



## FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Liberado: 2012/02/21  
Numero de Rev. 6  
Cód. IM OC DAP IF 017  
Página 1 de 2

### I. IDENTIFICACIÓN

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** PROGRAMADOR DE PRODUCCION

**SIGLA:** PP

**CLASE:** IV

**GRADO:** 9-11-13

**NIVEL:** ADMINISTRATIVO

**NÚMERO DE CARGOS:** 2

**ÁREA :**

**JEFE INMEDIATO:**

1. INGENIERÍA INDUSTRIAL FÁBRICAS

JEFE OFICINA INGENIERIA

### II. FUNCIONES GENERALES

1. Analizar y verificar la información derivada de las tareas asignadas proponiendo acciones de mejora al Superior Inmediato, cuando sea pertinente.
2. Realizar seguimiento a los trabajos entregados al Superior Inmediato, para apoyarle en su gestión.
3. Conocer, promover y ejecutar la Política de Gestión Integral.
4. Aplicar y cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión Integral
5. Cumplir las Normas Ambientales, de Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Reportar actos inseguros, condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas
7. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
8. Y las demás inherentes al cargo que le sean asignadas.

### III HABILIDADES

#### - GENERICAS

- Planificación y organización
- Integridad
- Comunicación efectiva
- Construcción de Relaciones

#### - TÉCNICAS

- Manejo de elementos de Protección Personal
- Manejo de máquinas y herramientas
- Conocimiento en procesos Industriales
- Conocimiento en trabajo de alto riesgo
- Procesos de producción
- Manejo de Indicadores
- Manejo e interpretación de normas técnicas para procesos industriales
- Interpretación de planos

### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 1. ÁREA: OFICINA INGENIERÍA INDUSTRIAL – FÁBRICAS

##### **Objetivo del Cargo**

Calcular los recursos productivos para el optimo desarrollo de los programas de producción

##### **Funciones y Responsabilidades**

- Establecer las necesidades de materia prima y materiales, mano de obra directa y equipos para el cumplimiento de los programas de producción establecidos
- Elaborar programas de producción detallados para la fabricación de subproductos y producto terminado, previa evaluación de carga maquina, plazo de entrega y disponibilidad de recursos que permitan cumplir los planes de producción fijados
- Hacer seguimiento al desarrollo de los programas de producción establecidos coordinando su ejecución y

- cumplimiento para el logro de las metas fijadas
- Evaluar los consumos reales de materiales y mano de obra con el propósito de proponer acciones de mejora
  - Calcular presupuestalmente los recursos productivos para el plan de producción y su actualización en el plan de compras.
  - Apoyar la planificación, elaboración y emisión de Órdenes de Fabricación.

**Medidas de desempeño**

- Establecer las necesidades de materia prima y materiales, mano de obra directa
- Elaborar programas de producción detallados para la fabricación
- Recopilación de la información sobre el desempeño mensual de la operación
- Cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional establecidas

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

1. EDUCACIÓN

Estudiante de VIII semestre de Ingenierías y/o Administración de Empresas y/o Tecnólogo en Ingeniería Industrial.

2 FORMACIÓN

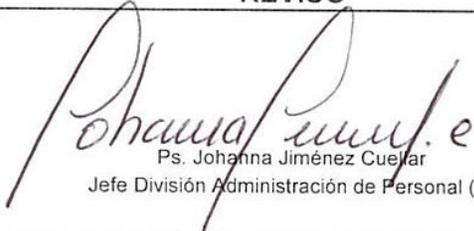
- Conocimiento básico del Sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento en manejo de Office.
- Conocimiento de Procesos de Producción.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

3 EXPERIENCIA

<u>GRADO 9</u>	<u>GRADO 11</u>	<u>GRADO 13</u>
Experiencia específica de seis (6) meses.	Experiencia específica de un (1) año	Experiencia específica de dieciocho (18) meses.

**VI. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Motivo</b>	<b>Numeral</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
Actualización de información y del formato de la ficha	Todo	Actualización de funciones generales. Adición de: habilidades técnicas de acuerdo a las competencias funcionales de cada cargo y requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral

REVISÓ	APROBÓ
 Ps. Johanna Jiménez Cuelar Jefe División Administración de Personal (e)	 Abog. Claudia Marcela Pinilla Pinilla Subgerente Administrativo (e)