Proceso</b>	Gestión de Compras
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y tramitar las órdenes de compra y/o servicio</li> <li>▪ Solicitar cotizaciones a proveedores</li> <li>▪ Seguimiento a proveedores.</li> <li>▪ Coordinar las recogidas de material.</li> <li>▪ Elaboración órdenes de compra realizar la órdenes de compra según el documento con el que la soliciten cotizaciones</li> <li>▪ Solicitar al proveedor muestras según se requiera</li> <li>▪ Seguimiento a fechas de entrega de materiales por parte del proveedor</li> <li>▪ Controlar el archivo de órdenes de compra y producción.</li> <li>▪ Verificar existencias, llamar al proveedor y comprobar que tengan lo que se necesita.</li> <li>▪ Informar a área de producción las fechas de entrega de materia prima.</li> <li>▪ Compra material stock con la solicitud que pasa el analista de inventarios.</li> <li>▪ Realizar compra de consumibles según requerimiento hecho por el analista de inventarios</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Estudiante últimos semestres Ingeniería Industrial, Administración de empresas	Certificado de Estudios.
<b>Experiencia</b>	Mínimo seis meses en cargos similares de compras.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Compras, Métodos de inventarios, Herramientas ofimáticas Microsoft Excel medio.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción, planos, órdenes de compra
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores:</b>	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.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA****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.

## 2.4 Jefe de Almacén

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe de Almacén</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente administrativa
<b>Proceso</b>	Gestión de Almacén
<b>Cargos supervisados</b>	Asistente de almacén y Auxiliar de Almacén
<b>Misión del cargo</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar y distribuir las actividades del personal a cargo</li> <li>▪ Supervisar las entradas y salidas</li> <li>▪ Solicitar la compra de material por orden de producción</li> <li>▪ Solicitar el material de stock</li> <li>▪ Solicitar el material de consignación</li> <li>▪ Supervisión, clasificación y organización de la mercancía en el almacén, elaboración de cierres mensuales</li> <li>▪ Supervisar la organización de las bodega de préstamos y muestras, custodiar el material de las bodegas a cargo</li> <li>▪ Informar materiales de baja rotación</li> <li>▪ Revisión de órdenes de producción diarias realizar la impresión de cada orden de producción, con el cuadro de producción enviado diariamente.</li> <li>▪ Realizar comité con el auxiliar de maderas- metalmecánica.</li> <li>▪ Relacionar las ordenes de producción en la carpeta de control de entrega ordenes de producción a compras</li> <li>▪ Sacar fotocopias de los despieces</li> <li>▪ Entregar a compras los despieces</li> <li>▪ Archivar los despieces en la carpeta de órdenes de producción en producción</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Se actualiza el cuadro de producción diario</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Se diligencia formato de solicitud de materiales el cual debe describir el código descripción del material y cantidad.</li> <li>▪ Se solicita semanalmente. Al dpto. De compras, se guarda copia del físico firmado por dpto. De compras en la carpeta solicitud material de stock.</li> <li>▪ Se realiza el seguimiento de la compra y la entrega del material diariamente al dpto. De compras informando que material no hay en existencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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).</li> <li>▪ 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.</li> </ul>

- 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
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo diez años en cargos similares de almacén y bodega.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Métodos de Inventarios, Metrología, Herramientas ofimáticas medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción, planos, remisiones
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, calculadora, teléfono.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, proveedores
<b>Por: errores:</b>	No hacer un control efectivo de los insumos y/o productos almacenados.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b>                      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>

### 2.4.1 Asistente de almacén

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	Asistente de almacén
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Almacén
<b>Proceso</b>	Gestión de Almacén
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalización del material en consignación.</li> <li>• Recibir y controlar los retales recuperables de materia prima provenientes de los procesos e ingresarlos al sistema.</li> <li>• Controlar y distribuir los EPP y los consumibles solicitados por las diferentes celdas de producción.</li> <li>• Mantener y controlar el inventario de materia prima flotante en producción.</li> <li>• Realizar auditorías periódicas de control de inventarios.</li> <li>• Presentar informes a la coordinación de almacén y a las gerencias que lo soliciten.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Técnico en logística, estudiante de Administrador de Empresas, Tecnólogo Empresarial, Industrial o afines	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares de almacén y bodega.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Métodos de Inventarios, Metrología, Herramientas ofimáticas medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción, planos, remisiones
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, calculadora, teléfono.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, proveedores
<b>Por: errores:</b>	No hacer un control efectivo de los insumos y/o productos almacenados.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>

### 2.4.2 Auxiliar de Almacén

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Auxiliar de Almacén</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Almacén
<b>Proceso</b>	Gestión de Almacén
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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, inspeccionando la cantidad, calidad, demarcar el material garantizar un servicio eficiente en la recepción y entrega del material a la compañía.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrada orden de compra realizar diario la entrada del material por orden de compra al sistema verificando proveedor cantidad, bodega, orden de producción,</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Marcación material con la información consignada en la orden de compra se aparta el material por orden de producción y se organiza.</li> <li>▪ Material de stock se informa al jefe de almacén faltante del stock en formato establecido para solicitud.</li> <li>▪ Organización material encargado de organizar el material dejándolo en el lugar, verificando el código.</li> <li>▪ Garantizar que la materia prima se almacene de forma adecuada, buscando la preservación de la misma.</li> <li>▪ Salidas encargado de realizar las salidas del material medible y bodega de aluminio, lamina</li> <li>▪ Devoluciones se realiza el formato de devoluciones, se encarga de hacerlo firmar por las áreas afectadas,</li> <li>▪ Lo archiva en la carpeta de devoluciones</li> <li>▪ Recibe devoluciones de material, lo verifica mide y organiza.</li> <li>▪ Inventarios rotativos realiza inventarios rotativos</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Archivar las salidas de material medible</li> <li>▪ Archivar devoluciones.</li> <li>▪ Digitar insumos de materia prima según lo solicite el despice para una orden de producción determinada y un área específica.</li> <li>▪ Anotar el registro de salida (SCON) en el despice para distinguir el material entregado</li> <li>▪ Imprimir la salida para anexarla al despice.</li> <li>▪ Revisar Kardes de material, revisando que el material que se realizó la entrada (SCON) tenga su respectiva salida.</li> <li>▪ Muestra- Prestamos recepcionar material de préstamos y prototipos</li> <li>▪ Clasificar material de préstamos y prototipos entregando a las áreas el material que se pueda reutilizar</li> <li>▪ Ubicar en la bodega de préstamos el material que no se puede reutilizar para volverlo a prestar mantener inventariada y aseada la bodega</li> <li>▪ Confirmar al jefe de almacén préstamos o ventas requeridas, informar al área de sistemas las devoluciones para que sean descargadas</li> <li>▪ Archivar los despieces por consecutivo mensual, teniendo en cuenta que estén firmadas las salidas (SCON) y no tenga salidas pendientes.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller Técnico	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares de almacén y bodega.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Métodos de Inventarios, Metrología	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción, planos, remisiones
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, calculadora, teléfono.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, proveedores
<b>Por errores:</b>	No hacer un control efectivo de los insumos y/o productos almacenados.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA****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.

## 2.5 Jefe de Gestión Humana

### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe de Gestión Humana</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Administrativa
<b>Proceso</b>	Proceso de apoyo
<b>Cargos supervisados</b>	Auxiliar Gestión Humana, Auxiliar Recepción, Auxiliar servicios generales, aprendiz Sena
<b>Misión del cargo</b>	Reclutar, seleccionar y contratar personal. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el programa de inducción y formación.

### Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantizar la eficacia en el proceso de selección y contratación</li> <li>▪ Garantizar el cumplimiento del programa de inducción, formación</li> <li>▪ Coordinar las actividades de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial</li> <li>▪ Coordinar el programa de Bienestar</li> <li>▪ Garantizar la liquidación de nómina, comisiones, prestaciones sociales y seguridad social dentro de las fechas pactadas</li> <li>▪ Revisar, firmar y aprobar los documentos para la respectiva radicación. Garantizar el cumplimiento del objetivo</li> <li>▪ Realizar en las fechas pactadas las liquidaciones de nómina, comisiones, seguridad social, prestaciones sociales y demás generadas desde el área</li> <li>▪ Garantizar la custodia y perdurabilidad de la información del área</li> <li>▪ Garantizar el cumplimiento del programa de capacitación anual</li> <li>▪ Garantizar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, apoyando la labor con proveedores como la ARL, Caja de compensación y demás</li> <li>▪ Organizar, liderar actividades encaminadas a un objetivo institucional</li> <li>▪ Controlar y Gestionar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la organización.</li> </ul>
---

### Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	Diploma de grado o Acta de Grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Curso de actualización en problemas de aprendizaje; Curso nivel para educación internacional. Especialización gerencia de recursos humanos	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

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

### Funciones Generales en Famoc Depanel SA

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b></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>
--



### 2.5.1 Asistente de Gestión Humana

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Asistente Gestión Humana</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de gestión humana
<b>Proceso</b>	Gestión Apoyo
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Apoyar administrativamente todos los procesos del área de Talento Humano

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar documentación de contratación, afiliaciones y demás requisitos necesarios para completar satisfactoriamente el proceso de selección y contratación del personal.</li> <li>▪ Archivar y mantener organizados todos los documentos internos y externos del área</li> <li>▪ Quincenalmente alistar novedades de nómina y comisiones para la liquidación</li> <li>▪ Apoyar administrativamente los procesos del área, realizando seguimiento a los casos que se generen</li> <li>▪ Elaborar contratos, afiliaciones y demás documentos que exija la contratación del personal</li> <li>▪ Quincenalmente realizar el alistamiento de novedades para liquidación de nómina y comisiones</li> <li>▪ Organizar y resguardar la documentación interna y externa del área.</li> <li>▪ Brindar oportunamente y diligentemente soporte administrativo en los procesos del área</li> <li>▪ Realizar seguimiento a las vinculaciones EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Caja de Compensación de cada uno de los funcionarios vinculados.</li> <li>▪ Mantener actualizados los folder de cada uno de los funcionarios</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller	Certificado de Estudios
<b>Experiencia</b>	Mínimo seis meses en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Herramientas ofimáticas Excel, Word, power point, métodos de liquidación de nómina, legislación vigente.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Informe de Aplicación de Evaluación de desempeño
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo,
<b>Por errores:</b>	Errores al momento de liquidar Nómina
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Manejo de caja menor
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA****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.

## 2.6 Administradora de espacios funcionales

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Administradora de espacios funcionales</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Analista Financiera
<b>Proceso</b>	Gestión Administrativa.
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Administrar, planificar y coordinar los proyectos de la línea de Espacios Funcionales, implementando controles para seguimiento de contratos con entidades, realizar seguimiento con los propietarios y atender cualquier solicitud referente a los contratos.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud y Radicación de facturación derivada de los contratos de Espacios funcionales los 10 primeros días hábiles del mes</li> <li>▪ Solicitud de programación de pago a propietarios, inscripción de proveedores, revisión y envío de facturación en los tiempos establecidos a Tesorería</li> <li>▪ Seguimiento de pagos a propietarios y Entidades</li> <li>▪ Flujos iniciales de los proyectos de Espacios Funcionales – Informe de Excedentes</li> <li>▪ Atención de cualquier solicitud derivada de los contratos de Espacios Funcionales</li> <li>▪ Seguimiento y control de servicios públicos.</li> <li>▪ Apoyo al área financiera – modelamiento de información, construcción de información</li> </ul>

Competencias		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Profesional en Finanzas y comercio internacional, Cursos afines de Finanzas y Análisis Financiero	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente
<b>Formación</b>	Excel avanzado, servicio al cliente,	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Facturación de Entidades y propietarios, Recibos de servicios públicos, solicitudes de las entidades, comunicados, certificación de Paz y salvo.
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Uso continuo de: Computador, Celular
<b>Por contactos</b>	Contacto con clientes, propietarios, compañeros de trabajo y empresas
<b>Por errores</b>	Error en la información proporcionada a la gerencia administrativa sobre pagos por concepto de administración, servicios públicos y demás
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En calidad y ambiente.</b>	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. 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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>

## 2.7 Jefe de Sistemas

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe de Sistemas</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente administrativa
<b>Proceso</b>	Gestión administrativa
<b>Cargos supervisados</b>	Auxiliar SISPRO, Auxiliar sistemas
<b>Misión del cargo</b>	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"> <li>▪ Administración y logística del área de sistemas</li> <li>▪ Recepción de requerimientos por usuarios y solución de los mismos, manejo de proveedores de servicios e insumos</li> <li>▪ Manejo de inventario de Equipos</li> <li>▪ Soporte a usuario final</li> <li>▪ Administración de Servidores</li> <li>▪ Mantenimiento y soporte a Modulo de Radicación Bogotá, Cali y Medellín</li> <li>▪ Manejo y creación de correo corporativo</li> <li>▪ Coordinar y hacer Seguimiento a proveedores de internet, telefonía y red</li> <li>▪ Seguimiento a módulo de contabilidad helisa</li> <li>▪ Supervisar tareas desempeñadas por auxiliar de sistemas</li> <li>▪ Supervisar tareas desempeñadas por personal externo proveedores de soluciones informáticas, mantenimientos preventivos y correctivos de hardware y software</li> <li>▪ Coordinar y hacer seguimiento a todos los requerimientos del área de comunicaciones, red y telefonía en general</li> <li>▪ Custodia de las licencias</li> <li>▪ Velar porque la compañía no incumpla con las disposiciones legales de licenciamiento de equipos</li> <li>▪ Informar a tiempo a la gerencia de cualquier cambio y/o modificación.</li> <li>▪ Inventario de equipos por carpetas se encuentra la hoja de vida de los equipos teniendo en cuenta factura y licencia correspondiente a cada uno</li> <li>▪ Creación de Correos</li> <li>▪ Creación de usuarios Servidores</li> <li>▪ Realizar modificaciones y se lleva control de las radicaciones del sistema</li> <li>▪ Realizar seguimiento y coordinar visitas, instalaciones y/o compras de todo lo necesario de la plataforma de comunicación y tecnológica de la empresa.</li> <li>▪ Actualizar las bases del sistema a nivel producto y procesos,</li> <li>▪ Actualizar listas de precios comerciales.</li> <li>▪ Administrar y controlar consumos de materia prima</li> <li>▪ Creación y mantenimiento de fichas de producto en sistema</li> <li>▪ Analizar consumos materia prima y digitar propiedades productivas del producto nuevo, especial o adiciones a líneas.</li> <li>▪ Clasificación de materia prima para código interno, ordenamiento de descripción de insumo (descripción-referencia-medida)</li> <li>▪ Correcciones de producto en el sistema bajo solicitudes de mejoramiento productivo.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica	Diploma de grado o Acta de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	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

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Registros, Cotizaciones, licencias
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, impresora, teléfono, SISPRO, Sistema de información, Internet y redes
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, clientes, empresas

<b>Por errores:</b>	La conexión al servidor esté fuera de servicio
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<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 en Famoc Depanel SA**

**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.

### 2.7.1 Auxiliar Sistemas

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Auxiliar Sistemas</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Sistemas
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Administrar los recursos tecnológicos de la compañía, suplir las actividades que por diferentes 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soporte técnico de primer nivel</li> <li>▪ Soporte a usuarios finales</li> <li>▪ Configuración de dispositivos tecnológicos.</li> <li>▪ Almacenamiento de inventario muerto</li> <li>▪ Administración de consumibles e insumos de las impresoras</li> <li>▪ Seguimiento a BackUp del departamento contable</li> <li>▪ Resguardar contraseñas y claves de acceso</li> <li>▪ Brindar soporte de primer nivel a los usuarios según requerimientos que surjan</li> <li>▪ Configuración de cuentas de correo electrónico en PC's, portátiles y dispositivos móviles</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Realizar mantenimiento preventivo a los equipos</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Técnico mantenimiento de hardware	certificado de estudios correspondiente
<b>Experiencia</b>	Mínimo seis meses en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Digitación de textos, manejo de herramientas de internet y correo electrónico, manejo de herramientas ofimáticas: Microsoft Excel	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Archivos planos, información magnética
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Servidor SISPRO, servidor de correo, servidor sistema de información, computador
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, Clientes
<b>Por errores:</b>	Fallo o paro del servidor por un inadecuado programa de mantenimiento.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<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 en Famoc Depanel SA****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.

