

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE GRUPO		SIGLA:JG
CLASE: VIII	GRADO: 22 – 23 – 24	NIVEL: EJECUTIVO
NÚMERO DE CARGOS: 16		
ÁREA:	JEFE INMEDIATO:	
1. OFICINA CONTROL INTERNO – GRUPO EVALUACIÓN Y CONTROL	JEFE OFICINA	
2. OFICINA JURÍDICA	JEFE OFICINA	
3. OFICINA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	JEFE OFICINA	
4. DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – GRUPO BIENESTAR Y CAPACITACIÓN	JEFE DIVISIÓN	
5. DIVISIÓN ADQUISICIONES – GRUPO COMERCIO EXTERIOR	JEFE DIVISIÓN	
6. DIVISIÓN INGENIERÍA INDUSTRIAL – GRUPO SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	JEFE DIVISIÓN	
7. DIVISIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	JEFE DIVISIÓN	
8. GRUPO CONTROL CALIDAD	DIRECTOR FÁBRICA	
9. DIVISIÓN PRODUCCIÓN - GRUPO INGENIERÍA FABRICAS	JEFE DIVISIÓN	
10. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES - FÁBRICAS	JEFE DIVISIÓN	

II. FUNCIONES GENERALES

- Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.
- Planear, organizar, ejecutar y controlar los procedimientos involucrados en los procesos de la Empresa.
- Conocer, promover y ejecutar la Política de Gestión Integral.
- Aplicar y cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental y salud ocupacional) en el desarrollo de sus actividades laborales, con responsabilidad social.
- Cumplir y supervisar las Normas Ambientales, de Seguridad y Salud Ocupacional de los funcionarios a su cargo
- Reportar al Grupo SOGA actos incidentes o condiciones inseguras observadas durante el desarrollo del trabajo
- Colaborar y participar en las actividades ambientales, de seguridad y salud ocupacional que desarrolle la Industria Militar
- 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
- Y demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

III. HABILIDADES

GENERICAS

- Liderazgo
- Planeación y Organización
- Negociación y Relaciones
- Control de Procedimientos
- Comunicación Efectiva
- Impacto e Influencia
- Dirección de Personas
- Solución de Problemas y Toma de Decisiones

TÉCNICAS

- Espíritu Investigador
- Planificador

- Capacidad de análisis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelente relaciones interpersonales
- Toma de Decisiones
- Conocimiento sobre desarrollo organizacional
- Manejo del procedimiento y relacionada al puesto de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. ÁREA: OFICINA CONTROL INTERNO – GRUPO EVALUACIÓN Y CONTROL

Objetivo del Cargo:

Mantener y mejorar el sistema de Control Interno, observando el cumplimiento de Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Gerencia.

Funciones y Responsabilidades:

Elaborar programas de auditoría para los trabajos previstos en el plan de acción.

- Revisar, analizar e interpretar los resultados de los trabajos de auditoría, registrados en los papeles de trabajo, para evaluar el sistema de Control interno.
- Supervisar la ejecución de los trabajos de auditoría, para evaluar los procedimientos establecidos.
- Discutir los resultados de los trabajos de auditoría con los auditados, para dar a conocer y/o ampliar las recomendaciones en general.
- Elaborar y presentar al Jefe de la oficina de Control Interno, o a la autoridad delegada correspondiente, los informes con las conclusiones o recomendaciones, deducida de los trabajos de auditoría.
- Comprobar la aplicación de las acciones resultantes de las recomendaciones de auditorías.
- Presentar al Jefe de la oficina de Control Interno, informe del estado de cumplimiento del Plan de acción.
- Presentar al Jefe de la oficina de Control Interno, informe bimestral del estado de recomendaciones de auditoría.
- Participar en la elaboración del proyecto de Plan de acción de la Oficina de Control interno.
- Gestionar el desarrollo, compromiso y motivación del equipo humano en aras de un ambiente laboral sano.
- Promover el mejoramiento continuo integral.

Medidas de desempeño

- Planificación y ejecución actividades contenida plan de acción.
- Planificación y ejecución programas de auditoría a procesos misionales y de apoyo.

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Título universitario en Ingenierías, Contaduría Pública, Administrador Público, Economía y/o Administración de Empresas con Especialidad en Finanzas, Auditorías o afines.

