



## FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Liberado: 2012/02/21  
Número de Rev. 8  
Cód. IM OC DAP IF 001  
Página 1 de 5

### I. IDENTIFICACIÓN

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** JEFE DE OFICINA **SIGLA:** JO

**CLASE:** X **GRADO:** 28 – 29 – 30 **NIVEL:** EJECUTIVO

**NÚMERO DE CARGOS:** 3

ÁREA:	JEFE INMEDIATO:
1. OFICINA INFORMÁTICA	GERENTE GENERAL
2. OFICINA JURÍDICA	GERENTE GENERAL
3. OFICINA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	GERENTE GENERAL

### II. FUNCIONES GENERALES

1. Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.
2. Conocer, promover y ejecutar la política de gestión integral
3. Aplicar y cumplir lo establecido en el sistema de gestión integral
4. Cumplir y supervisar las normas, reglamentos e instrucciones ambientales, de seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo.
5. Reportar al Grupo SOGA actos, incidentes o condiciones inseguras observadas durante el desarrollo del trabajo
6. Colaborar y participar en las actividades ambientales, de seguridad y salud ocupacional que desarrolle la Industria Militar
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 demás funciones que le sean asignadas.

### III. HABILIDADES

#### GENERICAS

- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Planeación y Organización
- Negociación y Relaciones
- Impacto e Influencia
- Dirección de Personas
- Solución de Problemas y Toma de Decisiones

#### TÉCNICAS

- Alta Capacidad de análisis y de síntesis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelente relaciones interpersonales
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- Poseer cualidades de liderazgo y motivación
- Capacidad para gerenciar
- Capacidad de negociación
- Eficiente administración de tiempo
- Capaz de asumir riesgos.
- Tener iniciativa, creatividad e innovación

### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 1. ÁREA: OFICINA DE INFORMÁTICA

#### Objetivo del Cargo

Asesorar a la gerencia en la toma de decisiones de tecnología, diseñar y lograr la ejecución de proyectos relacionados con tecnologías de información que brinden soluciones a las comunicaciones de la organización.

#### Funciones y Responsabilidades

- Asesorar a la gerencia general en la definición de planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización.
- Investigar, planear, evaluar y presentar los proyectos de sistematización de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- Analizar, diseñar, desarrollar, documentar y mantener las aplicaciones y soluciones automatizadas requeridas para el adecuado funcionamiento de la empresa.
- Documentar, coordinar y controlar los procedimientos, transmisión de datos, mantenimiento de archivos magnéticos, estudio del comportamiento de equipos y ajuste a su operación.
- Estudiar y recomendar la adquisición de equipos y nuevas tecnologías de acuerdo con las necesidades de la empresa en el área de informática.
- Elaborar y presentar los programas de capacitación, los manuales del usuario para el desempeño humano en el área de informática y prestar la asesoría necesaria a todos los funcionarios de la empresa.
- Velar por la seguridad y protección lógica y física de los recursos informáticos.
- Coordinar el diseño de adopción de sistemas de información gerencial que faciliten el proceso de toma de decisiones.
- Administrar y dar soporte a la red de computadores y base de datos de la empresa.
- Velar y responder por el cumplimiento de la ejecución de los contratos inherentes al área.
- Mantener permanentemente actualizados los equipos de cómputo, dispositivos de red, versiones de software aplicativo y de automatización de oficina
- Realizar permanentemente investigación y adecuación en materia de tecnología informática, a fin de apoyar la productividad y la eficiencia de la organización.
- Impulsar el avance tecnológico de la empresa en el campo de la automatización, basando este desarrollo en la investigación y actualización en materia de informática, telemática y demás áreas afines.
- Prestar asistencia, evaluar y coordinar con las distintas dependencias de la empresa los proyectos y convenios de cooperación institucional que en el área de Informática se adelanten.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

### Medidas de desempeño

- Diseñar y coordinar la ejecución de proyectos.
- Coordinar el apoyo en materia de informática a los requerimientos de los usuarios.
- Cumplimiento de compromisos con la gerencia y política del gobierno en línea

## V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

### 1. EDUCACIÓN

Profesional en Ingeniería de Sistemas con Especialización relacionada con las funciones del área

### 2 FORMACIÓN

Conocimiento del sistema de Gestión Integral  
Conocimiento avanzados de software y hardware  
Conocimiento en preparación y respuesta ante emergencias  
Conocimiento en identificación de peligros y riesgos  
Conocimiento en análisis e investigación de incidentes  
Conocimiento básico en riesgo eléctrico.