## 2.8 Recepcionista (planta de producción)

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Recepcionista (planta de producción)</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Administrativa
<b>Proceso</b>	Gestión Administrativa
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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"> <li>▪ Cumplimiento en el horario asignado</li> <li>▪ Mantener discreción sobre la información sensible de la compañía.</li> <li>▪ Informar oportunamente cualquier novedad</li> <li>▪ Ser la intermediaria de información entre la planta y las oficinas.</li> <li>▪ Dar aviso a los proveedores que están programados para el pago y entregar los cheques a quien corresponda.</li> <li>▪ Recibir toda la mensajería externa e interna de la compañía y entregarla a la persona que corresponda.</li> <li>▪ Entrega y contabilidad de caja menor a las dependencias.</li> <li>▪ Entrega de desprendibles de peaje y valor de gasolina.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller académico	Certificado de Estudios
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Herramientas ofimáticas Excel, Word, power point, servicio al cliente	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Informe de pagos y entrega de cheques a proveedores,
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, impresora, calculadora, teléfono, celular, escáner
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, clientes y proveedores
<b>Por errores:</b>	Descuadre de caja menor, entrega equivocada de cheques
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Cheques y caja menor
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de higiene y seguridad industrial</li> <li>Reglamento interno de trabajo</li> <li>El programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>En la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</li> <li>En el buen uso de la dotación y herramientas asignadas</li> <li>Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio o empresarial se le asignen.</li> </ul>



## 2.9 Mensajero

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

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transportar cheques generados en la planta para firmas del gerente general en la sede comercial.</li> <li>▪ Transportar a diario la documentación emitida entre la planta de producción y la sede comercial</li> <li>▪ Realizar trámites financieros en los bancos, pagos y consignaciones.</li> <li>▪ Realizar cualquier requerimiento solicitado por la gerencia administrativa en entidades en la ciudad de Bogotá.</li> <li>▪ Realizar acompañamiento a las recepcionistas con la entrega de la caja menor.</li> <li>▪ 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).</li> <li>▪ 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.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado o certificado de estudios.
<b>Experiencia</b>	2 años de Experiencia en el cargo	Certificaciones laborales.
<b>Formación</b>	Conocimiento de direcciones y saber ubicarse en la ciudad., atención al cliente, disposición de servicio.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Facturas, Cheques, Documentos contables o de impuestos.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	N/A
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, Bancos y entidades oficiales.
<b>Por: errores:</b>	Perdida de algún documento, pérdida de dinero, demoras en las diligencias, legalización de pagos.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Transporte de Dinero y Cheques.
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b></p> <p>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>

### 3. Gerente de Producción

#### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Gerente de Producción</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Comité de Gerencia
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	Jefe de diseño, sispro, Jefe de despachos, Supervisor Maderas, Supervisor Metalmecánica, jefe de instalaciones, jefe de mantenimiento
<b>Misión del cargo</b>	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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Garantizar en colaboración con los responsables de Recursos humanos y calidad, que se imparta una formación inicial y continuada, adecuada al personal de producción.</li> <li>▪ Optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos tanto humanos como materiales y financieros acorde a las políticas, normas y tecnología de la empresa.</li> <li>▪ Proponer al comité de gerencia la adquisición de nueva maquinaria a fin de mejorar la productividad, según las necesidades del departamento.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Optimizar el espacio industrial, mejorando el flujo de los procesos productivos realizados, eliminando movimientos innecesarios de materiales y de mano de obra.</li> <li>▪ Colaborar con sus conocimientos cuando se requiera remodelar o implementar un área de la compañía.</li> <li>▪ Coordinar y revisar la elaboración, actualización y cumplimiento de los procedimientos básicos de operación y técnicas de fabricación.</li> <li>▪ Aprobar los procedimientos relacionados con las operaciones de fabricación, incluyendo los controles en proceso y asegurar su estricto cumplimiento.</li> <li>▪ Asegurar que los registros de producción sean evaluados y firmados por la persona designada, antes que se pongan a disposición del área de calidad.</li> <li>▪ Elaborar, revisar y mantener actualizadas las descripciones de puestos del personal a su cargo.</li> <li>▪ Coordinar el departamento de mantenimiento y el programa de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos.</li> <li>▪ Colaborar junto con el departamento de calidad cuando se trate de procedimientos de fabricación relativos a nuevos medicamentos.</li> <li>▪ Coordinar junto con los departamentos de calidad, compras y diseño todo lo relacionado al diseño de productos.</li> </ul>
---

#### Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Profesional en Ingeniería Mecánica, Industrial o afín	Diploma de grado,
<b>Experiencia</b>	Mínimo cinco años en cargos similares, sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Ingles Avanzado, Gestión de operaciones, Gerencia de la producción, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

#### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Informes al comité de gerencia
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, impresora, teléfono, Internet.
<b>Por contactos:</b>	Asesores comerciales, compañeros de trabajo y en algunos casos proveedores
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de productos, decisiones equivocadas en recursos humanos y desarrollo operacional.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Aprobación de compras
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente

	<p>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 en Famoc Depanel SA**

**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.

### 3.1 Jefe de Diseño

**Descripción del Cargo**

\*\*\*COPIA CONTROLADA\*\*\*

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe de Diseño</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	Diseñador de Muebles Especiales, asistente de Diseño.
<b>Misión del cargo</b>	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

- 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
<b>Educación</b>	Tecnólogo en diseño de producción industrial, técnico profesional en desarrollo de productos, Estudiante de últimos semestres de Diseñador industrial- ingeniería Industrial – Diseñador de Interiores.	Diploma de grado o certificado de estudio
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares, sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Autocad, Inventor, Metrología, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Planos
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo y en algunos casos proveedores
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de productos, decisiones equivocadas en recursos humanos y desarrollo operacional.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Según matriz de aprobación de compras, aprueba novedades de producción hasta medio SMLV.
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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.

**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.

### 3.1.1 Diseñador de Muebles Especiales

Descripción del Cargo	
Nombre del cargo	Diseñador de Muebles Especiales

\*\*\*COPIA CONTROLADA\*\*\*

<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Diseño
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Cotizar muebles especiales, crear nuevos diseños y diseñar según lo requerido por el cliente.

### Descripción de Funciones

- 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
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado,
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares, sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Autocad, korell drawn, manejo de costos, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Planos
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de cotizaciones
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

**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.

## 3.1.2 Asistente de Diseño

### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	Asistente de Diseño
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Diseño
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción

<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Cotizar muebles especiales, crear nuevos diseños y diseñar según lo requerido por el cliente.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar y cotizar muebles especiales</li> <li>▪ Entregar cotización a los asesores.</li> <li>▪ Realizar plano del producto solicitado</li> <li>▪ Crear código y realizar lista y cantidad de materiales para producción</li> <li>▪ Realizar pruebas de ensamble y desempeño en prototipos.</li> <li>▪ Cotizar muebles de línea.</li> <li>▪ Definir el consumo de materias primas e insumos y sus respectivos costos</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares, sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Autodesk, Inventor, office intermedio, metrología	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Planos
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de cotizaciones
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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.

### 3.1.3 Carpintero

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Carpintero</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Diseño
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción

<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Liderar la elaboración de productos en madera o chapilla, que le sean asignados, garantizando su correcta fabricación, dando cumplimiento a los parámetros de funcionalidad, dimensionada y calidad. Todo esto dentro de los tiempos estipulados por la empresa para su producción.

### Descripción de Funciones

- Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor.
- Dar cumplimiento a los tiempos de entrega originadas en la programación de producción.
- Cumplir con la fabricación de la totalidad de los muebles asignados para su fabricación en la orden de producción.
- Garantizar que las partes asignadas para su fabricación cumplan con las especificaciones y características con las que han sido solicitadas.
- Garantizar la calidad de los trabajos y los materiales utilizados en cada mueble que se tenga que fabricar.
- Fabricar los muebles asignados de acuerdo a los planos de producción de cada uno.
- Informar a las partes interesadas las posibles mejoras que se puedan implementar dentro de la fabricación de los muebles asignados.
- Velar por el buen uso y cuidado de herramientas, materiales y lugar de trabajo
- 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 mantener aseada el área de trabajo
- Revisar los despieces de materia prima de los productos que le han sido asignados, e informar a las partes sobre posibles ajustes en el despiece.
- Revisar que los materiales a utilizar, cumplan con las características necesarias para la correcta elaboración del mueble.

### Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Básica primaria	Información Hoja de vida
<b>Experiencia</b>	Mínimo once años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente
<b>Formación</b>	Metrología, corte de madera y maquinaria para carpintería	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción y planos.
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Sierra escuadra dora, sierra vertical, Canteadora, taladro manual, sierras, elementos de medición
<b>Por contactos</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores</b>	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En calidad y ambiente.</b>	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 en Famoc Depanel SA

**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.

### 3.2 Analista SISPRO

Descripción del Cargo	
Nombre del cargo	Analista SISPRO
Jefe Inmediato	Gerente de Producción
Proceso	Gestión de Producción

\*\*\*COPIA CONTROLADA\*\*\*

<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Recibe las solicitudes de radicación por parte del área comercial para producción de todos los bienes y servicios que ofrece la compañía, para dar inicio al proceso de radicación

### Descripción de Funciones

- Revisar los proyectos generados por comercial para producción.
- 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
<b>Educación</b>	bachiller	Diploma de grado o Acta de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	manejo de herramientas de internet y correo electrónico, manejo de herramientas ofimáticas: Microsoft Excel,	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Archivos planos
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, impresora, teléfono, SISPRO, Sistema de información
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, clientes
<b>Por errores:</b>	Radicaciones equivocadas, omisión de información en las órdenes de radicación, registros de venta.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

**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.

### 3.3 Analista de radicación

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Analista de radicación</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente de producción
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Recibe la a información ingresada al sistema SISPRO con el objeto de que sirva como fuente de información

\*\*\*COPIA CONTROLADA\*\*\*

para producción y comercial, crea la carpeta virtual y asigna el consecutivo

### Descripción de Funciones

- Actualizar la información de las Órdenes de producción radicadas diariamente.
- Generar despiece de materia prima para tramitar las garantías
- Radicar los proyectos entregados por comercial (incluye Medellín y Cali)
- Generar informes de compras.
- 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
- 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.
- 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
<b>Educación</b>	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
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Herramientas ofimáticas, Microsoft Excel	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Archivos digitales de las ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, impresora, teléfono, SISPRO, Sistema de información
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores:</b>	Radicaciones equivocadas, omisión de información en las órdenes de radicación, registros de venta.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

**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.

### 3.4 Analista de proyectos

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Analista de proyectos</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Revisa la conformidad de los requisitos documentales informando al asesor comercial los documentos pendientes conforme a la siguiente lista de chequeo:

**Descripción de Funciones**

- 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.
- 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.

**Perfil del Cargo**

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	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
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Herramientas ofimáticas, Microsoft Excel	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Archivos digitales de las ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, impresora, teléfono, SISPRO, Sistema de información
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores:</b>	Radicaciones equivocadas, omisión de información en las órdenes de radicación, registros de venta.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

**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.

### 3.5 Supervisor Metalmecánica

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Supervisor Metalmecánica</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	Líder Metalmecánica, Auxiliar Torno, Auxiliar Punzonado, Operario Troquelado, Soldadura, Líder Plegado, Auxiliar Plegado, Operario Pulido, Operario Cizalla, Operario Tronzado, Líder de Ensamble, Operario Ensamble, Auxiliar Ensamble Líder, Auxiliar Inyección, Operario Inyección
<b>Misión del cargo</b>	Verificar el estado de la producción velar y coordinar las entregas a tiempo, dar un orden continuo hasta la

\*\*\*COPIA CONTROLADA\*\*\*

	entrega del producto terminado, en maderas y metalmecánica y coordinar los avances logísticos de las ordenes de producción
--	--

**Descripción de Funciones**

- 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.
  - Verificar que todos los productos se encuentren Completos
  - Vigilar el estado de la producción
  - Solicitar modificaciones de materiales e insumos.
- Coordinador la labor diarias de las unidades productivas

**Perfil del Cargo**

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller, técnico Mecánico, Ingeniero Mecánico.	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares, sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, BPM, Inventarios, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Planos y ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Asignación erróneas de funciones y control de inventario de producto en proceso.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

**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.

### 3.5.1 Programador Trumatic

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Programador Trumatic</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	supervisor de metalmecánica
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Programar y controlar las ordenes de producción entrante en la punzonadora, teniendo en cuenta los planos.

Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falta por completar</li> </ul>	



Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Técnico en punzonadora, y programación CNC	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, interpretación de planos, Programación CNC, office bajo	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Planos y ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, Teléfono, Internet y software de programación
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Programación errónea.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b>                      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>

### 3.5.2 Líder de Mecanizado

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Líder de Mecanizado</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor de Metalmecánica
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Realizar seguimiento a las órdenes de producción de metalmecánica y coordinar el trabajo de mecanizado

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener al día las ruedas o bujes para poder realizar los caros del archivo rodante garantizando su funcionamiento.</li> <li>▪ Vigilar el proceso de corte de piezas y el mecanizado.</li> <li>▪ Transportar el producto en proceso con medidas de seguridad a los diferentes procesos.</li> </ul>

- Garantizar el diligenciamiento de los formatos.
- Coordinar la operación de corte de tubería.
- Controlar el consuno 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
<b>Educación</b>	Técnico en mecanizado por arranque de viruta.	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, interpretación de planos	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Planos y ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Torno, Esmeril, Taladro Fresador, Herramientas de corte, afilados y elementos de medición.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Daño en piezas mecanizadas.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

#### 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.

### 3.5.3 Auxiliar Torno

#### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Auxiliar Torno</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor de Metalmecánica
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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

- 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
<b>Educación</b>	Técnico en mecanizado por arranque de viruta.	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, interpretación de planos	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Planos y ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Torno, Esmeril, Taladro Fresador, Herramientas de corte, afilados y elementos de medición.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Daño en piezas mecanizadas.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b>                      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>

### 3.5.4 Auxiliar Punzonado

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Auxiliar Punzonado</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor Metalmecánica
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Fabricar las piezas de cada producto como lo específica las ordenes de producción y planos adjuntos.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conservar en condiciones óptimas la maquina</li> <li>▪ Hacer un aseo diario a la maquina</li> <li>▪ Mantener material al día para mantener el flujo productivo a las otra áreas</li> </ul>

- 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
<b>Educación</b>	Técnico en punzonadora, y programación CNC	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, interpretación de planos, Programación CNC	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Planos y ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Punzonadora, Herramientas, Punzones, alineador, elementos de medición.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	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.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

**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.

### 3.5.5 Operario Troquelado

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Operario Troquelado</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor de Metalmecánica
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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
<b>Educación</b>	Bachiller Técnico	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, Interpretación de planos	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Planos y ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Cizalla, Tronzadora y discos de corte, elementos de medición
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, no conformidad generada por medidas erróneas.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

**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.

### 3.5.6 Soldador

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Soldador</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor de Metalmecánica
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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
<b>Educación</b>	Bachiller Técnico	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, Técnico en Soldadura MIG, MAG y revestida.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Planos y ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Equipo de soldadura, e insumos y Elementos de medición.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Soldadura errónea o escasa.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>

### 3.5.7 Auxiliar de Plegado

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Auxiliar de Plegado</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor de metalmecánica
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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 máquinas.
- 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
<b>Educación</b>	Bachiller Técnico	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo cinco años en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, Técnico en programación CAM	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Planos y ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Plegadora y Elementos de medición.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Mala interpretación de planos, medición errónea.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b>                      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>

### 3.5.8 Operario Pulido

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

Descripción de Funciones
--------------------------

- 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
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares, sector metalmecánica	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Pulidora, Rotorbital e insumos
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Mal pulido de las piezas.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b></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>

### 3.5.9 Operario Cizalla

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

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alimentar la maquina con lamina</li> <li>▪ Transportar la lámina cortada a las siguientes operaciones</li> <li>▪ Todas las funciones estipuladas para el proceso productivo.</li> </ul>



- Guiarse por un plano y verificar medidas.