2 FORMACIÓN

Conocimiento básico de Gestión Integral
Conocimiento avanzado de manejo de Office.
Conocimiento en legislación en Salud Ocupacional.
Conocimiento en legislación ambiental.
Fundamentos en MECI 1000:2005 Modelo Estándar de Control Interno.
Fundamentos en la NTC GR 5254 Gestión del Riesgo
Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
Conocimiento en análisis e investigación de incidentes.

3 EXPERIENCIA

GRADO 22

Experiencia profesional y relacionada, de dos (2) a tres (3) años

GRADO 23

Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a cuatro (4) años

GRADO 24

Experiencia profesional y específica, mayor a cuatro (4) años,

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**2. ÁREA: OFICINA JURÍDICA****Objetivo del Cargo:**

Asesorar, proyectar, asistir, revisar los diferentes procesos y actividades en materia jurídica

Funciones y Responsabilidades

- Coordinar los conceptos jurídicos dentro del Régimen de contratación que se requieren, dentro de las normas legales evitando riesgos económicos a la Industria Militar
- Coordinar la atención a la inscripción al Directorio de Proponentes de la Empresa.
- Realizar estudios y asesorar a la Gerencia de la Industria Militar en asuntos de orden jurídico para la toma de decisiones.
- Asistir y asesorar jurídicamente en las reuniones de comités y audiencias que le sean asignados.
- Revisar para la firma del Gerente los proyectos de contratos y rendir los conceptos jurídicos respectivos para que las decisiones laborales de la Empresa se ejecuten dentro de las normas legales
- Coordinar, revisar y aprobar las minutas de todos los contratos que suscriba la entidad en desarrollo de su objeto social
- Iniciar, recomendar o brindar soluciones a los problemas identificados, correspondientes a su dependencia
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las diferentes actividades relacionadas con el cargo y los procesos del sistema de gestión integral que contribuyan al Mejoramiento Continuo.
- Apoyar a la Gerencia en lo referente al cumplimiento de las directrices emitidas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Defensa.
- Revisar la evaluación jurídica de las diferentes ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de contratación (Invitación pública, subasta a la inversa y selección de mercado)
- Revisar las resoluciones y oficios de los procesos de contratación
- Revisar y estudiar los recursos de la vía gubernativa que se interponen contra los diferentes actos administrativos proferidos por la Industria Militar, relacionados con la contratación administrativa
- Implementar el sistema de gestión integral en los procesos y actividades de la oficina en cumplimiento de los objetivos trazados.
- Gestionar el desarrollo, compromiso y motivación del equipo humano en aras de un ambiente laboral sano.
- Promover el mejoramiento continuo integral.
- Identificar los requisitos legales y otros requisitos aplicables al Sistema de Gestión Integral. Asimismo, comunicarlos a todos los trabajadores de la Industria Militar y a las partes interesadas pertinentes
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos en cada una de las dependencias
- Asesorar a las diferentes áreas sobre el proceso contractual de manera clara, oportuna y veraz.
- Presentar mejoras en el proceso de contratación que permitan a la Empresa ser ágil y oportuna.
- Conceptuar legalmente sobre todas las ofertas, para la adquisición de bienes y servicios que se presenten a la Entidad, para procurar que todos los contratos se celebren con observancia de las normas legales para cada materia.
- Analizar y aprobar las minutas de los diferentes contratos que celebra la Empresa, los cuales son enviados para aprobación y revisión por las diferentes dependencias, para procurar que todos los contratos se celebren con observancia de las normas legales para cada materia.
- Gestionar y emitir conceptos legales sobre los diferentes temas llegados de otras Dependencias, Entidades públicas y privadas, para procurar que todos los contratos se celebren con observancia de las normas legales para cada materia.
- Vigilar los trámites administrativos que se ventilen ante las diferentes Entidades públicas y privadas, para procurar que todos los contratos se celebren con observancia de las normas legales para cada materia.

Medidas de desempeño

- Asesorar los convenios suscritos por la empresa
- Asistencia en los procesos administrativos
- Manejo de Gestión Integral de la oficina.

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Título universitario en Derecho con Especialización en cualquier rama del derecho.