### 3 EXPERIENCIA

#### GRADO 28

Experiencia profesional y específica, de seis (6) años

#### GRADO 29

Experiencia profesional y específica, de seis (6) a ocho (8) años

#### GRADO 30

Experiencia profesional y específica, mayor de ocho (8) años

## IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 2. ÁREA: OFICINA JURÍDICA

#### Objetivo del Cargo

Asesorar jurídicamente a la Gerencia y a las demás dependencias de la Industria, para que los actos y

contratos que se celebran se encuentren dentro del marco legal aplicable.

**Funciones y Responsabilidades**

- Conceptuar jurídicamente en el campo de lo civil, comercial, penal, laboral y administrativo en asuntos solicitados por la gerencia general y atender las consultas que formulen las demás dependencias.
- Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, resoluciones, actos administrativos y las minutas de contratos.
- Preparar y recomendar a la gerencia general anteproyectos de ley o de decretos referentes a los objetivos de la empresa para su trámite ante los organismos competentes.
- Representar judicial y extrajudicialmente, a través de sus abogados y por mandato de la gerencia general, a la Industria Militar en los procesos que contra ella se adelantan o se promuevan, atendiendo las demandas comerciales, civiles, laborales, penales y administrativas que se presenten y controlar e informar el curso de dichos procesos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en los asuntos comerciales, civiles, laborales, penales y administrativos.
- Codificar, mantener actualizadas y en archivo las normas y disposiciones legales relacionadas con la empresa, así como llevar el registro de los acuerdos y resoluciones.
- Ejercer las facultades delegadas para la jurisdicción coactiva.
- Revisar las pólizas constituidas a favor de la entidad.
- Identificar, comunicar y mantener actualizadas las matrices legales ambientales, de seguridad y salud ocupacional y MECI.
- Comunicar periódicamente los requisitos legales ambientales, de seguridad y salud ocupacional y MECI a las partes interesadas
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

**Medidas de desempeño**

- Vigilancia y seguimiento semanal a los procesos judiciales , administrativos e internos de la oficina
- Verificar los resultados de procesos haciendo seguimiento frente a lo programado.

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

1. EDUCACIÓN

Título universitario en Derecho con especialización en cualquiera de sus ramas.

2 FORMACIÓN

Conocimiento del sistema de Gestión Integral  
Conocimiento en el manejo de Office.  
Conocimiento en legislación en Salud Ocupacional  
Conocimiento en legislación ambiental  
Conocimiento en identificación de peligros y riesgos  
Conocimiento en análisis e investigación de incidentes

3 EXPERIENCIA

GRADO 28

GRADO 29

GRADO 30

Experiencia profesional y específica, de seis (6) años

Experiencia profesional y específica, de seis (6) a ocho (8) años

Experiencia profesional y específica, mayor de ocho (8) años

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3. ÁREA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**Objetivo del Cargo**

Preparar, formular y coordinar los planes estratégicos, operativos y de inversión de la empresa y diseñar la integración de los Sistemas Normalizados.