**Perfil del Cargo**

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

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Planos y ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Cizalla, Tronzadora y discos de corte, elementos de medición
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, no conformidad generada por medidas erróneas.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

**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.

### 3.5.10 Operario Tronzado

**Descripción del Cargo**

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

**Descripción de Funciones**

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

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Planos y ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Cizalla, Tronzadora y discos de corte, elementos de medición
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, no conformidad generada por medidas erróneas.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>
--

**3.5.11 Líder de Ensamble**

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Líder de Ensamble</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor de Metalmecánica
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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 empaclar 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

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	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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b>                      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>

### 3.5.12 Auxiliar de Ensamble

Descripción del Cargo	
Nombre del cargo	Auxiliar de Ensamble
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con las fechas acordada de los pedidos</li> <li>▪ Garantizar la calidad del trabajo realizado en cuanto a la terminación del producto.</li> <li>▪ Responder por el material que el almacén hace entrega y así mismo llevar un control.</li> <li>▪ Verificar que el producto llegue en perfecto estado de Pintura “no rayado, golpeado, tocado”</li> </ul>

- 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 empaclar los productos para ser despachados

**Perfil del Cargo**

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares, Sector mobiliario	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción y Planos
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Remachadora Neumática, Taladro, herramienta general y elementos de medición.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	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.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

**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.

**3.5.13 Operario Inyección**

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Operario Inyección</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor de Metalmecánica
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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**

\*\*\*COPIA CONTROLADA\*\*\*

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

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	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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>

### 3.5.14 Auxiliar Aluminio

Descripción del Cargo	
Nombre del cargo	Auxiliar Aluminio
Jefe Inmediato	Supervisor de Metalmecánica
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con las fechas acordada de los pedidos</li> <li>▪ Garantizar la calidad del trabajo realizado en cuanto a la terminación del producto.</li> <li>▪ Responder por el material que el almacén hace entrega y así mismo llevar un control.</li> <li>▪ Verificar que el producto llegue en perfecto estado de Pintura “no rayado, golpeado, tocado”</li> <li>▪ Verificar que el producto llegue completo al área</li> <li>▪ Revisar que el material llegue con las medidas exactas</li> <li>▪ Verificar que la funcionalidad de las puertas.</li> </ul>

- Ensamblar y empacar los productos para ser despachados.

**Perfil del Cargo**

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares, Sector mobiliario	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, Ensamble y carpintería en Aluminio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción y Planos
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Tronzadora, Troqueladora, copiadora de perfiles, Taladro manual y de árbol, compresor.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	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.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

**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.

**3.5.15 Líder de Pintura**

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Líder de Pintura</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor de Metalmecánica
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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

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 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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b>                      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>

### 3.5.16 Auxiliar de Pintura

Descripción del Cargo	
Nombre del cargo	Auxiliar de Pintura
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"> <li>▪ Pintar el producto adecuadamente sin que se genere escases de pintura.</li> <li>▪ Revisar imperfecciones en el material</li> <li>▪ Mantener el área limpia y en perfecto orden</li> <li>▪ Evitar que los productos pasen con defectos</li> <li>▪ Tener criterio de aceptación y rechazo con los productos</li> <li>▪ Revisar que el material llegue sin golpes, o demás defectos.</li> <li>▪ En el material, revisar golpes, oxido, rayones, puntos de soldadura visibles</li> </ul>

- Cabina de pintura, pintar, meter al horno, descolgar, enviar a la siguiente área.

**Perfil del Cargo**

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares, en el sector metalmecánica.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, Pintura electrostática	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Equipo de pintura, insumos, Ciclones, Horno
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Pintar con color equivocado el material, mal curado del producto, métodos inadecuados de pintura
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

**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.

**3.5.17 Operario de Lavado**

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Operario de Lavado</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Líder de pintura
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares, en el sector metalmecánica.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato



<b>Formación</b>	N/A	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
------------------	-----	---

<b>Responsabilidades</b>	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	N/A
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Averiar material mientras se lava, realizar un incorrecto proceso de lavado
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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.

<b>Funciones Generales en Famoc Depanel SA</b>
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b>                      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>

### 3.5.18 Líder de Archivo Rodante

<b>Descripción del Cargo</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Líder de Archivo Rodante</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor de Metalmecánica
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Realizar los archivos rodantes teniendo en cuenta la calidad y funcionalidad.

<b>Descripción de Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar los archivos rodantes teniendo en cuenta los planos</li> <li>▪ Solicitar el material que requiere para poder ensamblar el archivo rodante</li> <li>▪ Realizar las pruebas necesarias en los mecanismos del archivo para garantizar su correcta funcionalidad.</li> <li>▪ Apoyar las instalaciones de archivo rodante cuando esta lo requieran.</li> </ul>

<b>Perfil del Cargo</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Registro</b>
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares, en el sector metalmecánica.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato

<b>Formación</b>	N/A	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
------------------	-----	---

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción y planos
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Taladro e insumos
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Uso de tornillería equivocada, ensamble deficiente
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>
--

**3.5.19 Líder de Seguimiento**

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Líder de Seguimiento</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor de metalmecánica
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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"> <li>▪ Coordinar el estado de producción</li> <li>▪ Verificar que todos los productos se encuentren Completos</li> <li>▪ Vigilar el estado de la producción</li> <li>▪ Entrega de las ordenes de producción a las diferentes áreas</li> <li>▪ Dar continuas instrucciones a las diferentes áreas.</li> <li>▪ Solicitar modificaciones de materiales e insumos.</li> <li>▪ Coordinador la labor diarias de las unidades productivas</li> </ul>
---

**Perfil del Cargo**

<b>Concepto</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Registro</b>
-----------------	-------------------	-----------------

<b>Educación</b>	Bachiller técnico, Técnico Industrial	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, BPM, Operaciones, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Planos y ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Información de avance de producción errónea
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>
--

**3.6 Supervisor Maderas**

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Supervisor Maderas</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	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.
<b>Misión del cargo</b>	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**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar las tareas asignadas por el gerente de producción</li> <li>▪ Asegurar la producción y que las OP'S salgan con la información completa y se entregue en la fecha programada</li> <li>▪ Informar de los diferentes problemas que se generan en producción</li> <li>▪ Revisar todas las áreas de la producción de la línea para saber en qué punto están las ordenes de producción.</li> <li>▪ Hace las entradas y salidas de las OP'S que se tienen para el día</li> <li>▪ Hacer seguimientos a materiales e informar a compras de los faltantes.</li> <li>▪ Hacer programación semanal de la línea</li> </ul>
--

**Perfil del Cargo**

<b>Concepto</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Registro</b>
<b>Educación</b>	Educación básica	Diploma de grado

\*\*\*COPIA CONTROLADA\*\*\*

<b>Experiencia</b>	Mínimo 15 años en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, manejo de office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción y planos.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Martillo neumático, taladro de mano, cosedora neumática, elementos de medición
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores:</b>	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado de órdenes de producción, Supervisión no efectiva de los operarios a su cargo
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>
--

**3.6.1 Líder de Corte Maderas**

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Líder de Corte Maderas</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor Maderas
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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**

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

**Perfil del Cargo**

\*\*\*COPIA CONTROLADA\*\*\*

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

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción y planos.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Sierra escuadra dora, sierra vertical, elementos de medición
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>

### 3.6.1 Auxiliar Corte Maderas

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Auxiliar Corte Maderas</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor Maderas
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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"> <li>▪ Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor.</li> <li>▪ Delegar tareas o actividades a los operarios de corte.</li> <li>▪ Dar cumplimiento a los tiempos de entrega originadas en la programación.</li> <li>▪ Cortar en la totalidad las piezas solicitadas en la orden de producción.</li> <li>▪ Informar al supervisor sobre faltantes de materiales que afecte la entrega a tiempo de la orden de producción.</li> <li>▪ Informar al supervisor el daño de herramienta o maquinaria que afecte la operación.</li> <li>▪ Cumplir con los horarios estipulados en la planta</li> <li>▪ Utilizar los implementos de seguridad</li> <li>▪ Limpiar y asear el área de trabajo</li> <li>▪ Despiezar la orden de producción a cortar por medidas</li> <li>▪ Revisar que los materiales a cortar tengan los calibres y acabados que piden en la orden de producción.</li> <li>▪ Cuando el supervisor lo requiera ayudar en Las demás áreas.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro

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

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción y planos.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Sierra escuadra dora, sierra vertical, elementos de medición
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>
--

## 3.6.2 Líder de Canteado

### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Líder de Canteado</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor Maderas
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor.</li> <li>▪ Dar cumplimiento a los tiempos de entrega originadas en la programación.</li> <li>▪ Cantear en la totalidad las piezas solicitadas en la orden de producción.</li> <li>▪ Informar al supervisor sobre daños y faltantes de materiales que afecten la entrega a tiempo de la orden de producción.</li> <li>▪ Informar al supervisor el daño de herramienta o maquinaria que afecte la operación.</li> <li>▪ Lijar superficies cuando estas van en PVC e instalarlo</li> <li>▪ Cumplir con los horarios estipulados en planta</li> <li>▪ Utilizar los implemento de seguridad</li> <li>▪ Limpiar y asear el puesto de trabajo revisar canteadora para su buen funcionamiento.</li> <li>▪ Revisar que ordenes de producción están listas para cantear</li> <li>▪ Revisar que las piezas a cantear cumplan con lo requerido en la orden de producción y estén con una buena calidad.</li> <li>▪ Revisar los materiales que sean los que piden en la orden de producción y los calibres</li> <li>▪ Cuando el supervisor lo requiera ayudar en las demás aéreas</li> </ul>
---

### Perfil del Cargo

<b>Concepto</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Registro</b>
-----------------	-------------------	-----------------

\*\*\*COPIA CONTROLADA\*\*\*

<b>Educación</b>	Bachiller Técnico	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, uso de canteadora	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Canteadora, insumos y herramientas, elementos de medición
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción, no verificar el buen pegado del canto en las superficies.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>
--

### 3.6.3 Operario de Canteado

**Descripción del Cargo**

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

**Descripción de Funciones**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor.</li> <li>▪ Dar cumplimiento a los tiempos de entrega originadas en la programación.</li> <li>▪ Canteado en la totalidad las piezas solicitadas en la orden de producción.</li> <li>▪ Informar al supervisor sobre daños y faltantes de materiales que afecten la entrega a tiempo de la orden de producción.</li> <li>▪ Informar al supervisor el daño de herramienta o maquinaria que afecte la operación.</li> <li>▪ Lijar superficies cuando estas van en PVC e instalarlo</li> <li>▪ Cumplir con los horarios estipulados en planta</li> <li>▪ Utilizar los implemento de seguridad</li> <li>▪ Limpiar y asear el puesto de trabajo revisar canteadora para su buen funcionamiento.</li> <li>▪ Revisar que ordenes de producción están listas para canteado</li> <li>▪ Revisar que las piezas a canteado cumplan con lo requerido en la orden de producción y estén con una buena calidad.</li> <li>▪ Revisar los materiales que sean los que piden en la orden de producción y los calibres</li> <li>▪ Cuando el supervisor lo requiera ayudar en las demás aéreas</li> </ul>
--

**Perfil del Cargo**

<b>Concepto</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Registro</b>
-----------------	-------------------	-----------------



<b>Educación</b>	Bachiller Técnico	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo seis meses en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Canteadora, insumos y herramientas, elementos de medición
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción, no verificar el buen pegado del canto en las superficies.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>
--

### 3.6.5 Líder de Tapizado

#### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Líder de Tapizado</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor Maderas
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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.
- 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
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato

<b>Formación</b>	Metrología, métodos de tapizado, Telas y material para el tapizado	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
------------------	--	---

<b>Responsabilidades</b>	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Cosedora neumática, taladro, elementos de medición
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores:</b>	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción, no verificar el buen estado de los materiales y el producto.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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.

<b>Funciones Generales en Famoc Depanel SA</b>
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>

### 3.6.6 Líder de Ensamble y Empaque

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

<b>Descripción de Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor.</li> <li>▪ Delegar tareas o actividades a los operarios de ensamble y empaque.</li> <li>▪ Dar cumplimiento de entrega dentro de los tiempos asignados.</li> <li>▪ Informar al supervisor de faltantes de materiales o de problemas de calidad.</li> <li>▪ Entregar a despachos en su totalidad la orden de producción Completa.</li> <li>▪ Cumplir con los horarios estipulados en la planta</li> <li>▪ Utilizar los implementos de seguridad</li> <li>▪ Ordenando el puesto de trabajo</li> <li>▪ Enumerar los estiques para el empaque</li> <li>▪ Revisar que los operarios limpien bien el producto a empacar y haciendo los huecos para cables cuando sea necesario</li> <li>▪ Cuando el supervisor lo requiera ayudar en las demás áreas.</li> </ul>

<b>Perfil del Cargo</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Registro</b>
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología	Certificado Correspondiente y/o

		Control de Asistencia
--	--	-----------------------

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Taladro manual, Taladro de árbol, elementos de medición
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	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
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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.

### 3.6.7 Operario de Ensamble y Empaque

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Operario de Ensamble y Empaque</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor de Metalmecánica
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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"> <li>▪ Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor</li> <li>▪ Dar cumplimiento a los tiempos de entrega originadas en la programación</li> <li>▪ pegar y rutear la piezas pedidas en la orden de producción.</li> <li>▪ Informar al supervisor los daños de materiales, herramientas y maquinaria que demoren la operación.</li> <li>▪ Garantizar la buena calidad de la pieza para el siguiente proceso.</li> <li>▪ Cumplir con los horarios estipulados en la planta</li> <li>▪ Utilizar los implemento de seguridad</li> <li>▪ Limpiar y asear el área de trabajo</li> <li>▪ Rutear el exceso de formica de los filis en las superficies</li> <li>▪ Limpiar y pegar cada pieza asegurando el acabado y cantidades que se pide en la orden de producción</li> <li>▪ Cuando el supervisor lo requiera ayudar en las demás áreas.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos año en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, enchape de maderas	Certificado Correspondiente y/o

		Control de Asistencia
--	--	-----------------------

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Ruteadora, elemento de medición
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción, no verificar las medidas de las superficies.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>
--

**3.6.8 Operario Pegado Maderas**

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Operario Pegado Maderas</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor Maderas
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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"> <li>▪ Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor.</li> <li>▪ Dar cumplimiento a los tiempos de entrega originadas en la programación.</li> <li>▪ Informar al líder o al supervisor sobre faltantes de materiales que afecte la entrega a tiempo de las órdenes de producción.</li> <li>▪ Informar al supervisor el daño de herramienta o maquinaria que afecte la óp.</li> <li>▪ Cumplir con los horarios estipulados en la planta</li> <li>▪ Utilizar los implementos de seguridad</li> <li>▪ Limpiar y asear el área de trabajo</li> <li>▪ Revisar que los materiales tengan los calibres y acabados que piden en la óp.</li> <li>▪ Cuando el supervisor lo requiera ayudar en las demás áreas.</li> </ul>
--

**Perfil del Cargo**

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares, sector maderas	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

\*\*\*COPIA CONTROLADA\*\*\*

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Canteadora, taladro manual, sierras, elementos de medición
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores:</b>	Incumplimiento en tiempos de entrega acordado en órdenes de producción, no verificar la calidad del producto, no informar inconformidades del material.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

#### 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.

## 3.7 Jefe de Logística

### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe de Despachos</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Despachos
<b>Proceso</b>	Gestión de producción
<b>Cargos supervisados</b>	Conductor, Auxiliar despachos
<b>Misión del cargo</b>	Consolidar, empacar, 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
- 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
<b>Educación</b>	Ingeniero Industrial, Técnico Logístico, Profesional en comercio o afines	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares, en el sector mobiliario y logístico.	Certificación laboral