2 FORMACIÓN

Conocimiento básico de Gestión Integral
Conocimiento avanzado de manejo de Office.
Conocimiento en legislación en Salud Ocupacional.
Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
Conocimiento en análisis e investigación de incidentes.

3 EXPERIENCIA

GRADO 22

GRADO 23

GRADO 24

Experiencia profesional y relacionada, de dos (2) a tres (3) años

Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a cuatro (4) años

Experiencia profesional y específica, mayor a cuatro (4) años.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3. ÁREA: OFICINA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Objetivo del Cargo:

Analizar, evaluar, y asesorar a la empresa sobre planificación, evaluación de proyectos, elaboración de planes estratégico, operativo, de acción, corporativo y de negocios. Contribuir a mantener y mejorar el sistema de gestión integral y fortalecer la cultura de calidad en la empresa.

Funciones y Responsabilidades

- Aplicar metodologías para la planificación y evaluación de la factibilidad económica de los proyectos de inversión, así como realizar el seguimiento físico-financiero para administrar el banco de proyectos
- Consolidar y dar trámite aprobatorio a los proyectos de inversión para su ejecución ante las respectivas entidades de manera conjunta con la Subgerencia Financiera y en concordancia con las políticas establecidas en la plan estratégico corporativo-
- Participar en la elaboración de los planes estratégico, corporativo y de negocios, evaluar sus resultados y realizar los ajustes correspondientes con miras al crecimiento de la empresa.
- Analizar, evaluar y diagnosticar a la Empresa, aplicando metodologías analíticas con respecto a los resultados económicos y financieros para dar apoyo a la toma de decisiones.
- Proveer información a nivel gerencial para toma de decisiones con relación a proyectos de inversión y planificación estratégica
- Analizar la incidencia de las políticas económicas del país en las operaciones de la empresa y hacer las recomendaciones del caso
- Elaborar estudios, informes y emitir conceptos para los diferentes entes gubernamentales y sector Privado
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las diferentes actividades relacionadas con el cargo y los procesos de los sistemas de gestión que contribuyan al mejoramiento continuo.
- Asesorar y brindar asistencia técnica para aplicar, desarrollar, mantener y mejorar los planes mayores.
- Conocer, promover y ejecutar la Política de Gestión Integral.
- Gestionar el desarrollo, compromiso y motivación del equipo humano en aras de un ambiente laboral sano.
- Coordinar y verificar la elaboración de los informes.

Medidas de desempeño

- Seguimiento a planes mayores
- Cumplimiento de la estrategia de la empresa
- Preparación Plan de Inversiones
- Implementación de metodologías.

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y/o Ingenierías con especialización en Evaluación de Proyectos, Economía, Gerencia de Proyectos.

2 FORMACIÓN

Conocimiento avanzado de manejo de Office.
Conocimiento en metodologías de formulación y evaluación financiera y social de proyectos.
Conocimiento en Planificación estratégica
Conocimiento en Indicadores de Gestión
Conocimiento informático de aplicativos para proyectos, planificación estratégica, evaluaciones económicas.
Conocimiento de Sistemas de Gestión Integral.

3 EXPERIENCIA

GRADO 22

GRADO 23

GRADO 24

Experiencia profesional y relacionada, de dos (2) a tres (3) años

Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a cuatro (4) años

Experiencia profesional y específica, mayor a cuatro (4) años

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4. ÁREA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – GRUPO BIENESTAR Y CAPACITACIÓN

Objetivo del Cargo:

Asegurar la gestión del personal que incide en el desarrollo del talento humano de acuerdo con los objetivos establecidos en los planes de formación, bienestar, gestión de la cultura y del conocimiento.