**Funciones y Responsabilidades**

- Asesorar a la Gerencia General en el proceso de planificación de la empresa y proponer políticas de desarrollo de la misma.
- Analizar la incidencia de las políticas económicas del país en las operaciones de la empresa y hacer las recomendaciones del caso.
- Evaluar y diagnosticar la empresa en su conjunto y en sus diferentes áreas, mediante análisis económico y financieros que permitan conocer su situación en un momento dado.
- Elaborar estudios, informes y emitir conceptos para los diferentes entes gubernamentales y sector Privado.
- Coordinar la elaboración de los planes y programas de desarrollo y de inversiones, desarrollar sistemas de seguimiento, evaluar su ejecución y proponer los ajustes correspondientes.
- Coordinar con las respectivas subgerencias, la elaboración de los planes de ventas, producción e importaciones dentro del marco de las políticas trazadas por el gobierno, evaluar su ejecución y formular recomendaciones al respecto.
- Elaborar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica de las inversiones, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos que se deriven.
- Conformar y mantener actualizada una base estadística que sirva como marco de referencia para la formulación de planes, programas y proyectos, así como para la toma de decisiones.
- Dirigir y controlar las actividades de la organización y métodos relacionados con: estudios sobre la estructura orgánica, distribución de funciones a nivel de dependencia, mejoramiento de procedimientos administrativos, coordinar, revisar y gestionar la aprobación de los manuales de funciones a nivel de cargos así como la planta de personal.
- Estudiar y recomendar la distribución física de las diferentes dependencias, con el objeto de optimizar su funcionalidad.
- Administrar el sistema de normalización de la empresa, elaborando, desarrollando, controlando, evaluando los programas y diseñando métodos de trabajo apropiados con las demás dependencias de la empresa.
- Presentar a la gerencia proyectos para el mejoramiento integral de la organización, proponer políticas y estrategias, elaborar planes, programas, procesos de mejoramiento continuo tendientes a crear y fortalecer una cultura de calidad en la empresa inherente a sus funciones.
- Asesorar a las áreas en la correcta interpretación y utilización de las políticas, normas y procedimientos.
- Orientar al usuario interno en la identificación de las necesidades de modificación o creación de Procedimientos inherentes a la Organización.
- Proponer y participar en el desarrollo de proyectos de sistemas de información.
- Asesorar y coordinar la elaboración, revisión, actualización, derogación y aprobación de las normas internas de la empresa.
- Diseñar, implementar y coordinar el Sistema de evaluación y control de gestión que permita medir los resultados históricos, detectar variaciones, establecer tendencias, generar indicadores que apoyen la toma de decisiones.
- Efectuar el diagnóstico del sistema de calidad de la empresa a través de evaluaciones normalizadas, con el propósito de verificar la efectividad del sistema y el mejoramiento del mismo.
- Mantener un sistema de información sobre la evolución de la calidad en la Empresa, que permita una adecuada Gestión de Calidad.
- Asesorar a la empresa, proporcionando la asistencia técnica requerida en lo referente a la aplicación, desarrollo y mejoramiento del sistema de aseguramiento de la calidad.
- Proponer y estructurar los consejos y/o Comités de calidad de Oficinas Centrales velando por el establecimiento y mantenimiento de comités de las fábricas en coordinación con la Subgerencia Técnica.
- Promover la actualización y capacitación sobre los conceptos de Calidad Total.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Medidas de desempeño**

- Asesora a la Gerencia en la planeación de políticas aplicables a la Empresa
- Coordinar los programas de auditorías internas y externas
- Verificar el cumplimiento de los proyectos de inversión

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

1. EDUCACIÓN

Título Profesional o Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingenierías y/o Grado y distintivo Militar que corresponda como mínimo a: Coronel o Capitán de Navío y Especialización relacionada con las funciones del área.

2 FORMACIÓN

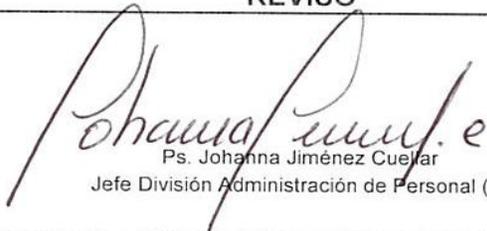
Conocimiento del sistema de Gestión Integral.  
Conocimiento en el manejo de Office.  
Conocimiento en legislación en Salud Ocupacional  
Conocimiento en legislación ambiental  
Conocimiento en identificación de peligros y riesgos  
Conocimiento en análisis e investigación de incidentes

3 EXPERIENCIA

GRADO 28	GRADO 29	GRADO 30
Experiencia profesional específica, de seis (6) años	Experiencia profesional y específica, de seis (6) a ocho (8) años	Experiencia profesional y específica, mayor de ocho (8) años

**VI. CONTROL DE CAMBIOS**

Motivo	Numeral	Descripción de la modificación
Actualización de información	V	Actualización de funciones generales. Adición de habilidades técnicas de acuerdo a las competencias funcionales de cada cargo y requisitos establecidos en el Sistemas de Gestión Integral.

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

COPY