\*\*\*COPIA CONTROLADA\*\*\*

		correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Transporte y logística, logística internacional, RUC, Office Medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Remisiones, facturas, Lista de empaque, Orden viajera de despachos.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, teléfono, Impresora, Internet, Bascula
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, Transportadores
<b>Por errores:</b>	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.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Según matriz de aprobación de compras aprueba novedades de producción hasta medio SLMV., Facturas de transportadores
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>
--

### 3.7.1 Conductor

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Conductor</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Despachos
<b>Proceso</b>	Gestión de producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Apoyar al departamento de administración logística y compras en las entregas y recogidas de materias primas para la producción.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Verificar después del cargue que no se exceda los límites permitidos en pesos y dimensiones.</li> <li>▪ Conocer y respetar las señales de tránsito.</li> <li>▪ Pagar los peajes en los sitios establecidos.</li> <li>▪ No transportar pasajeros en vehículos de carga.</li> <li>▪ Cumplir con los procedimientos establecidos por la organización, operacionales y de emergencia.</li> <li>▪ Respetar la palabra y obra de la autoridades cuando esta se halle cumpliendo sus funciones.</li> <li>▪ No conducir en estado de embriaguez ni bajo el efecto de sustancias alucinógenas</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No realizar mantenimientos al vehículo durante el trayecto, sólo si es estrictamente necesario.</li> <li>▪ 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).</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Lectura y Escritura	N/A
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares,	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Curso de conducción para categoría requerida para el transporte de	Licencia de conducción



	mercancía	
--	-----------	--

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	<p>Portar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la Empresa:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisión</li> <li>- Orden Viajera Despachos</li> </ul> </li> <li>• Documentos del Vehículo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOAT.</li> <li>- Tarjeta de Propiedad del Carro</li> <li>- Revisión Técnico Mecánica.</li> <li>- Póliza de responsabilidad civil (si aplica).</li> </ul> </li> <li>• Documentos del Conductor:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de Conducción.</li> <li>- Cédula.</li> <li>- Pagos ARP, EPS y Pensión y</li> <li>- Los documentos entregados y exigidos por el cliente.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	<p>Portar los siguientes equipos y herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Botiquín de primeros auxilios con elementos vigentes.</li> <li>- Elementos de señalización.</li> <li>- Extintor cargado y vigente.</li> <li>- Equipo de carreteras.</li> </ul>
<b>Por contactos:</b>	Autoridades de carreteras, Clientes, empresas, Personal Despachos Famoc Depanel
<b>Por errores:</b>	Incumplimiento del Manual del conductor
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover el auto cuidado.</li> <li>- Mantener una buena postura del cuerpo ante la conducción.</li> <li>- Registrar en la bitácora todas las novedades que se presenten en la jornada de trabajo y control del tiempo de trabajo.</li> <li>- Reportar oportunamente en la Bitácora de viajes los actos y las condiciones inseguras.</li> <li>- Reportar todo evento ambiental ocurrido en la operación.</li> <li>- Reportar inmediatamente accidentes y casi-accidentes que ocurran durante el viaje u operación.</li> <li>- En caso de ser víctima de hurto, informar de manera inmediata y oportuna a sus superiores y a las autoridades competentes.</li> <li>- En caso de volcamiento, informar a sus superiores y a las autoridades para elaborar el informe de accidentes.</li> <li>- Comunicar a la empresa de transporte la ocurrencia de los anteriores hechos.</li> <li>- Brindar información veraz para la investigación de Accidentes y Casi. Accidentes.</li> <li>- Utilizar siempre el cinturón de seguridad.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tener en buenas condiciones de orden y aseo el vehículo.</li> <li>- No estacionar el vehículo en zonas residenciales, lugares públicos, áreas pobladas o zonas escolares.</li> <li>- Identificar el vehículo mediante rótulos y placas con numero UN.</li> <li>- 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</li> <li>- Uso y mantenimiento de los elementos de protección personal.</li> <li>- Mantener en buen estado los equipos de seguridad y respuesta a emergencias.</li> <li>- Participar activamente en las campañas de Salud y medio ambiente programadas por la organización.</li> <li>- Utilizar la Dotación, los elementos de protección personal y el equipo de</li> </ul>

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 en Famoc Depanel SA**

**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.

### 3.7.2 Auxiliar Despachos

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Auxiliar Despachos</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de despachos
<b>Proceso</b>	Gestión de producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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.
- 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
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares, en el sector mobiliario y logístico.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Transporte y logística, Office bajo	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Remisiones, Lista de empaque, Orden viajera de despachos.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, teléfono, Impresora, Internet, Bascula
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, Transportadores
<b>Por errores:</b>	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.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

**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.

### 3.8 Jefe de Instalaciones

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe de Instalaciones</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente de Producción
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	Auxiliar de Instalación e Instalador Externo
<b>Misión del cargo</b>	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
<b>Educación</b>	Bachiller Técnico, Técnico Logístico	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares, en el sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato

<b>Formación</b>	Metrología, Proyectos, Office Medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
------------------	-------------------------------------	---

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Resumen de Material, Plano de instalación, Bitacoras
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, teléfono, Impresora, Internet
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, Instaladores, Cliente
<b>Por errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de instalación acordado en el registro de venta, Contratar Instaladores sin la documentación y competencia requerida
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Según matriz de aprobación de compras aprueba novedades de producción hasta medio SLMV., Facturas de instaladores.
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>
--

### 3.8.1 Auxiliar de instalaciones

#### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Auxiliar de Instalaciones</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Instalaciones
<b>Proceso</b>	Gestión de Producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Ejecutar las instalaciones y ofrecer el servicio de forma eficiente y competente al cliente.

#### Descripción de Funciones

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acatar las instrucciones de los ejecutores.</li> <li>▪ Informar a los ejecutores o al supervisor de instalación un producto no conforme y/o garantías</li> <li>▪ Tener trato cordial y respetuoso con clientes y actores adicionales en los sitios de obra</li> <li>▪ Recibir la mercancía en el sitio de obra</li> <li>▪ Usar todos los implementos de seguridad asignados</li> <li>▪ Informar al cliente sobre cuidados y métodos adecuados de limpieza de los productos instalados</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Tener la documentación al día, seguro, ARL entre otros.</li> </ul>
---

#### Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller Técnico,	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares, en el sector mobiliario.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, Proyectos, instalaciones	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

#### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	T
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Herramientas, equipos para instalar y elementos de medición
<b>Por contactos:</b>	Instaladores, Ejecutores y Clientes
<b>Por errores:</b>	Incumplimiento a tiempos de instalación acordado en el registro de venta.

	Métodos erráticos de instalación.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

**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.

### 3.9 Jefe de Mantenimiento

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe de Mantenimiento</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente de producción
<b>Proceso</b>	Gestión Mantenimiento
<b>Cargos supervisados</b>	Auxiliar mantenimiento
<b>Misión del cargo</b>	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**

- 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
<b>Educación</b>	ingeniero Industrial o carreras afines / técnico mecanizado	Diploma de grado

\*\*\*COPIA CONTROLADA\*\*\*

<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares, en áreas de mantenimiento metalmecánico	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Electricidad, Plomería, Mantenimiento Industrial Avanzado / seminario de procesos productivos	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Registros de trabajo,
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo y Proveedores
<b>Por errores:</b>	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
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Es responsable indirecto de custodia de materiales, insumos herramientas y equipos
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>
--

### 3.9.1 Auxiliar de Mantenimiento

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Mantenimiento
<b>Proceso</b>	Gestión Mantenimiento
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Apoyar administrativamente los requerimientos de mantenimiento para soportar, registrar y lograr el cumplimiento de los objetivos del área. Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en la Empresa.

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

\*\*\*COPIA CONTROLADA\*\*\*



- 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
<b>Educación</b>	Bachiller	Certificado de Estudios, Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares, en áreas de mantenimiento metalmecánico	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Metrología, Mantenimiento Industrial Básico, Office Medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Registros de trabajo, Cotizaciones, Órdenes de servicio y de compra.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, impresora, teléfono, Internet y elementos de medición.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo y Proveedores
<b>Por errores:</b>	Paro total de maquinaria por incumplimiento al programa de mantenimiento preventivo, Faltante de repuestos por demora en las cotizaciones, faltante de inventarios no justificados
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Es responsable directo de custodia de materiales, insumos herramientas y equipos, Facturas de pago a proveedores, cheques
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

**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.

### 3.10 Auxiliar de costura

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	Auxiliar de costura
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de producción - organik
<b>Proceso</b>	Gestión de producción
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Realizar la confección de telas para la fabricación de sillas de línea y especiales.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor.</li> <li>▪ Dar cumplimiento a los tiempos de entrega originadas en la programación.</li> <li>▪ Cortar en la totalidad las piezas solicitadas en la orden de producción.</li> <li>▪ Informar al supervisor sobre faltantes de materiales que afecte la entrega a tiempo de la orden de producción.</li> <li>▪ Informar al supervisor el daño de herramienta o maquinaria que afecte la operación.</li> <li>▪ Revisar que los materiales a cortar cuenten con la calidad necesaria para fabricar el producto</li> </ul>

Competencias		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente
<b>Formación</b>	Manejo en máquinas planas para confección de prendas	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Uso continuo de: maquina plana y herramientas para confección
<b>Por contactos</b>	Contacto con compañeros de trabajo
<b>Por errores</b>	Error en la confección de sillas
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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. 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 en Famoc Depanel SA**

**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.

## 4 Gerente de proyectos estratégicos

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Gerente de proyectos estratégicos</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General
<b>Proceso</b>	Gestión comercial
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente los proyectos o inversiones de la compañía, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, dirigiendo el desarrollo de las actividades y las condiciones de venta de los proyectos que no corresponden a los directores comerciales.

**Descripción de Funciones**

- Definir, proponer, coordinar y ejecutar las estrategias orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.
- Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades que conllevan al cumplir las metas de la gerencia de proyectos estratégicos.
- Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de los proyectos asignados.
- Reportar a la Dirección de la compañía informes de avance de las metas propuestas en la organización.
- Preparar informes para el Comité de Gerencia.
- Mantener permanente comunicación con todas las partes interesadas del negocio 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.
- Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan los servicios de la empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado.
- Hacer seguimiento a las inversiones de la compañía y establecer los controles para mejorar la rentabilidad.

**Competencias**

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Arquitecto, administrador de empresa, especialista en mercado estratégico,	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente
<b>Formación</b>	Experto en finanzas	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Ordenes de producción, Contratos con clientes y proveedores
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Uso continuo de: Computador
<b>Por contactos</b>	Contacto con compañeros de trabajo y clientes.

<b>Por errores</b>	En la supervisión de los contratos y de los recursos destinados para cada proyecto.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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. 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 en Famoc Depanel SA**

**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.

## 5 Gerente comercial (Sector privado)

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Gerente Comercial (Sector Privado)</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General
<b>Proceso</b>	Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	Gerente Sucursal Barranquilla, Ejecutor de obra sector privado, Gerente de Proyectos, Jefe de dibujo y diseño de interiores, Analista de Dibujo, Asesor Comercial Sala, Asistente administrativo sucursal, Dibujo Sucursal, Asesor Comercial, Auxiliar recepción, Auxiliar servicios generales.
<b>Misión del cargo</b>	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"> <li>▪ Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de las ventas a nivel Nacional.</li> <li>▪ Coordinar y apoyar al personal comercial para conseguir y mantener su mayor motivación y compromiso con un óptimo clima laboral y trabajo en equipo.</li> <li>▪ Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la Empresa.</li> <li>▪ Reportar a la Dirección de la compañía semanalmente el informe de avance de las metas propuestas en la organización.</li> <li>▪ Preparar informes para el Comité de Gerencia.</li> <li>▪ Hacer seguimiento permanente del estado de las carteras técnica y fiscal.</li> <li>▪ Mantener permanente comunicación con la Gerencia de Producción para atender todo lo relacionado con problemas o requerimientos que de este se deriven.</li> <li>▪ Atender diariamente todos los requerimientos que lleguen por correo físico o electrónico.</li> <li>▪ Revisar los contratos y acuerdos con los clientes, dando el V.B. o rechazando según el caso.</li> <li>▪ Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan los servicios de la empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado.</li> <li>▪ Elaboración de planes de acción comercial y sus métodos de ejecución, seguimiento.</li> <li>▪ Llevar a cabo semanalmente reunión de ventas para hacer seguimiento a planes de acción, cumplimiento del presupuesto de ventas y estado de los proyectos.</li> <li>▪ Programar en coordinación con los Asesores Comerciales la presentación de la compañía ante clientes potenciales.</li> <li>▪ Asesorar y mantener actualizadas a los Asesores Comerciales en nuevos sistemas y productos de la compañía.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Estar en continua comunicación con el departamento de producción de la compañía para así planear el cumplimiento de los contratos con</li> </ul>

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

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Uso continuo de: Computador, Celular
<b>Por contactos</b>	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
<b>Por errores</b>	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En calidad y ambiente.</b>	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. 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 en Famoc Depanel SA en Famoc Depanel SA

**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.

## 5.1 Gerente Comercial Sucursal

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

demás instalaciones.

- Velar por la actualización del producto en capacitación sala de exhibición.

**Competencias**

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

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, Celular
<b>Por contactos:</b>	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
<b>Por errores:</b>	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Caja menor de la sucursal
<b>En Calidad y Medio Ambiente y Seguridad y salud en el trabajo</b>	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. 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 en Famoc Depanel SA**

**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.



### 5.1.1 Dibujante Sucursal

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Dibujante Sucursal</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Comercial Sucursal
<b>Proceso</b>	Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Asistir al equipo comercial en el dibujo, diseño y cotizaciones de los proyectos asignados

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buen manejo del sistema de información para el desarrollo del diseño</li> <li>▪ Velar por la confidencialidad de los proyectos en diseño y valores.</li> <li>▪ Apertura y cierre de la sala de exhibición.</li> <li>▪ Apoyo en la atención de clientes de sala de exhibición y entrega a la gerencia de proyectos.</li> <li>▪ Realizar levantamiento de plantas arquitectónicas de los proyectos ingresados por comercial para la elaboración del diseño.</li> <li>▪ Interpretar en Auto CAD los proyectos diseñados por los asesores, entrega de borrador para V.B. y generar planos isometrías y cotizaciones</li> <li>▪ Modular con producto los diseños entregados por el área comercial</li> <li>▪ Generar la cotización del proyecto después de dibujado.</li> <li>▪ En conjunto con los asesores elabora especificaciones, imágenes y portadas para la presentación de proyectos</li> <li>▪ Organizar los archivos en Digital, DWG, PDF, JPG</li> <li>▪ Dibuja planos de muebles especiales</li> <li>▪ Posterior a la aprobación de un proyecto emite los planos de orden de producción e instalación.</li> <li>▪ Imprimir los proyectos en visualización en planta e isometría.</li> <li>▪ Es el encargado de radicar los proyectos en compañía de los asesores comerciales de acuerdo a nuestro sistema de información SISPRO.</li> <li>▪ Atiende la sala de exhibición si no están los asesores y entrega los proyectos a la gerente de proyectos.</li> <li>▪ Abrir y cerrar la sala de ventas. (Armado y desarme de la alarma de seguridad)</li> <li>▪ Apoyo para la asistente en recepción de llamadas y sala.</li> <li>▪ Coordina junto con la asistente administrativa el envío de materiales que salgan de la oficina.</li> <li>▪ Encargado de mantener los recursos necesarios para el buen desempeño de su área de trabajo.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Técnico en dibujo o diseñador	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	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
<b>Formación</b>	Curso actualizado en manejo de computadores y software de diseño,	Certificado Correspondiente y/o

	Autocad, office medio	Control de Asistencia
--	-----------------------	-----------------------

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Planos de clientes
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, teléfono, calculadora
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por errores:</b>	Errores al digitalizar o al diseñar planos
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<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 en Famoc Depanel SA

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

## 5.2 Gerente de Proyectos (sector privado)

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Gerente de Proyectos (Sector privado)</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Comercial (Sector Privado)
<b>Proceso</b>	Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	Asesor Comercial
<b>Misión del cargo</b>	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"> <li>▪ Lograr el cumplimiento del presupuesto de ventas asignado a su equipo.</li> <li>▪ Impulsar las actividades de mercadeo para el cumplimiento de las metas</li> <li>▪ Liderar actividades de sostenimiento e incremento de clientes importantes para la empresa.</li> <li>▪ Divulgar y revisar las actividades para dar cumplimiento a las políticas de la compañía.</li> <li>▪ Reportar a la gerencia comercial sector gobierno informes de las actividades realizadas.</li> <li>▪ Preparar informes para la gerencia comercial sector privado</li> <li>▪ Hacer seguimiento permanente del estado de las carteras técnica y fiscal.</li> <li>▪ Mantener permanente comunicación con la Gerencia de Producción para atender todo lo relacionado con problemas o requerimientos que de este se deriven.</li> <li>▪ Atender diariamente todos los requerimientos que lleguen por correo físico o electrónico.</li> <li>▪ Revisar los contratos y acuerdos con los clientes</li> <li>▪ Promover y realizar búsqueda de clientes y proyectos.</li> <li>▪ Elaboración de planes de acción comercial y sus métodos de ejecución, seguimiento.</li> <li>▪ Llevar a cabo semanalmente reunión de ventas para hacer seguimiento a planes de acción, cumplimiento del presupuesto de ventas y estado de los proyectos.</li> <li>▪ Dar soporte en los diseños de los proyectos para lograr la máxima optimización del espacio y del producto.</li> <li>▪ Periódicamente visitar proyectos en conjunto con el ejecutor Comercial, para verificar el cumplimiento de nuestros compromisos con el cliente.</li> <li>▪ Revisar periódicamente todas las órdenes de producción que están radicando</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Profesional en carreras administrativas, arquitectura, diseño	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Mercadeo, Servicio al cliente, Dibujo y afines, office alto	Certificado Correspondiente y/o

		Control de Asistencia
--	--	-----------------------

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas.
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Uso continuo de: Computador, Celular
<b>Por contactos</b>	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
<b>Por errores</b>	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En CALIDAD y AMBIENTE y seguridad y salud en el trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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.