Funciones y Responsabilidades

- Proponer las políticas anuales del Plan de Formación y Bienestar.
 - Actualizar mensualmente la ejecución presupuestal del rubro de capacitación, realizando un análisis y control que permita la tomar decisiones oportunamente.
 - Diseñar y liderar el programa de gestión de la cultura.
 - Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Sucesión.
 - Ejecutar y hacer seguimiento a las iniciativas estratégicas de la División.
 - Consolidar el Balance Social de los temas relacionados con el staff de desarrollo.
 - Diseñar, evaluar, analizar y realizar plan de acción de los resultados de la encuesta de clima organizacional.
 - Diseñar y proponer mejoras en los procesos de Desarrollo y de Gestión Humana.
 - Atender a los clientes internos de la empresa.
 - Hacer seguimiento a las reclamaciones del personal de planta como en misión.
 - Supervisar el funcionamiento del Centro Vacacional Melgar.
 - Gestionar el desarrollo, compromiso y motivación del equipo humano en aras de un ambiente laboral sano.
 - Hacer seguimiento al procedimiento de evaluación y desempeño, analizando y proponiendo planes de acción.
 - Organizar, ejecutar y controlar los planes y programas de capacitación y entrenamientos generales y específicos para cada una de las áreas de la Empresa.
 - Hacer seguimiento al plan de reconocimiento al personal, proponiendo acciones de mejora
 - Gestionar y hacer seguimiento al Link de Vt. Learning y gestión del conocimiento
 - Coordinar la presentación del informe mensual del Balance Social de la Empresa.
 - Conocer, promover y ejecutar la política de gestión integral.
 - Las descritas en la concertación de objetivos Fase I del procedimiento de evaluación de desempeño.
- Las demás tareas inherentes al adecuado cumplimiento de sus funciones

Medidas de desempeño:

- Coordinar actividades para cumplir los programas de Formación, Bienestar y Gestión de la Cultura.
- Verificar la ejecución del presupuesto para los programas de desarrollo del personal de Empresa
- Proponer acciones de mejora para implementarlas en el Centro Vacacional Melgar.

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Título universitario en Derecho, Trabajo Social, Psicología, Ingenierías, Administrador Público, Administrador de Empresas con especialización en Derecho Laboral y/o Recursos Humanos, o afines.

2. FORMACIÓN

Conocimiento del Sistema de Gestión Integral.
Conocimiento avanzado del manejo de Office.
Conocimiento en legislación en Salud Ocupacional.
Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
Conocimiento en manejo de riesgo psicosocial.
Conocimiento en análisis e investigación de incidentes.

3. EXPERIENCIA

GRADO 22	GRADO 23	GRADO 24
Experiencia profesional y relacionada, de dos (2) a tres (3) años	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a cuatro (4) años,	Experiencia profesional y específica, mayor a cuatro (4) años

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. ÁREA: DIVISIÓN ADQUISICIONES – GRUPO COMERCIO EXTERIOR

Objetivo del Cargo

Dirección, coordinación y control de procedimientos de importaciones, despacho de mercancías al exterior y supervisión y control de Importación a Entidades Particulares.

Funciones y Responsabilidades

- Dirigir y coordinar la ejecución de las importaciones de la industria militar fuerzas militares, policía nacional y entidades particulares gubernamentales para atender las necesidades de importación que le formule la división de adquisiciones.
- Mantener contacto permanente con entidades aduaneras, navieras, representantes de proveedores extranjeros, manejo de mercancías internas de la empresa, para agilizar las operaciones de importación y exportación.
- Gestionar ante la subgerencia administrativa la autorización de fondos para el pago de gastos de fletes, manejo de mercancías. Intermediación aduanera, deposito de contenedores, operación portuaria y tributos aduaneros entre otros para garantizar la operación de recepción, nacionalización y despacho de mercancías.
- Dirigir, coordinar y controlar la supervisión y control de entidades particulares que por ley se hagan a través de la industria militar, para dar cumplimiento a los dispuesto en el decreto 334 de 2002 y circular no. 45 de 2005.
- Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo para asegurar el cumplimiento del reglamento interno del trabajo.
- Estudiar y proponer alternativas de racionalización de costos de importación y exportación con el fin de obtener ahorro en cada una de las operaciones de la importación.
- Gestionar el desarrollo, compromiso y motivación del equipo humano en aras de un ambiente laboral sano.
- Promover el mejoramiento continuo integral.

Medidas de desempeño

- Dirigir y Coordinar las actividades de importación y exportación.
- Gestionar ante la Subgerencia Administrativa la autorización de Fondos.
- Estudiar y proponer alternativas de racionalización de costos.

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Título universitario en Derecho, Economía, Administrador Público, Administrador de Empresas y/o Ingenierías con Especialización en Comercio Exterior.

2. FORMACIÓN

Conocimiento del Sistema de Gestión Integral.
Conocimiento avanzado del manejo de Office.
Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
Conocimiento en manipulación de sustancias químicas.
Conocimiento en análisis e investigación de incidentes.

3 EXPERIENCIA

GRADO 22	GRADO 23	GRADO 24
Experiencia profesional y relacionada, de dos (2) a tres (3) años	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a cuatro (4) años	Experiencia profesional y específica, mayor a cuatro (4) años

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

6. ÁREA: DIVISIÓN INGENIERÍA INDUSTRIAL – GRUPO SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Objetivo del Cargo

Planear, programar y controlar las actividades de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental

Funciones y Responsabilidades

- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de SO y GA.
- Planear, organizar, dirigir y controlar, la formulación, evaluación y selección de proyectos para el control ambiental de la empresa, y para garantizar el bienestar de los trabajadores y coordinar su ejecución.
- Planear y hacer seguimiento a los programas de medicina preventiva y del trabajo, seguridad e higiene industrial aplicables a Oficinas Centrales y Fábricas.
- Formular las necesidades de recursos para los proyectos enfocados al control de riesgos ocupacionales e impactos ambientales de la empresa y hacer seguimiento a su ejecución”
- Planear y controlar la asistencia de los Planes de Emergencia de la empresa para garantizar la integridad de los trabajadores.
- Gestionar el desarrollo, compromiso y motivación del equipo humano en aras de un ambiente laboral sano.
- Promover el mejoramiento continuo integral.

Medidas de desempeño

- Elaboración de políticas, lineamientos en coordinación con los grupos SOGA de Fábrica
- Implementación y seguimiento de los sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.
- Apoyo en la elaboración y análisis de documentos técnicos.
-

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Título universitario en Ingenierías. Especialización en Legislación Ambiental, Planeación Ambiental y Manejo Integral de los Recursos Naturales, Auditoría Ambiental, Gestión Integrada QHSE con énfasis en Calidad, Medio Ambiente, y/o Seguridad y Salud Ocupacional, o relacionada.

2. FORMACIÓN

-
- Conocimiento en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.
- Conocimiento en Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Conocimiento en legislación en Salud Ocupacional.
- Conocimiento en legislación ambiental.
- Conocimiento en preparación y respuesta ante emergencias.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en trabajo seguro en altura.
- Conocimiento en análisis e investigación de incidentes.

3 EXPERIENCIA

GRADO 22	GRADO 23	GRADO 24
Experiencia profesional y relacionada, de dos (2) a tres (3) años	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a cuatro (4) años	Experiencia profesional y específica, mayor a cuatro (4) años

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

7. ÁREA: DIVISIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo del Cargo

Orientar y desarrollar los proyectos de investigación de nuevos productos en coordinación con fábricas y entidades externas.

Funciones y Responsabilidades

- Apoyar el estudio del ciclo de vida de los productos que produce y comercializa la empresa en coordinación con la Subgerencia Comercial y proponer acciones al respecto.
- Ejecutar, controlar y evaluar la implementación de nuevos proyectos para el desarrollo de nuevos productos y mejoramiento a los actuales
- Proponer políticas de apropiación, adopción y adaptación tecnológica para la actualización y el desarrollo de los procesos productivos de la Empresa, controlando la transferencia y asimilación de tecnología para verificar su correcta implantación en los proyectos que la requieran, recopilando y conservando la información que se generen los procesos.
- Planear, controlar y apoyar lo relacionado con el proceso de diseño y desarrollo de nuevos productos buscando innovar.
- Dirigir y controlar las actividades correspondientes al proceso de asesoría y soporte técnico.
- Planear, controlar y realizar lo relacionado con la formulación y/o evaluación de proyectos del área industrial.
- Coordinar y controlar las acciones para el mejoramiento de los procesos industriales, conservación de energía e instrumentos.
- Apoyar el estudio con la Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad el ciclo de vida de las tecnologías que posee la Empresa para compararlas con el entorno y proponer acciones al respecto.
- Participar conjuntamente con entidades nacionales e internacionales similares para elaborar proyectos que sean de interés para la Industria Militar.
- Apoyar la ejecución del programa de desarrollo de proveedores nacionales para los insumos de cada una de las fábricas.
- Implementar la gestión integral en los procesos y actividades propios de las dependencias, en cumplimiento de los objetivos trazados.
- Gestionar el desarrollo, compromiso y motivación del equipo humano en aras de un ambiente laboral sano.
- Promover el mejoramiento continuo integral.