### 5.2.1 Asesor Comercial

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

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento del presupuesto de ventas anual asignado por la empresa en cuanto a la comercialización del portafolio del producto.</li> <li>▪ Elaborar el plan de trabajo y acciones semanales para la atención de clientes</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Elaboración de informes de expectativas y oportunidades de ventas</li> <li>▪ Elaboración y Revisión cotizaciones</li> <li>▪ Elaboración de propuestas comerciales de acuerdo a necesidades del cliente incluyendo diseño, cotización, acabados, manuales, catálogos y lo necesario para la presentación.</li> <li>▪ Promueve el Cierre de negocios.</li> <li>▪ Realiza el levantamiento arquitectónico de los proyectos a su cargo.</li> <li>▪ Elaboración de actas de acabados, ordenes de producción y radicación comercial de proyectos aprobados.</li> <li>▪ Atiende requerimientos de producción sobre dudas con la orden de producción, la radicación comercial.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Visita las obras para revisar la evolución y calidad de la instalación de los proyectos de hasta 5 millones de pesos.</li> <li>▪ Si se presenta, Evidencia se solicitan los materiales de garantía de los proyectos de hasta 5 millones pesos.</li> <li>▪ Realiza el acta de entrega de los proyectos de hasta 5 millones de pesos.</li> <li>▪ En conjunto con la Gerencia Comercial vela por el cumplimiento de las relaciones contractuales con los clientes</li> <li>▪ Es el encargado de solicitar las facturas de los proyectos de hasta 5 millones de pesos.</li> <li>▪ Elaborar liquidación de comisiones de cada proyecto vendido</li> <li>▪ hace el Seguimiento a recaudos y anticipos.</li> <li>▪ Asiste a las reuniones semanales de ventas</li> <li>▪ Realiza Informe de visitas y proyectos para Gerencia Comercial.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro

<b>Educación</b>	Profesional en Diseño, Interiores, Arquitectura	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Mercadeo, Servicio al cliente, Dibujo, Proyectos y afines, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Informe visitas, informe de gestión comercial, gestión de cartera, vinculación cliente.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, teléfono, calculadora
<b>Por contactos:</b>	Contacto diario con clientes, compañeros de trabajo, empresas
<b>Por: errores:</b>	Error en el montaje de los pedidos
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b>                  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>
--

### 5.3 Jefe de dibujo y diseño de interiores

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe de diseño de interiores</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Comercial (Sector Privado)
<b>Proceso</b>	Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	Dibujante
<b>Misión del cargo</b>	Asistir al equipo comercial en el dibujo, diseño y cotizaciones de los proyectos asignados.

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

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Arquitecto, especialista en gestión ambiental urbana, Profesional en Diseño o carreras afines.	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Manejo de programas de diseño y edición de arquitectura (AUTOCAD, SKETCHUP, COREL DRAW, PHOTOSHOP, INDESING). Manejo de Programas OFFICE y programas de modelamiento de terreno	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	planos .
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, Celular
<b>Por contactos:</b>	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
<b>Por errores:</b>	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<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 en Famoc Depanel SA

**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.



### 5.3.1 Dibujante

#### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Dibujante</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de dibujo y diseño de interiores
<b>Proceso</b>	Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Asistir al equipo comercial en el dibujo, diseño y cotizaciones de los proyectos asignados.

#### Descripción de Funciones

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

#### Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Estudiante Últimos semestres o Recién Graduado en Diseño industrial o carreras afines.	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	AutoCad, Inventor y demás software o aplicaciones necesarias para el diseño, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

#### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	planos . . . . .
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, Celular

<b>Por contactos:</b>	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
<b>Por errores:</b>	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<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 en Famoc Depanel SA

**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.

### 5.3.2. Arquitecto Junior

#### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Arquitecto Junior</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de dibujo y diseño de interiores
<b>Proceso</b>	Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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.
- 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
- Diseñar y Gestionar, previo visto bueno y revisión del jefe de área, los proyectos en visualización en planta y renders
- Encargado de mantener los recursos necesarios para el buen desempeño de su área de trabajo.

#### Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Graduado en Arquitectura o carreras afines.	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo 1 año	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Auto Cad, Sketchup (o programas similares de modelado 3d), Programas de renderizado y producción de imágenes arquitectónicas	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

#### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	planos
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, Celular
<b>Por contactos:</b>	Contacto compañeros de trabajo
<b>Por errores:</b>	Error en la información proporcionada sobre diseños
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

**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.

## 5.4 Ejecutor de Obra Sector Privado

**Descripción del Cargo**

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

**Descripción de Funciones**

- 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
<b>Educación</b>	Ingeniero Civil, Técnico Civil, Arquitectura	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Diseño de interiores, Servicio al Cliente, Proyectos, Metrología, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Acta de Entrega, Encuesta de satisfacción, Garantías
--	--

<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Celular, teléfono y de vez en cuando computador
<b>Por contactos:</b>	Contacto diario con clientes, Compañeros de trabajo e instaladores
<b>Por: errores:</b>	Error en la información suministrada en las garantías, por procedimientos de instalación, recibo de productos en obra.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

**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.

### 5.5 Coordinadora de sillas

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Coordinadora de sillas</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Comercial (Sector Privado)
<b>Proceso</b>	Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Ejecutar actividades y estrategias planeadas por la gerencia comercial para el cumplimiento de los objetivos del presupuesto en las zonas asignadas..

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar fichas técnicas de sillas</li> <li>▪ Junto con el dpto. de producción de sillas, determina los insumos, costos y fichas técnicas de los prototipos y nuevos productos de línea.</li> <li>▪ Brinda acompañamiento al asesor comercial en cuanto a la cotización de sillas</li> <li>▪ Elabora informes a la gerencia comercial acerca de la cobertura del mercado</li> <li>▪ Elaboración de informes de expectativas y oportunidades de ventas</li> <li>▪ Elaboración y Revisión cotizaciones</li> <li>▪ Elaboración de propuestas comerciales de acuerdo a necesidades del cliente incluyendo diseño, cotización, acabados, manuales, catálogos y lo necesario para la presentación.</li> <li>▪ Promueve el Cierre de negocios.</li> <li>▪ Atiende requerimientos de producción de sillas sobre dudas con la orden de producción, la radicación comercial.</li> <li>▪ Junto con el dpto. de compras determina costos, proveedores y negociaciones para la línea de sillas de la compañía.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	arquitecta	Diploma de grado, Certificado de estudios
<b>Experiencia</b>	Más de 5 años en cargos comerciales	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Técnica de ventas, servicio al cliente, mercadeo, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Informe visitas, cotizaciones y presupuestos, negociación con proveedores.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, teléfono, calculadora
<b>Por contactos:</b>	Contacto diario con clientes, compañeros de trabajo, proveedores
<b>Por: errores:</b>	Error en el determinación de costos
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Reportar oportunamente dentro del primer día de ocurrencia de un accidente

	<p>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>
--	---

<b>Funciones Generales en Famoc Depanel SA</b>
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b>                      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>

### 5.6 Asesor comercial (Show Room)

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

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

<b>Perfil del Cargo</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Registro</b>
<b>Educación</b>	Estudiante de carreras administrativas, técnico en comunicación grafica, estudiante de últimos semestres de arquitectura y afines.	Diploma de grado, Certificado de estudios
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Mercadeo, Servicio al cliente, Diseño de interiores, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

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

<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<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 en Famoc Depanel SA**

**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.



### 5.7 Recepcionista (sede comercial)

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Recepcionista (sede comercial )</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Comercial (Sector Privado) / Gerente Administrativa
<b>Proceso</b>	Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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"> <li>▪ Cumplimiento en el horario asignado</li> <li>▪ Mantener discreción sobre la información sensible de la compañía.</li> <li>▪ Informar oportunamente cualquier novedad</li> <li>▪ Ser la intermediaria de información entre la planta y las oficinas.</li> <li>▪ Dar aviso a los proveedores que están programados para el pago y entregar los cheques a quien corresponda.</li> <li>▪ Recibir toda la mensajería externa e interna de la compañía y entregarla a la persona que corresponda.</li> <li>▪ Recepción, entradas y salidas de llamadas naciones Internacionales.</li> <li>▪ Recibir los documentos enviados por la planta, proveedores y hacer llegar a quien corresponda, por medio de correo electrónico y físico con el mensajero</li> <li>▪ Entregar las vueltas y diligencias al mensajero, llevar control de las vueltas realizadas y reprogramar lo que queda pendiente para el siguiente día.</li> <li>▪ Recordarle las citas programadas a la gerencia, mediante mensaje de texto, correo electrónico y mensaje verbal.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller, Estudiante de carreras administrativas	Diploma de grado, Certificado de estudios
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Curso indicadores de gestión, ingles básico I, office bajo	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Documentos personales de la gerencia
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, impresora, teléfono, Internet
<b>Por contactos:</b>	Todo el personal de la empresa, clientes, empresas, bancos
<b>Por errores:</b>	Entrega errónea de cheques, información omitida
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Cheques, extractos y títulos valor
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

**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.

## 5.8 Auxiliar Servicios Generales

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Auxiliar Servicios Generales</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Comercial (Sector Privado) / gerente administrativa/ gerente comercial sucursal
<b>Proceso</b>	Gestión Administrativa / Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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**

- 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
<b>Educación</b>	Bachiller	Certificado de Estudios
<b>Experiencia</b>	Mínimo seis meses en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Curso de Auxiliar de Enfermería	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	N/A
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Insumos de limpieza, horno microondas, cafetera, cubiertos, vasos
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo, clientes y empresas
<b>Por errores:</b>	N/A
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<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 en Famoc Depanel SA**

**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.

### 5.9 Asistente Administrativa Sucursal

**Descripción del Cargo**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Asistente Administrativa Sucursal</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Sucursal
<b>Proceso</b>	Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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
<b>Educación</b>	Bachiller, Estudiante de carreras administrativas	Diploma de grado, Certificado de estudios
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Curso indicadores de gestión; curso principios financieros y contables; curso ingles básico I, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Documentos personales de la gerencia
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, impresora, teléfono, Internet
<b>Por contactos:</b>	Todo el personal de la empresa, clientes, empresas, bancos
<b>Por: errores:</b>	N/A
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b>                      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>

## 5.10 Asesor Comercial Sucursal

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

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento del presupuesto de ventas anual asignado por la empresa en cuanto a la comercialización del portafolio del producto.</li> <li>▪ Elaborar el plan de trabajo y acciones semanales para la atención de clientes</li> <li>▪ Reportes semanales al gerente de proyectos acerca de la cobertura del mercado, apertura de clientes nuevos, plan de visitas, recaudos de cartera.</li> <li>▪ Elaboración de informes de expectativas y oportunidades de ventas</li> <li>▪ Revisión de páginas web de contrataciones para detección de posibles proyectos</li> <li>▪ Elaboración de propuestas comerciales de acuerdo a necesidades del cliente incluyendo diseño, cotización, acabados, manuales, catálogos y lo necesario para la presentación.</li> <li>▪ Promueve el Cierre de negocios.</li> <li>▪ Realiza el levantamiento arquitectónico de los proyectos a su cargo.</li> <li>▪ Elaboración de actas de acabados, ordenes de producción y radicación comercial de proyectos aprobados.</li> <li>▪ Atiende requerimientos de producción sobre dudas con la orden de producción, la radicación comercial y/o la ejecución del proyecto.</li> <li>▪ Coordina con la Gerencia y/o la asistente administrativa la entrega e instalación de productos de proveedores locales</li> <li>▪ En coordinación con la Gerencia y de acuerdo al despacho de planta, programa la instalación de los proyectos con el cliente.</li> <li>▪ Visita las obras para revisar la evolución y calidad de la instalación.</li> <li>▪ Si se presenta, Evidencia y solicita los materiales de garantía, en conjunto con la asistente administrativa.</li> <li>▪ Realiza el acta de entrega</li> <li>▪ Solicitar garantías (diligenciar formato)</li> <li>▪ En conjunto con la Gerencia vela por el cumplimiento de las relaciones contractuales con los clientes</li> <li>▪ Informa la terminación del proyecto a la asistente administrativa para el proceso de facturación.</li> <li>▪ Elaborar liquidación de comisiones de cada proyecto vendido</li> <li>▪ En conjunto con la Asistente Administrativa hace el Seguimiento a recaudos.</li> <li>▪ Asiste a las reuniones semanales de ventas</li> <li>▪ Realiza Informe de visitas y proyectos para Gerencia Regional</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Estudiante de diseño, arquitectura y diseño de interiores.	Diploma de grado y certificado de estudios
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Mercadeo, Servicio al cliente, Dibujo, Proyectos y afines, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

**Responsabilidades**

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Informe visitas, informe de gestión comercial, gestión de cartera, vinculación cliente.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, teléfono, calculadora
<b>Por contactos:</b>	Contacto diario con clientes, compañeros de trabajo, empresas
<b>Por errores:</b>	Error en el montaje de los pedidos
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>
--

### 5.11 Gerente de Proyectos Sector Público

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

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Profesional en carreras administrativas o Diseño	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Mercadeo, Servicio al cliente, Dibujo y afines, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas.
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Uso continuo de: Computador, Celular
<b>Por contactos</b>	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
<b>Por errores</b>	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En CALIDAD y AMBIENTE</b>	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 en Famoc Depanel SA

<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>
--



### 5.11.1 Ejecutor de Obra Sector Público

#### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Ejecutor de Obra Sector Público</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Comercial sector gobierno / gerente comercial sector privado
<b>Proceso</b>	Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Ejecutar actividades planeadas por la gerencia comercial para el cumplimiento de los objetivos de la ejecución de los proyectos.