Medidas de desempeño

- Desarrollo de proyectos especiales
- Orientación, revisión y evaluación de los proyectos que se adelantan en la división tanto internos como externo
- Proponer proyectos viables con tecnología de punta.

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Título universitario en Ingenierías, con especialización en formulación y evaluación de proyectos y/o innovación y desarrollo tecnológico.

2. FORMACIÓN

- Conocimiento del Sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento avanzado del manejo de Office.
- Conocimiento en legislación en Salud Ocupacional.
- Conocimiento en legislación ambiental.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en manipulación de sustancias químicas.
- Conocimiento en seguridad en manejo de armas y explosivos (quienes realizan pruebas y coordinan la seguridad integral).
- Conocimiento en análisis e investigación de incidentes.
- Conocimiento básico en riesgo eléctrico.

3 EXPERIENCIA

GRADO 22	GRADO 23	GRADO 24
Experiencia profesional y relacionada, de dos (2) a tres (3) años	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a cuatro (4) años	Experiencia profesional y específica, mayor a cuatro (4) años

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

8. ÁREA: GRUPO CONTROL CALIDAD FÁBRICAS

Objetivo del Cargo:

Planear dirigir y gestionar las actividades de control y verificación de calidad en sus diferentes fases, cumpliendo con lo establecido por el sistema de Gestión Integral.

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar y administrar la documentación técnica del sistema de Gestión Integral aplicable a los procesos de calidad.
- Participar activamente y en coordinación con las demás áreas involucradas en la generación y/o actualización de documentación técnica de materias primas y productos incluyendo la normatividad legal vigente.
- Asegurar el entendimiento y aplicación de la política de Gestión Integral, formulando y cumpliendo los objetivos, programas y controles operacionales ambientales, en los procesos a su cargo.
- Planear, establecer, ejecutar y mejorar sistemas confiables para la ejecución de pruebas y ensayos internos y externos aplicados a materiales, productos en proceso y finales.
- Evaluar, generar, implementar y verificar la eficacia de acciones de mejora emprendidas para garantizar el desarrollo del proceso en procura del mejoramiento continuo.
- Preparar y realizar la revisión del sistema de Gestión Integral de la Fabrica (comité de calidad) y rendir informes mensuales sobre el estado de las solicitudes de acciones de mejoramiento (SAC, SAP y/o reporte de no conformidad, ORC, niveles y costos de calidad).
- Participar y conceptuar en JUNTEC en atención a los reportes de no conformidad tanto internos como externos.
- Gestionar los recursos para los procesos a su cargo.
- Planear, proponer y ejecutar grupos primarios
- Participar en visitas técnicas a clientes o proveedores en las cuales se evalúa aspectos asociados a cumplimiento de requisitos de materias primas, subproductos o productos.
- Gestionar el desarrollo, compromiso y motivación del equipo humano en aras de un ambiente laboral sano.
- Promover el mejoramiento continuo integral.
- Formular y evaluar proyectos de inversión que permita el adecuado funcionamiento de los procesos a su cargo.
- Planear, establecer, ejecutar y mejorar sistemas confiables para la ejecución de calibraciones, verificaciones y ensayos.

Medidas de desempeño:

- Hacer seguimiento a ordenes de reclamo por calidad
- Control y verificaciones de las solicitudes de acciones de mejoras generadas a los procesos a su cargo.
- Seguimiento a los indicadores de desempeño de los procesos a su cargo
- Cumplimiento planes de inspección
- Cumplimiento programa de calibración y/o verificación
- Seguimiento al plan de compras

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Título universitario en Ingenierías con Especialización en Materiales Industriales y/o en Sistemas de la Gestión de la Calidad y/o en Gerencia de Producción.

2 FORMACIÓN

- Conocimientos avanzados del sistema de gestión integral.
- Conocimiento avanzado de manejo de Office.
- Conocimiento básico de inglés.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en análisis e investigación de incidentes.

3 EXPERIENCIA

GRADO 22	GRADO 23	GRADO 24
Experiencia profesional y relacionada, de dos (2) a tres (3) años	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a cuatro (4) años	Experiencia profesional y específica, mayor a cuatro (4) años

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

9. ÁREA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN – GRUPO INGENIERÍA FÁBRICAS

Objetivo del Cargo

Gestionar, y liderar la administración de documentos, la asesoría y soporte técnico, el diseño y desarrollo, en la ingeniería de los productos y procesos,

Funciones y Responsabilidades

- Implementar el Sistema de Gestión de Integral en los procesos y actividades propios de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos trazados.
- Elaborar y revisar las especificaciones técnicas, fichas técnicas y normas de producto terminado, para cumplir con el instructivo de elaboración de documentos del sistema de gestión integral, para que las materias primas se adquieran bajo parámetros establecidos.
- Administrar y controlar documentos del sistema de gestión integral, para mantener actualizados los documentos y verificar su socialización con los usuarios.
- Verificar y aprobar la revisión planos, documentos técnicos y productos para eliminar cualquier margen de error.
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las diferentes actividades relacionadas con el cargo y los procesos de los sistemas de gestión integral que contribuyan al Mejoramiento Continuo.
- Realizar grupos primarios con el personal del Grupo Ingeniería para coordinar actividades diarias de la oficina de acuerdo con las exigencias de la empresa
- Planear, dirigir, controlar y realizar lo relacionado con el proceso de diseño y desarrollo.
- Planear, dirigir, controlar y realizar lo correspondiente a la formulación y/o evaluación de proyectos especiales de la industrial.
- Coordinar el diseño, cálculo y simulación de dispositivos y/o herramientas en procesos y/o utillajes para fabricación de productos finales o semielaborados, según aplique a cada fábrica.
- Coordinar el diseño de dispositivos y accesorios para el mecanizado de productos militares.
- Asistir a reuniones de coordinación de trabajo con Dirección fábrica y División producción, para consolidar información y disponer de documentación actualizada.
- Traducir del idioma Inglés al español de documentos.
- Gestionar el desarrollo, compromiso y motivación del equipo humano en aras de un ambiente laboral sano.
- Promover el mejoramiento continuo integral.

Medidas de desempeño

- Planear organizar y dirigir la elaboración de los documentos técnicos como normas de producto, planos, gamas de fabricación, procedimientos e instructivos para garantizar documentación confiable en los procesos.
- Administrar y controlar documentos del sistema de gestión integral
- Planear, organizar, dirigir, realizar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de diseño y

desarrollo, proponiendo acciones de mejora.

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Título universitario Ingenierías con Especialización en Gerencia de Proyectos o Administración de Recursos.

2 FORMACIÓN

- Conocimiento del Sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento avanzado en el manejo de Office.
- Conocimiento en legislación en Salud Ocupacional.
- Conocimiento en legislación ambiental.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en manipulación de sustancias químicas.
- Conocimiento en seguridad en manejo de armas y explosivos (quienes realizan pruebas y coordinan la seguridad integral).
- Conocimiento en análisis e investigación de incidentes.
- Conocimiento básico en riesgo eléctrico.

3 EXPERIENCIA

GRADO 22	GRADO 23	GRADO 24
Experiencia profesional y relacionada, de dos (2) a tres (3) años	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a cuatro (4) años	Experiencia profesional y específica, mayor a cuatro (4) años

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

10 ÁREA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO RELACIONES INDUSTRIALES FABRICAS

Objetivo del Cargo:

Gestionar el manejo del Recurso Humano, la cultura y clima organizacional, fortaleciendo las competencias de los cargos que inciden en la calidad del Producto y/o generan impacto ambiental