#### Descripción de Funciones

- 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
<b>Educación</b>	Ingeniero Civil, Técnico Civil, Arquitectura	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Diseño de interiores, SGSST, Normas de Construcción, Servicio al Cliente, Proyectos, Metrología, ISO 9001, office bajo	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

#### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Acta de Entrega, Encuesta de satisfacción, Garantías
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Celular, teléfono y de vez en cuando computador
<b>Por contactos:</b>	Contacto diario con clientes, Compañeros de trabajo e instaladores
<b>Por: errores:</b>	Error en la información suministrada en las garantías, por procedimientos de instalación, recibo de productos en obra.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA**

**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.

## 5.12 Analista de Costos y Presupuestos Licitaciones

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Analista de Costos y Presupuestos Licitaciones</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Comercial sector gobierno
<b>Proceso</b>	Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Desarrollar y analizar las licitaciones del sector público, realizar los presupuestos para desarrollo y presentación de licitaciones

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leer cada pliego de condiciones</li> <li>▪ Analizar necesidades de cada uno</li> <li>▪ Solicitar información y servicios de terceros</li> <li>▪ Desarrollar cada licitación con todo lo anterior</li> <li>▪ Planifica el trabajo a realizarse en la unidad, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección.</li> <li>▪ Recibe del director información de las obras a ejecutarse y las características de la misma e inicia el proceso de costeo.</li> <li>▪ Atiende y suministra información a empresas contratantes con las cuales se desea realizar licitación y contratación.</li> <li>▪ Evacúa consultas de carácter técnico en el área de licitación y contratación de obras.</li> <li>▪ Verifica que la información contenida en los análisis de precios unitarios tipo, esté ajustada a las normas y manuales establecidos para esta materia.</li> <li>▪ Participa en el comité de licitaciones de la unidad.</li> <li>▪ Presenta análisis de los presupuestos a las empresas contratantes.</li> <li>▪ Presenta al gerente comercial el informe de la capacidad técnica y financiera.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Envío de la carpeta de contratación, firmada por la empresa contratante, al gerente comercial para que continúe el proceso.</li> <li>▪ Revisa, analiza y aprueba las valuaciones emitidas por la empresa contratante por solicitud de reconsideraciones de sus presupuestos.</li> <li>▪ Vela porque se cumplan los reglamentos y normas establecidos para el área de licitación y contratación de obras.</li> <li>▪ Informa a la gerencia comercial, cualquier irregularidad detectada en el proceso.</li> <li>▪ Elabora y presenta estadísticas referidas a aspectos de su competencia.</li> <li>▪ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>▪ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>▪ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Dibujo arquitectónico	Diploma de grado,
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Diplomado en herramientas y técnicas de ventas, cursos en contabilidad costos y mercadeo, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Presupuesto de licitaciones
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, impresora, teléfono, Internet
<b>Por contactos:</b>	Ejecutivo y asistente de licitaciones, clientes, empresas.

<b>Por: errores:</b>	información omitida
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Contratos de Licitaciones
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<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 en Famoc Depanel SA**

**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.

### 5.12.1 Asistente de Licitaciones

#### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Asistente de Licitaciones</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Comercial (Sector Privado)
<b>Proceso</b>	Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Asistir a la gerencia comercial (sector privado) 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.
- 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
<b>Educación</b>	Secretaria auxiliar contable.	Diploma de grado,
<b>Experiencia</b>	Mínimo cinco años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Diplomado en contratación estatal, servicio al cliente, office avanzado	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

#### Responsabilidades

\*\*\*COPIA CONTROLADA\*\*\*

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Documentos de la empresa, registro único de proponentes, Cámara de comercio, folio de libertad, escrituras públicas
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Computador, impresora, teléfono, Internet.
<b>Por contactos:</b>	Compañeros de trabajo
<b>Por: errores:</b>	Entrega equivocada de documentación confidencial de la compañía, descuadre de la caja de menor
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Caja de menor, bonos sodexho
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA

**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.

## 6 Gerente de Proyectos (sector gobierno)

### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Gerente de Proyectos (Sector gobierno)</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Comercial sector gobierno
<b>Proceso</b>	Gestión Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	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"> <li>▪ Lograr el cumplimiento del presupuesto de ventas asignado a su equipo.</li> <li>▪ Impulsar las actividades de mercadeo para el cumplimiento de las metas</li> <li>▪ Liderar actividades de sostenimiento e incremento de clientes importantes para la empresa.</li> <li>▪ Divulgar y revisar las actividades para dar cumplimiento a las políticas de la compañía.</li> <li>▪ Reportar a la gerencia comercial sector gobierno informes de las actividades realizadas.</li> <li>▪ Preparar informes para la gerencia comercial sector gobierno</li> <li>▪ Hacer seguimiento permanente del estado de las carteras técnica y fiscal.</li> <li>▪ Mantener permanente comunicación con la Gerencia de Producción para atender todo lo relacionado con problemas o requerimientos que de este se deriven.</li> <li>▪ Atender diariamente todos los requerimientos que lleguen por correo físico o electrónico.</li> <li>▪ Revisar los contratos y acuerdos con los clientes</li> <li>▪ Promover y realizar búsqueda de clientes y proyectos.</li> <li>▪ Elaboración de planes de acción comercial y sus métodos de ejecución, seguimiento.</li> <li>▪ Llevar a cabo semanalmente reunión de ventas para hacer seguimiento a planes de acción, cumplimiento del presupuesto de ventas y estado de los proyectos.</li> <li>▪ Dar soporte en los diseños de los proyectos para lograr la máxima optimización del espacio y del producto.</li> <li>▪ Periódicamente visitar proyectos en conjunto con el ejecutor Comercial, para verificar el cumplimiento de nuestros compromisos con el cliente.</li> <li>▪ Revisar periódicamente todas las órdenes de producción que están radicando.</li> </ul>
--

### Perfil del Cargo

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

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas.
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Uso continuo de: Computador, Celular
<b>Por contactos</b>	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
<b>Por errores</b>	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En CALIDAD y AMBIENTE y seguridad y salud en el trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA****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.



## 6.1 Asesora comercial sector gobierno

### Descripción del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Asesora comercial sector gobierno</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Sector gobierno
<b>Proceso</b>	Comercial
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Ejecutar actividades y estrategias planeadas por la gerencia del sector Gobierno para el cumplimiento de los objetivos propuestos

### Descripción de Funciones

- Apoyar el área de renovaciones de espacios funcionales del sector gobierno de los proyectos privados en asuntos referentes a diseños, ajustes cotizaciones y orden administrativo.
- Apoyar en términos de diseño, levantamiento de información para órdenes de magnitud, visitas y preparación de presentaciones y demás cuando se requiera.
- El desarrollo de todas aquellas actividades que integralmente se requieran en el ejercicio del cargo de orden comercial, operativo o administrativo para la comercialización, desarrollo y ejecución de nuevos proyectos comerciales en el escenario del sector gobierno, así como del proceso de renovaciones de los contratos.
- Cumplir con los estándares, los procedimientos, protocolos comerciales y de gestión documental establecidos para el desarrollo de la gestión comercial, la ejecución de proyectos y las renovaciones de contratos.
- Mantenerse permanentemente actualizada sobre los cambios, parámetros, mejores prácticas y novedades dentro del escenario de la ejecución de los nuevos proyectos y la gestión de renovación de contratos.
- Acompañar, cuando se requiera, los procesos de auditoría y calidad requeridos en el desarrollo de las tareas a su cargo.
- Elaborar el plan de trabajo y acciones semanales para la atención de clientes
- Reportes semanales al Gerente del sector gobierno acerca de la cobertura del mercado, apertura de clientes nuevos, plan de visitas
- 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 conjunto con la Gerencia del sector gobierno vela por el cumplimiento de las relaciones contractuales con los clientes
- Asiste a las reuniones semanales de ventas

### Perfil del Cargo

Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Profesional en arquitectura, Profesional en Diseño de Interiores o carreras afines	Diploma de grado,
<b>Experiencia</b>	Mínimo 5 años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Mercadeo, Servicio al cliente, Dibujo, Proyectos y afines, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

### Responsabilidades

<b>De documentos y papeles importantes</b>	Informe visitas, informe de gestión comercial, gestión de cartera, vinculación cliente.
<b>Por equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo.</b>	Uso continuo de: Computador, teléfono, calculadora
<b>Por contactos:</b>	Contacto diario con clientes, compañeros de trabajo, empresas
<b>Por errores:</b>	Error en el montaje de los pedidos
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	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 en Famoc Depanel SA****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.

## 6.2 Asesor Jurídico 2

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Asesor Jurídico 2</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerencia Proyectos Del Sector Gobierno
<b>Proceso</b>	Jurídico – Administrativo
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Brindar asesoramiento legal y jurídico integral a los miembros de la compañía, ejecutando actividades relacionadas con el análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios, contratos, y demás documentos legales y jurídicos, con el fin de prevenir y evitar futuros conflictos, dando cumplimiento a lo establecido en la ley para las empresas Famoc Depanel S.A., Organik S.A.S, y D.S. Construcciones S.A.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesoramiento legal y jurídico integral a la sociedad.</li> <li>▪ Estudiar y preparar los documentos de la 5RFTG sociedad que tengan contenido o implicaciones de orden jurídico</li> <li>▪ Asesorar a la sociedad en las etapas precontractuales, contractual y postcontractual en desarrollo de actividades administrativas o de su objeto comercial.</li> <li>▪ Representar y asumir defensa legal de la sociedad en procesos judiciales, administrativos, fiscales, administrativos y coactivos que se requieran.</li> <li>▪ Asesorar legalmente en las actuaciones o negocios comerciales que desarrolle la empresa y en donde sea necesario dicho acompañamiento jurídico.</li> <li>▪ Asesorar, preparar y emitir los documentos jurídicos, autorizaciones y/o licencias necesarias para el desarrollo de las operaciones de la compañía.</li> <li>▪ Gestionar, negociar, elaborar y supervisar todo tipo de contratos, órdenes de compra, tanto públicos como privados, entre ellos pero sin limitarse los contratos de obras, de prestación de servicios, de compraventa, de arrendamiento, y demás para el desarrollo de las actividades comerciales y administrativas de la Sociedad.</li> <li>▪ Gestionar la documentación necesaria para la conformación de uniones temporales y/o consorcios hasta su liquidación.</li> <li>▪ Analizar la viabilidad jurídica de las cláusulas que así se requiera en la preparación de contratos laborales, cuando esta gestión sea reweruida por parte de la Gerencia Administrativa.</li> <li>▪ Atender requerimientos de orden jurídico que puedan surgir con ocasión de la expedición, trámite y reclamación de pólizas y demás garantías en el desarrollo de los procesos administrativos y comerciales de la sociedad.</li> <li>▪ Gestionar y asesorar sobre los derechos en materia de propiedad intelectual e industrial (marcas, patentes).</li> <li>▪ Preparar derechos de petición o atender requerimientos de organismos públicos o privados, cuando surjan de desarrollo de actividades administrativas o comerciales de la sociedad.</li> <li>▪ Realizar el seguimiento legal a los proyectos comerciales de espacios funcionales, como de los demás negocios de la Sociedad que le asignen, acompañando todos los requerimientos operativos, financieros, comerciales y legales que de manera integral hagan parte de dichos proyectos, como parte de la estructuración de los mismos o, en el desarrollo de la gestión de la renovación de los contratos asignados.</li> <li>▪ Impulsar las gestiones que integralmente sea necesarias junto con los actores involucrados en dichos procesos, entre ellos, los clientes, los propietarios de áreas, las entidades del sector gobierno y del privado, con el mayor esfuerzo requerido que permitan lograr la celebración de nuevos proyectos o la renovación de los mismos, así como las demás actividades que surjan en desarrollo del objeto social.</li> <li>▪ Realizar las visitas, reuniones y mesas de trabajo que se requieran para concretar las negociaciones, acuerdos, conciliaciones, transacciones y demás gestiones necesarias para la obtención del cierre, renovación y/o estabilidad de los negocios, actuando siempre dentro del marco de las mejores prácticas y bajo el estricto ordenamiento legal aplicable.</li> <li>▪ Acompañar a la Gerencia de Proyectos para el Sector Gobierno en el proceso de renovación de contratos y demás actuaciones legales, financieras, operativas y comerciales que se requieran el desarrollo de esta gestión.</li> <li>▪ Gestión de los archivos de cada uno de los proyectos a su cargo junto con el personal que tenga el manejo de la gestión documental de la sociedad.</li> <li>▪ Todas las demás actuaciones de orden jurídico y gestiones complementarias que se requieran en el marco del objeto social.</li> </ul>

Perfil del Cargo		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Abogado	Diploma de grado o certificado de estudios.
<b>Experiencia</b>	Entre uno (1) y dos (2) años de experiencia relacionada con las actividades por desarrollar en el área legal.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato

<b>Formación</b>	Conocimientos en derecho comercial, contractual y societario, con énfasis en contratación pública y privada nacional e internacional.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia
------------------	---	---

<b>Responsabilidades</b>	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Contratos, pólizas, Otrosiés, órdenes de magnitud, ofertas y actos societarios, como todos aquellos que se surtan en las actividades asignadas.
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Computador, impresora, teléfono, internet
<b>Por contactos</b>	Clientes, asesores comerciales, jefes de áreas, propietarios, entidades estatales, sociedad comerciales y proveedores.
<b>Por errores</b>	Vencimiento de términos en contratos, elaboración de contratos, acuerdos contractuales que afecten a la empresa.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Actos celebrados fruto de los acuerdos.
<b>En calidad, ambiente y sst</b>	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.

<b>Funciones Generales en Famoc Depanel SA</b>
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b>                      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>

### 6.3 Asesor Jurídico Junior 1

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Asesor Jurídico Junior 1</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerencia Proyectos Del Sector Gobierno
<b>Proceso</b>	Jurídico – Administrativo
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Ejecutar actividades de seguimiento de procesos legales, reparto, apoyos precisos de redacción de contratos, preservación de documentos, archivo. Manejo de pólizas, garantías y demás actos que se requieran en el deber de sus funciones.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo en el asesoramiento legal y jurídico integral a la compañía.</li> <li>▪ Seguimiento, visita y reporte sobre procesos judiciales, administrativos, fiscales, administrativos y coactivos que se requieran.</li> <li>▪ Reparto de las actividades jurídicas de la Sociedad.</li> <li>▪ Apoyo en la redacción de contratos y demás actividades que sobrevengan del mismo.</li> <li>▪ Manejo y expedición de pólizas, garantías y demás actos que se requieran en el deber de la función.</li> <li>▪ Apoyar la preparación de los documentos jurídicos, autorizaciones y/o licencias necesarias para el desarrollo de las operaciones de la compañía.</li> <li>▪ Adelantar todas las actividades desprendidas para la gestión documental de los contratos y demás documentos de la sociedad.</li> <li>▪ Gestionar todas las actividades necesarias para la expedición de garantías necesarias, para salvaguardar los derechos de la compañía.</li> <li>▪ Realizar el seguimiento de los contratos ejecutados y en ejecución a través del aplicativo GESCO, generando reportes periódicos a las áreas que lo requieran para su funcionamiento.</li> <li>▪ Custodiar y supervisar la documentación correspondiente a los contratos, memorando de entendimiento, pagarés, garantías, modificaciones, actas de inicio, entrega, actas de liquidación, como los que se produzcan durante las distintas fases contractuales.</li> <li>▪ Gestionar los cobros jurídicos, tomando las acciones necesarias para conseguir que la compañía reciba las cantidades que se le adeudan.</li> <li>▪ Elaboración de poderes y todo documento requerido.</li> <li>▪ Apoyar las actividades que se desprendan en materia de propiedad intelectual e industrial (marcas, patentes).</li> <li>▪ Todas las demás actuaciones de orden jurídico y gestiones complementarias que se requieran en el marco del objeto social.</li> </ul>

Competencias		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Abogado	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Seis (6) meses de experiencia en bases de datos y manejo de documentos.	Certificación laboral o de prestación de servicios correspondiente
<b>Formación</b>	Office medio, servicio al cliente	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Contratos, polizas, pagares, documentos jurídicos, actas de fases contractuales
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Computador, impresora, teléfono, internet
<b>Por contactos</b>	Asesores comerciales, jefes de áreas.
<b>Por errores</b>	Vencimiento de términos en contratos, pólizas, apoyo en la elaboración de contratos, la no expedición pólizas.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Actos celebrados fruto de los acuerdos.
<b>En calidad, ambiente y sst</b>	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 en Famoc Depanel SA en Famoc Depanel SA

**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.

## 6.4 Asesor Jurídico Senior 1

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Asesor Jurídico Senior 1</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerencia Proyectos Del Sector Gobierno
<b>Proceso</b>	Jurídico – Administrativo
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Brindar asesoramiento legal y jurídico integral a los miembros de la compañía, ejecutando actividades relacionadas con el análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios, contratos, y demás documentos legales y jurídicos, con el fin de prevenir y evitar futuros conflictos, dando cumplimiento a lo establecido en la ley para las empresas Famoc Depanel S.A., Organik S.A.S, y D.S. Construcciones S.A.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar a la Gerencia de Proyectos del Sector Gobierno en el seguimiento, coordinación, orientación, impulso, preparación, desarrollo y ejecución de los asuntos de orden legal que requiera la sociedad para el cumplimiento de sus actuaciones administrativas o comerciales en el marco de su objeto social.</li> <li>▪ Capacitación a los diversos equipos de la sociedad en temas de orden jurídico que sean requeridos para el desarrollo del objeto social.</li> <li>▪ Análisis jurídico de nuevos negocios que la Sociedad o sus socios pretendan desarrollar.</li> <li>▪ Seguimiento y apoyo al equipo legal en los temas que se requieran en el desarrollo de su actividad.</li> <li>▪ Preparación de las presentaciones que tenga una incidencia legal y que sean requeridos en temas de orden administrativo, societario o comercial</li> <li>▪ Asesoramiento legal y jurídico integral a la sociedad.</li> <li>▪ Estudiar y preparar los documentos de la sociedad que tengan contenido o implicaciones de orden jurídico</li> <li>▪ Asesorar a la sociedad en las etapas precontractuales, contractual y postcontractual en desarrollo de actividades administrativas o de su objeto comercial.</li> <li>▪ Representar y asumir defensa legal de la sociedad en procesos judiciales, administrativos, fiscales, administrativos y coactivos que se requieran.</li> <li>▪ Asesorar legalmente en las actuaciones o negocios comerciales que desarrolle la empresa y en donde sea necesario dicho acompañamiento jurídico.</li> <li>▪ Asesorar, preparar y emitir los documentos jurídicos, autorizaciones y/o licencias necesarias para el desarrollo de las operaciones de la compañía.</li> <li>▪ Gestionar, negociar, elaborar y supervisar todo tipo de contratos, órdenes de compra, tanto públicos como privados, entre ellos pero sin limitarse los contratos de obras, de prestación de servicios, de compraventa, de arrendamiento, y demás para el desarrollo de las actividades comerciales y administrativas de la Sociedad.</li> <li>▪ Gestionar la documentación necesaria para la conformación de uniones temporales y/o consorcios hasta su liquidación.</li> <li>▪ Analizar la viabilidad jurídica de las cláusulas que así se requiera en la preparación de contratos laborales, cuando esta gestión sea reweruida por parte de la Gerencia Administrativa.</li> <li>▪ Atender requerimientos de orden jurídico que puedan surgir con ocasión de la expedición, trámite y reclamación de pólizas y demás garantías en el desarrollo de los procesos administrativos y comerciales de la sociedad.</li> <li>▪ Gestionar y asesorar sobre los derechos en materia de propiedad intelectual e industrial (marcas, patentes).</li> <li>▪ Preparar derechos de petición o atender requerimientos de organismos públicos o privados, cuando surjan de desarrollo de actividades administrativas o comerciales de la sociedad.</li> <li>▪ Realizar el seguimiento legal a los proyectos comerciales de espacios funcionales, como de los demás negocios de la Sociedad que le asignen, acompañando todos los requerimientos operativos, financieros, comerciales y legales que de manera integral hagan parte de dichos proyectos, como parte de la estructuración de los mismos o, en el desarrollo de las gestión de la renovación de los contratos asignados.</li> <li>▪ Impulsar las gestiones que integralmente sea necesarias junto con los actores involucrados en dichos procesos, entre ellos, los clientes, los propietarios de áreas, las entidades del sector gobierno y del privado, con el mayor esfuerzo requerido que permitan lograr la celebración de nuevos proyectos o la renovación de los mismos, así como las demás actividades que surjan en desarrollo del objeto social.</li> <li>▪ Realizar las visitas, reuniones y mesas de trabajo que se requieran para concretar las negociaciones, acuerdos, conciliaciones, transacciones y demás gestiones necesarias para la obtención del cierre, renovación y/o estabilidad de los negocios, actuando siempre dentro del marco de las mejores prácticas y bajo el estricto ordenamiento legal aplicable.</li> <li>▪ Acompañar a la Gerencia de Proyectos para el Sector Gobierno en el proceso de renovación de contratos y demás actuaciones legales, financieras, operativas y comerciales que se requieran el desarrollo de esta gestión.</li> <li>▪ Gestión de los archivos de cada uno de los proyectos a su cargo junto con el personal que tenga el manejo de la gestión documental de la sociedad.</li> <li>▪ Todas las demás actuaciones de orden jurídico y gestiones complementarias que se requieran en el marco del objeto social.</li> </ul>

<b>Competencias</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Registro</b>
<b>Educación</b>	Abogado, especialista en derecho contractual, comercial y/o afines.	Diploma de grado o certificado de estudios.
<b>Experiencia</b>	Entre cinco (5) a siete (7) años de experiencia profesional específica y consecutiva, relacionada con las actividades por desarrollar en el área legal.	Certificación laboral correspondiente y/o contrato
<b>Formación</b>	Conocimientos en derecho comercial, contractual y societario, con énfasis en contratación pública y privada nacional e internacional.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

<b>Responsabilidades</b>	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Contratos, escrituras públicas, pólizas, títulos valores, otrosiés, órdenes de magnitud, ofertas y actos societarios, como todos aquellos que se surtan en las actividades asignadas.
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Computador, impresora, teléfono, internet
<b>Por contactos</b>	Clientes, asesores comerciales, jefes de áreas, propietarios, entidades estatales, sociedad comerciales y proveedores.
<b>Por errores</b>	Vencimiento de términos en contratos, elaboración de contratos, acuerdos contractuales que afecten a la empresa.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	Actos celebrados fruto de los acuerdos.
<b>En calidad, ambiente y sst</b>	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.

<b>Funciones Generales en Famoc Depanel SA en Famoc Depanel SA</b>
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b>                      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>



## 7 Gerente servicio posventa

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Gerente servicio y posventa</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General
<b>Proceso</b>	Gestión de servicio posventa
<b>Cargos supervisados</b>	Coordinación de planeación y control ( organik), Coordinador de Operaciones ( Organk), Analista de servicio al cliente, técnico de servicio posventa, técnico de mantenimiento edificio, asistente administrativo, , técnico de mantenimiento edificio I
<b>Misión del cargo</b>	Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el servicio posventa de la organización, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina, planea y controla los mantenimientos preventivos y correctivos de acuerdo al tipo de mobiliario, obra civil y accesorios instalados para el cliente.</li> <li>▪ realiza la proyección de costos</li> <li>▪ Definir y proponer el presupuesto anual de la gerencia de servicio posventa, así como su seguimiento para controlar las metas propuestas por la dirección.</li> <li>▪ Organizar y supervisar el desarrollo de procedimientos y objetivos de la gerencia de servicio posventa</li> <li>▪ Coordinar y apoyar al personal a cargo para conseguir y mantener su mayor motivación y compromiso con un óptimo clima laboral y trabajo en equipo.</li> <li>▪ Reportar a la Dirección de la compañía informe de las metas propuestas en la organización.</li> <li>▪ Preparar informes para el Comité de Gerencia.</li> <li>▪ Atender diariamente todos los requerimientos que lleguen por correo físico o electrónico.</li> <li>▪ Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan los servicios de la empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado.</li> <li>▪ Elaboración de planes de acción comercial y sus métodos de ejecución, seguimiento.</li> <li>▪ Llevar a cabo reuniones con el dpto. de servicio posventa para hacer seguimiento a planes de acción, cumplimiento del presupuesto de ventas y estado de los proyectos.</li> <li>▪ Estar en continua comunicación con el departamento de producción de la compañía para así planear el cumplimiento de los contratos con nuestros clientes.</li> <li>▪ Periódicamente visitar proyectos, para verificar el cumplimiento de nuestros compromisos con el cliente.</li> <li>▪ Estar en continua comunicación con nuestros clientes para solucionar problemas y dar vía libre para terminar de una manera satisfactoria los diferentes proyectos.</li> <li>▪ Revisar y autorizar todas las órdenes de producción que están radicando.</li> </ul>

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

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Uso continuo de: Computador, Celular
<b>Por contactos</b>	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
<b>Por errores</b>	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En calidad y ambiente.</b>	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. 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 en Famoc Depanel SA en Famoc Depanel SA****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.

## 7.1 Coordinador de planeación y control (Cargo externo)

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Coordinador de planeación y control ( cargo Externo)</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente servicio posventa
<b>Proceso</b>	Gestión de servicio posventa
<b>Cargos supervisados</b>	técnico de servicio posventa, técnico de mantenimiento edificio, asistente
<b>Misión del cargo</b>	

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las funciones asignadas para este cargo representan la parte operativa de la compañía en los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos para brindar un mejor servicio, a continuación se describen los alcances:</li> <li>▪ Recepción de solicitudes a través de correo de cada supervisor de contrato para generar respuesta en tiempos cortos.</li> <li>▪ Asumir responsabilidad de óptimo funcionamiento en todos los proyecto.</li> <li>▪ Las funciones operativas de postventa se inician con la entrega de acta de recibo de obra por parte del cliente.</li> <li>▪ Solicitar carpetas con información de planimetría y manual del propietario para entregar a cada cliente y guardar copia.</li> <li>▪ Coordinar a los contratistas según solicitud o requerimiento por parte del cliente.</li> <li>▪ Remitir cotizaciones de servicio al cliente Nubia Prieto.</li> <li>▪ Realizar visita mensual de seguimiento a cada proyecto para revisar el estado de avances y nuevas solicitudes.</li> <li>▪ Realizar visitas periódicas cuando se presenten solicitudes correctivas.</li> <li>▪ Estar atento a cualquier emergencia que se pueda presentar en todos los proyectos y darle solución en el menor tiempo posible. 7 días x 24 horas.</li> <li>▪ Reportar al Gerente de servicio las novedades de cada proyecto en reunión semanal.</li> <li>▪ Solicitar a cada contratista la elaboración de actas de entrega de cada mantenimiento correctivo y preventivo realizado.</li> <li>▪ Alimentar carpetas de cada proyecto con sus respectivas actas de entrega.</li> <li>▪ Realizar seguimiento de mantenimiento preventivo a los contratistas según cuadro de mantenimiento anual entregado a la entidad.</li> <li>▪ Requerir a comerciales de Famoc y a Ds Construcciones posibles garantías en obra civil y nuevas propuestas de movimientos de puestos de trabajo.</li> <li>▪ Generar un buen ambiente comercial con el cliente para futuras renovaciones de contrato.</li> <li>▪ Elaboración actualización, seguimiento y control de los Cronogramas de Mantenimiento preventivo de cada proyecto.</li> <li>▪ Actualización, seguimiento y control de los Presupuestos de mantenimiento preventivo de cada proyecto.</li> <li>▪ Elaboración, administración y control de los reembolsos de Cajas menores.</li> <li>▪ Elaboración y actualización del Registro de proveedores.</li> <li>▪ Control, trámite, seguimiento y actualización de los Contratos de mantenimiento suscritos con los proveedores.</li> <li>▪ Elaboración y actualización del Control de contratos con proveedores.</li> <li>▪ Elaboración y seguimiento hasta la etapa final de Ordenes de compra.</li> <li>▪ Recepción, trámite y control hasta su etapa final de cobros por parte de los proveedores.</li> <li>▪ Administración, seguimiento y control de los costos de operación.</li> <li>▪ En conjunto con la Gerencia, diseñar, actualizar y aplicar manuales de funciones de cada cargo.</li> <li>▪ En conjunto con la Gerencia, controlar y mantener actualizados los contratos de trabajo con los colaboradores del área.</li> <li>▪ Promover y apoyar a los equipos de trabajo en las áreas de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo.</li> <li>▪ En conjunto con la Gerencia, planear, controlar y actualizar los convenios, acuerdos y contratos de administración de edificios.</li> <li>▪ En conjunto con la Gerencia, diseñar, contratar y actualizar procesos de capacitación y entrenamiento de los equipos de trabajo.</li> <li>▪ En conjunto con la Gerencia, Planear, promover y ejecutar reuniones que alienten el clima laboral.</li> </ul>

Competencias		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Arquitecto	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente
<b>Formación</b>	Gerencia Comercial, Mercados y afines, office alto	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Uso continuo de: Computador, Celular
<b>Por contactos</b>	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
<b>Por errores</b>	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A

<p><b>En calidad y ambiente.</b></p>	<p>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.                  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 en Famoc Depanel SA en Famoc Depanel SA**

**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.

## 7.2 Coordinador de operaciones (Cargo externo)

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Coordinador de operaciones ( cargo Externo)</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente servicio posventa
<b>Proceso</b>	Gestión de servicio posventa
<b>Cargos supervisados</b>	técnico de servicio posventa, técnico de mantenimiento edificio, asistente
<b>Misión del cargo</b>	

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración actualización, seguimiento y control de los Cronogramas de Mantenimiento preventivo de cada proyecto</li> <li>▪ Actualización, seguimiento y control de los Presupuestos de mantenimiento preventivo de cada proyecto</li> <li>▪ Elaboración, administración y control de los reembolsos de Cajas menores</li> <li>▪ Elaboración y actualización del Registro de proveedores</li> <li>▪ Control, trámite, seguimiento y actualización de los Contratos de mantenimiento suscritos con los proveedores</li> <li>▪ Elaboración y actualización del Control de contratos con proveedores</li> <li>▪ Elaboración y seguimiento hasta la etapa final de Órdenes de compra</li> <li>▪ Recepción, trámite y control hasta su etapa final de cobros por parte de los proveedores</li> <li>▪ Administración, seguimiento y control de los costos de operación</li> <li>▪ En conjunto con la Gerencia, diseñar, actualizar y aplicar manuales de funciones de cada cargo</li> <li>▪ En conjunto con la Gerencia, controlar y mantener actualizados los contratos de trabajo con los colaboradores del área</li> <li>▪ Promover y apoyar a los equipos de trabajo en las áreas de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo</li> <li>▪ En conjunto con la Gerencia, planear, controlar y actualizar los convenios, acuerdos y contratos de administración de edificios</li> <li>▪ En conjunto con la Gerencia, diseñar, contratar y actualizar procesos de capacitación y entrenamiento de los equipos de trabajo</li> <li>▪ En conjunto con la Gerencia, Planear, promover y ejecutar reuniones que alienten el clima laboral</li> </ul>

Competencias		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Relaciones económicas e internacionales	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente
<b>Formación</b>	Servicio al cliente, auditor interno, office intermedio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Gestión de cartera, visitas clientes, presupuesto de ventas
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Uso continuo de: Computador, Celular
<b>Por contactos</b>	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
<b>Por errores</b>	Error en la información proporcionada al cliente sobre productos y precios
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En calidad y ambiente.</b>	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. 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 en Famoc Depanel SA en Famoc Depanel SA****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.