Funciones y Responsabilidades

- Reporta novedades para ajustar las fichas de descripción de cargos y perfiles propias del área y coordinar las de las demás dependencias.
- Reportar novedades de ingreso y de retiro verificando que cumplan con las competencias establecidas
- Apoyar el proceso de selección de funcionarios de la fabrica reportando cuadros de verificación de competencias para la autorización de Gerencia
- Planear y verificar la ejecución del programa de evaluación del desempeño del personal de acuerdo con los objetivos, funciones, medidas de desempeño e indicadores de gestión
- Planear y coordinar la Elaboración y envío a la División de Administración de personal las necesidades de formación para la elaboración del Plan de Formación
- Programar, ejecutar y evaluar capacitaciones internas para la formación y desarrollo del talento humano
- Asegurar el cumplimiento de los planes de bienestar y formación establecidos por la Gerencia
- Asegurar el desarrollo de la gestión de la cultura, clima organizacional y responsabilidad social definidos por la Gerencia.
- Gestionar la motivación dentro del programa de inducción y re inducción para asegurar el compromiso de interiorización del pensamiento organizacional.
- Propender por una mejora continua integral
- Desarrollar, controlar y evaluar al personal a cargo.
- Elaborar y enviar a la División de Personal el informe mensual del balance social de la fábrica
- Asegurar la actualización de los registros del personal de planta y en misión.
- Controlar y verificar las liquidaciones definitivas, pensionales, cesantías, vacaciones, horas extras, manejo y registro de hojas de vida, certificaciones para pensión, gastos de viaje y viáticos, tramites de requisitos de jubilación por pensión, novedades de incapacidades, afiliaciones, traslados y ausentismo reportadas a la División de Administración de Personal.
- Coordinar y verificar la elaboración de los informes para comités de la Fábrica y Gerencia.
- Coordinar y verificar la logística para los eventos a nivel interno y externo que se realizan en la fabrica
- Realizar seguimiento a las actividades del Plan Integral de Gestión Humana en lo relacionado con los

Temas del staff de desarrollo.

- Elaborar y controlar los Indicadores del proceso.
- Realizar plan contacto en todas las dependencias de la empresa realizando acompañamiento a los funcionarios.
- Coordinar y ejecutar las actividades programadas en el Plan de Bienestar.
- Verificar y controlar el presupuesto del Fondo de Bienestar, asignado por la Gerencia
- Asegurar el ingreso al Fondo de Bienestar de recursos por ventas varias y arrendamientos.
- Revisar y enviar a la División de Personal los informes contables de las actividades desarrolladas por el Fondo de Bienestar, Clubes y Tiendas del Trabajador
- Coordinar y seleccionar el ingreso de practicantes Sena y Pasantías Universitarias según necesidades, reportando documentos de candidatos a la División de Personal para su contratación – Fasab.
- Coordinar las actividades de visitas institucionales (Estudiantes, Comisiones de Fuerzas Militares, Empresas)
- Asistir a las reuniones programadas por el COPASO reportando informes mensuales

Medidas de desempeño

- Cumplimiento del programa de formación, evaluación de desempeño, programa de bienestar y Gestión de la cultura, clima y responsabilidad social.
- Elaboración y presentación del Balance Social
- Asegurar el cumplimiento y ejecución del procedimiento de Gestión Humana

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Título universitario en Derecho, Trabajo Social, Administrador Público, Administrador de Empresas, Psicólogo y/o Ingenierías con Especialización en Derecho Laboral y/o Recursos Humanos.

2. FORMACIÓN

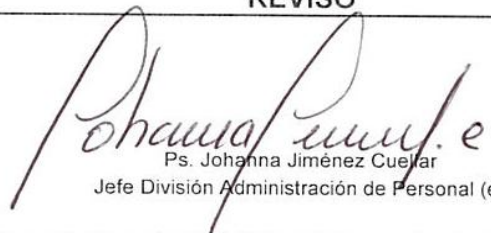

- Conocimiento del Sistema de Gestión Integral.
- Conocimientos de prestaciones sociales
- Conocimientos avanzados de manejo de Office

3. EXPERIENCIA

GRADO 22	GRADO 23	GRADO 24
Experiencia profesional y relacionada, de dos (2) a tres (3) años	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a cuatro (4) años	Experiencia profesional y específica, mayor a cuatro (4) años

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Motivo	Numeral	Descripción de la modificación
Actualización de información y del formato de la ficha	Todo	Actualización de funciones generales. Actualización de funciones. 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 Cueljar Jefe División Administración de Personal (e)	 Abog. Claudia Marcela Pinilla Pinilla Subgerente Administrativo (e)