### 7.3 Gestor de Operaciones

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Gestor de Operaciones</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente servicio posventa
<b>Proceso</b>	Gestión de servicio posventa
<b>Cargos supervisados</b>	Técnico de servicio posventa, Técnico de mantenimiento edificio, Técnico de mantenimiento edificio II, asistente
<b>Misión del cargo</b>	Mantener en Óptimas condiciones de funcionamiento y apariencia estética las áreas a su cargo, utilizando los recursos y medios destinados para tal fin, sosteniendo permanente y oportuna comunicación con los clientes y a su vez con la Gerencia de Servicio y Postventa y sus subordinados.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las funciones asignadas para este cargo representan la parte operativa de la compañía en los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos para brindar un mejor servicio, a continuación se describen los alcances:</li> <li>▪ Recepción de solicitudes a través de los diferentes canales establecidos, para generar respuesta en tiempos cortos.</li> <li>▪ Asumir responsabilidad de óptimo funcionamiento de los proyectos asignados.</li> <li>▪ Las funciones operativas de postventa se inician con la entrega de acta de recibo de obra por parte del cliente.</li> <li>▪ Solicitar carpetas con información de planimetría y manual del propietario para entregar a cada cliente y guardar copia.</li> <li>▪ Coordinar a técnicos y contratistas según solicitud o requerimiento por parte del cliente.</li> <li>▪ Remitir cotizaciones de servicio al cliente a Planeación y Control.</li> <li>▪ Realizar visita mensual de seguimiento a cada proyecto para verificar el estado de avances y nuevas solicitudes.</li> <li>▪ Realizar visitas periódicas cuando se presenten solicitudes correctivas.</li> <li>▪ Estar atento a cualquier emergencia que se pueda presentar en todos los proyectos y darle solución en el menor tiempo posible. 7 días x 24 horas.</li> <li>▪ Reportar al Gerente de servicio las novedades de cada proyecto en reunión semanal.</li> <li>▪ Solicitar a cada técnico y contratista la elaboración de actas de entrega de cada mantenimiento correctivo y preventivo realizado.</li> <li>▪ Alimentar carpetas digitales o físicas de cada proyecto con sus respectivas actas de entrega.</li> <li>▪ Realizar seguimiento de mantenimiento preventivo a los contratistas según cuadro de mantenimiento anual entregado a la entidad.</li> <li>▪ Requerir a comerciales de Famoc y a Ds Construcciones posibles garantías en obra civil y nuevas propuestas de movimientos de puestos de trabajo.</li> <li>▪ Generar un buen ambiente comercial con el cliente para futuras renovaciones de contrato</li> <li>▪ Seguimiento y control de los Cronogramas de Mantenimiento preventivo de cada proyecto</li> <li>▪ Seguimiento y control de los Presupuestos de mantenimiento preventivo de cada proyecto</li> <li>▪ Elaboración, administración y control de los reembolsos de Cajas menores</li> <li>▪ Elaboración y actualización del Registro de proveedores</li> <li>▪ Seguimiento hasta la etapa final de Órdenes de compra</li> <li>▪ Recepción, trámite y control hasta su etapa final de cobros por parte de los proveedores</li> <li>▪ Promover y apoyar a los equipos de trabajo en las áreas de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo</li> <li>▪ En conjunto con la Gerencia, planear, controlar y actualizar los convenios, acuerdos y contratos de administración de edificios</li> <li>▪ En conjunto con la Gerencia, diseñar, contratar y actualizar procesos de capacitación y entrenamiento de los equipos de trabajo</li> <li>▪ En conjunto con la Gerencia, Planear, promover y ejecutar reuniones que alienten el clima laboral</li> <li>▪ Es responsable directo de la ejecución y manejo de la obra a su cargo, en los aspectos técnicos y administrativos.</li> <li>▪ Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal Técnico y administrativo a su cargo.</li> <li>▪ Ejecutar la obra de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en el diseño técnico aprobado, efectuando los respectivos controles de calidad, así como la colocación de los hitos y puntos de referencia.</li> <li>▪ Disponer y controlar las actividades que permitan un adecuado avance físico de la obra, optimizando el uso de los recursos de equipo mecánico, materiales y mano de obra.</li> <li>▪ Controlar el buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.</li> <li>▪ Impartir normas ambientales y de seguridad para el personal, así como normas de custodia de los bienes de la obra a su cargo.</li> <li>▪ Mantener la información técnico - económica debidamente registrada y actualizada, cumpliendo con los plazos establecidos para su presentación.</li> <li>▪ Presentar los Informes Técnicos Mensuales e Informe Final del Manejo Financiero sobre la Ejecución de Obra.</li> <li>▪ Cumplir con sus obligaciones contractuales, así como con cada una de las disposiciones de la Base Legal de su Contrato.</li> </ul>

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



## 7.4 Asistente administrativo gerencia servicio y posventa

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Asistente administrativo gerencia servicio y posventa</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente de servicio posventa
<b>Proceso</b>	Gestión de servicio posventa
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Brindar apoyo a las áreas de Administración y Operaciones de la gerencia de Servicio y Postventa, mediante la recopilación, administración y diseño de informes y publicación de los mismos

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrar y controlar los sistemas de comunicación con los clientes; como APP Depanel, Correo, Telefono, Voz a voz</li> <li>▪ Priorizar los tickets que ingresen, según el criterio establecido</li> <li>▪ Planear y mantener actualizado el cronograma de ejecución de actividades por cliente y general</li> <li>▪ Mantener permanente comunicación con el cliente para reportar las actividades, tramitar ingresos del grupo de operaciones.</li> <li>▪ Actualizar el banco de proveedores y mantener contacto permanente para tramitar necesidades que el grupo de operaciones requiera</li> <li>▪ Elaborar y hacer seguimiento a las Ordenes de producción a Famoc</li> <li>▪ Tramitar permisos, transportes y logística para todos los proyectos</li> <li>▪ Administración documental y archivo</li> <li>▪ Elaboración y envío de reportes mensuales y especiales de gestión para los clientes</li> <li>▪ Actualización de informes de gestión gerenciales</li> </ul> <p><u>Funciones específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión y programación de mantenimientos preventivos.</li> <li>▪ Revisión de proyectos fuera de Bogotá (Cartagena, Barranquilla,)</li> <li>▪ Radicación de elementos de compra (mobiliario, radicación de proyectos especiales)</li> <li>▪ Realización de informe ejecutivo para gerencia de Postventa</li> <li>▪ Revisión y programación de los elementos entregados ahora en tiempos de COVID como sillas y escritorios que va a iniciar en préstamos a las casas de los funcionarios públicos.</li> <li>▪ Abrir un nuevo mercado de ofertas comerciales por internet para ofrecer a Organik como prestador de servicios. (ofrecer servicios por este medio)</li> <li>▪ Diseño de planos para nuevas modificaciones</li> <li>▪ Coordinación logística despacho y entrega de mobiliario al cliente</li> </ul>

Competencias		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Dibujo arquitectónico	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en cargos similares	Certificación laboral correspondiente
<b>Formación</b>	Diplomado en herramientas y técnicas de ventas, cursos en contabilidad costos y mercadeo, office medio	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	Gestión de atención al cliente, visitas clientes, encuestas de satisfacción al cliente.
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Uso continuo de: Computador, Celular
<b>Por contactos</b>	Contacto con clientes, compañeros de trabajo y empresas
<b>Por errores</b>	Error en la información proporcionada al cliente interno y externo sobre el procedimiento de atención al cliente.
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En calidad y ambiente.</b>	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. 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 en Famoc Depanel SA en Famoc Depanel SA

**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.

## 7.5 Técnico de servicio posventa

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Técnico de servicio posventa</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador de planeación y control
<b>Proceso</b>	Gestión de Servicio Posventa
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Ejecutar actividades de mantenimiento, con el fin de ofrecer calidad en la prestación de los servicios y de las actividades de reparaciones para garantizar que todos los espacios funcionales se mantengan en óptimas condiciones en su planta física.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades de plomería: (revisión de sanitarios, sondeo y habilitación de aparatos sanitarios y lavamanos, revisión de fluxómetros, cambio de desagües y goteras que puedan presentarse)</li> <li>▪ Actividades Eléctricas: (cambio de interruptores, revisión y cambio de luminarias, revisión de tomas eléctricas sueltas, ajuste de troqueles para puestos que están desajustados, cambio de tomas que están quemadas normalmente se presentan en cafeterías, cambio de breakers).</li> <li>▪ Actividades de obra civil: (Resane de muros, techos, pintura cambio de piezas de enchape, cambio de alfombra, revisión y cambio de cielo raso en fibra mineral, en capacidad de realización trabajos especiales, en este caso ref. contrato de madeflex rejillas de ventilación. Revisión de puertas ajuste de solar screen.</li> <li>▪ Recibir cronograma de actividades por parte de coordinador de servicios para atención de los proyectos de espacios funcionales.</li> </ul>

Competencias		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller o técnico en mantenimiento plomería, electricidad y obra civil	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año de experiencia en obras civiles, mantenimiento, conocimiento básico en electricidad, plomería o instalaciones..	Certificación laboral correspondiente
<b>Formación</b>	Cursos técnicos en plomería y eléctricos y otras que puedan ser necesarias para fortalecer los diferentes tipos de necesidades.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	N/A
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Herramientas de trabajo para
<b>Por contactos</b>	Contacto diario con clientes, compañeros de trabajo, empresas.
<b>Por errores</b>	Demora en tiempo de entrega y solicitud de firmas en actas de entrega
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En calidad y ambiente.</b>	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. 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 en Famoc Depanel SA en Famoc Depanel SA
<p><b>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:</b> 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>

## 7.6 Técnico mantenimiento Edificio

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	Técnico mantenimiento Edificio
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente servicio postventa
<b>Proceso</b>	Gestión de servicio postventa
<b>Cargos supervisados</b>	N/A
<b>Misión del cargo</b>	Establecer actividades operativas y gestionar su ejecución para el diagnóstico y realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas que conforman la infraestructura del edificio.

Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorear variables técnicas y mecánicas del funcionamiento de los sistemas y equipos con el fin de anticipar y prevenir fallas por medio de planes de mantenimiento.</li> <li>▪ Corregir fallas y averías mecánicas de los equipos mediante las técnicas para reestablecer una función específica.</li> <li>▪ Ejecutar acciones preventivas que conserven las condiciones fundamentales en intervalos predeterminados de operación, (tiempo, recorrido, número de operaciones)</li> <li>▪ Establecer los requerimientos necesarios para desarrollar las actividades de las órdenes de trabajo de acuerdo a los planes de mantenimiento</li> <li>▪ Mejorar un proceso mediante la modificación de un parámetro técnico según necesidades específicas</li> <li>▪ Predecir las fallas de los equipos verificando continuamente el estado del equipo frente a los parámetros establecidos por el fabricante o normas internacionales</li> <li>▪ Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social</li> </ul> <p><u>Labores específicas en el edificio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operación y mantenimiento de equipos fuerza y clima; plantas eléctricas, transferencias, UPS, bancos de baterías, tableros eléctricos, aires acondicionados, blindo barras, subestación eléctrica, ascensores, sistemas de bombeo, iluminación, sistemas hidro-sanitarios, mantenimiento de fachadas, parqueaderos, sistemas de control de acceso y CCTV, equipos contra incendio, red de iluminación y eléctrica.</li> <li>▪ Ejecutar actividades de mantenimiento, con el fin de ofrecer calidad en la prestación de los servicios y de las actividades de reparaciones para garantizar que las áreas de Espacios Funcionales se mantengan en óptimas condiciones en su planta física.</li> <li>▪ Actividades de plomería: revisión de sanitarios, sondeo y habilitación de aparatos sanitarios y lavamanos, revisión de fluxómetros, cambio de desagües y filtraciones que puedan presentarse.</li> <li>▪ Actividades Eléctricas: cambio de interruptores, revisión y cambio de luminarias, revisión de tomas eléctricas sueltas, ajuste de troqueles para puestos que están desajustados, cambio de tomas que están quemadas normalmente se presentan en cafeterías, cambio de breakers.</li> <li>▪ Actividades de obra civil: Resane de muros, techos, pintura cambio de piezas de enchape, cambio de alfombra, revisión y cambio de cielo raso en fibra mineral, rejillas de ventilación. Revisión de puertas ajuste de cortinas y otros ajustes que puedan requerirse.</li> </ul>	

Competencias		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Técnico en mantenimiento plomería, electricidad y obra civil	Diploma de grado o Acta de grado
<b>Experiencia</b>	Mínimo un año de experiencia en obras civiles, mantenimiento, conocimiento básico en electricidad y plomería.	Certificación laboral correspondiente
<b>Formación</b>	Cursos técnicos en plomería y eléctricos y otras que puedan ser necesarias para fortalecer los diferentes tipos de necesidades.	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	N/A
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	Herramientas de trabajo para
<b>Por contactos</b>	Contacto diario con clientes, compañeros de trabajo, empresas.
<b>Por errores</b>	Demora en tiempo de entrega y solicitud de firmas en actas de entrega
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	N/A
<b>En calidad y ambiente.</b>	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. 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 en Famoc Depanel SA en Famoc Depanel SA****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.

## 7.7 Supervisor planta física

Descripción del Cargo	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Supervisor planta física</b>
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente servicio al cliente y postventa
<b>Proceso</b>	Gestión de servicio postventa
<b>Cargos supervisados</b>	
<b>Misión del cargo</b>	Garantizar y controlar el correcto funcionamiento de los equipos instalados en obra. Así mismo velar por el cumplimiento y atención de solicitudes de servicio de acuerdo a los diferentes planes de mantenimiento

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar junto con los técnicos de mantenimiento de equipos, los planes de mantenimiento, rutinas de funcionamiento y protocolos de verificación de todos los equipos existentes en el edificio.</li> <li>▪ Elaborar y coordinar con los proveedores de servicios del edificio, los cronogramas y permisos para ejecutar las tareas de mantenimientos preventivos y correctivos.</li> <li>▪ Coordinar todas las actividades de aseo llevadas a cabo por medio de los proveedores de este servicio.</li> <li>▪ Administrar la caja menor destinada al edificio.</li> <li>▪ Gestionar las cotizaciones y realizar las compras de refacciones e insumos necesarios para el mantenimiento óptimo del edificio.</li> <li>▪ Supervisar las labores de mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen en el edificio por medio de los proveedores de servicios.</li> <li>▪ Llevar a cabo las tareas propias de mantenimiento correctivo que incluyen revisión y puesta en funcionamiento de todos los equipos y servicios con que cuenta el edificio</li> <li>▪ Atender los requerimientos hechos por el supervisor del contrato por parte de los ocupantes del edificio, tabulando la información y haciéndole seguimiento.</li> <li>▪ Elaborar los planes de trabajo para la ejecución de actividades relacionadas con la administración del edificio.</li> <li>▪ Atender los requerimientos realizados por la gerencia de Servicios para el desarrollo de sus funciones y actividades.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES DIARIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que los equipos se encuentren en perfectas condiciones de uso (No alarmados) al iniciar el día.</li> <li>▪ En caso de presentar novedades frente al estado de los equipos y/o instalaciones, tomar las determinaciones según corresponda previa validación con el coordinador de servicio.</li> <li>▪ Verificar el cumplimiento de las actividades programadas del día anterior con la Supervisora de aseo y establecer actividades a ejecutar en el día.</li> <li>▪ Realizar un recorrido diario por todo el edificio identificando posibles novedades.</li> <li>▪ Reunirse con el supervisor del contrato para conocer los requerimientos que existan.</li> <li>▪ Elaborar informe de gestión indicando de manera detallada las actividades, novedades y compromisos presentados durante el día.</li> </ul>

Competencias		
Concepto	Requisitos	Registro
<b>Educación</b>	Bachiller o técnico en construcción	Diploma de grado
<b>Experiencia</b>	Un año en cargos similares	Certificación laboral correspondiente
<b>Formación</b>	Autocad, 3D max, sketchup	Certificado Correspondiente y/o Control de Asistencia

Responsabilidades	
<b>De documentos y papeles importantes</b>	
<b>Por equipos, maquinas, herramientas y lugar de trabajo</b>	
<b>Por contactos</b>	
<b>Por errores</b>	
<b>Por dinero y Documentos Negociables</b>	
<b>En calidad, ambiente y sst</b>	

## Funciones Generales en Famoc Depanel SA en Famoc Depanel SA

**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.