

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> PROFESIONAL		<b>SIGLA:</b> PF
<b>CLASE:</b> VI	<b>GRADO:</b> 15 – 17 – 18	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 53		
<b>ÁREA:</b>	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	
1. <b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b> 1-1 Subgerencia Administrativa 1-2 Directorio Proveedores	- SUBGERENTE	
2. <b>SECRETARÍA GENERAL</b> 2-1 Comunicación Ciudadana 2-2 Comunicación Corporativa	- SECRETARIO GENERAL	
3. <b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL</b>	- DIRECTOR SEGURIDAD	
4. <b>OFICINA INFORMATICA</b> 4-1 Profesional Encargado del rol de gestor de concientización, gestor de disponibilidad, gestor de continuidad de negocio 4-2 Profesional Encargado del rol de gestor de concientización, Versiones y pruebas y Gestor de proyectos	- JEFE OFICINA	
5. <b>OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b> 5-1 Grupo Planeación 5-2 Grupo Gestión de la Calidad	- JEFE OFICINA	
6. <b>OFICINA CONTROL INTERNO</b>	- JEFE OFICINA	
7. <b>OFICINA JURÍDICA</b> 7-1 Profesional 7-2 Profesional Laboral	- JEFE OFICINA	
8. <b>DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES</b> 8-1 Funcionamiento y Calidad 8-2 Construcciones 8-3 Transportes	- JEFE DIVISIÓN	
9. <b>DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> 9-1 Selección 9-2 Gestión de Calidad y Pensiones 9-3 Gestión de la cultura 9-4 Planificación Gestión Humana 9-5 Formación y Desarrollo Organizacional 9-6 Fondo Bienestar	- JEFE DIVISIÓN	
10. <b>DIVISIÓN ADQUISICIONES</b> 10-1 Adquisiciones 10-2 Grupo Comercio Exterior	- JEFE DIVISIÓN	
11. <b>DIVISIÓN DE MERCADEO</b> 11-1 Profesional Mercadeo de Apoyo 11-2 Profesional Línea de Negocio 11.2.1 Línea Armas y Municiones 11.2.2 Línea Productos Militares 11.2.3 Línea Metalmecánica 11.2.4 Línea Explosivos y emulsiones	- JEFE DIVISIÓN	
12. <b>DIVISIÓN PRESUPUESTO</b>	- JEFE DIVISIÓN	

13. <b>DIVISIÓN CONTABILIDAD</b> 13-1 Contabilidad de Costos 13-2 Contabilidad General 13-3 Seguros y Análisis financiero	- JEFE DIVISIÓN
14. <b>DIVISIÓN OPERACIONES FINANCIERAS</b>	- JEFE DIVISIÓN
15. <b>DIVISIÓN INGENIERÍA INDUSTRIAL O.C.</b> 15-1 Producción 15-2 Cotizaciones	- JEFE DIVISIÓN
16. <b>DIVISIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO O. C.</b>	- JEFE DIVISIÓN
17. <b>GRUPO SOGA O.C.</b> 17-1 Gestión Ambiental 17-2 Salud Ocupacional	- JEFE GRUPO
18. <b>DIVISIÓN PRODUCCIÓN</b>	- JEFE DIVISIÓN
19. <b>OFICINAS DE INGENIERIA INDUSTRIAL FABRICAS</b>	- JEFE GRUPO
20. <b>GRUPO CONTROL CALIDAD – FABRICAS</b> 20-1 Metrología 20-2 Inspección 20-3 Laboratorio Fábricas 20-4 Aseguramiento Metrológico – laboratorio de calibración 20-5 Laboratorio Calibración	- JEFE GRUPO
21. <b>GRUPO DE INGENIERIA</b>	- JEFE DIVISIÓN PRODUCCIÓN
22. <b>GRUPO SOGA-FABRICAS</b>	- JEFE DIVISIÓN PRODUCCIÓN
23. <b>PLANTA DE GRANADAS- FASAB</b>	- JEFE DIVISIÓN PRODUCCIÓN
24. <b>TALLER ENSAMBLE DETONADORES - FEXAR</b>	- JEFE DIVISIÓN PRODUCCIÓN
25. <b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FÁBRICAS</b> 25-1 Suministros- FASAB 25-2 Sistema Gestión Integral – FASAB 25-3 Grupo Relaciones Industriales	- JEFE DIVISIÓN

## II. FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional en el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
2. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procedimientos involucrados en los procesos de la Empresa.
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 al Grupo SOGA actos o condiciones inseguras observadas durante el desarrollo del trabajo
7. Colaborar y participar en las actividades ambientales, de seguridad y salud ocupacional que desarrolle la Industria Militar
8. 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
9. Y las demás inherentes al cargo que le sean asignadas.

## III HABILIDADES

### GENERICAS

- Planificación y Organización.
- Integridad.
- Comunicación Efectiva.
- Construcción de Relaciones.

### TÉCNICAS

- Capacidad de planificar y organizar.
- Control de Procedimientos.

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Habilidades computacionales como procesadores de texto y Power Point
- Capacidad de incorporar conocimientos en los procesos involucrados
- Capacidad de convertir información en características técnicas y conceptos abstractos en modelos analizables desde los puntos de vista de ingeniería.
- Resolver problemas de forma creativa e innovadora.
- Pensamiento prospectivo.
- Toma de decisiones.
- Gestión de proyectos.
- Espíritu Investigador
- Capacidad de trabajo dentro de equipos concurrentes.

#### **IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

##### **1. ÁREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

##### **1-1. Subgerencia Administrativa**

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

Apoyar a la Subgerencia Administrativa en los diferentes sistemas de Gestión implementados en la Industria Militar.

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

- Desplegar y socializar la Documentación del Sistema de Gestión Integral (S.G.I.), al interior de la Subgerencia Administrativa.
- Hacer seguimiento a los Planes de Acción generados por auditorías internas, auditorías externas, autogestión de los procesos, políticas y directrices de la Gerencia General y la Subgerencia Administrativa.
- Hacer seguimiento y coordinación de las actividades del Comité SISTEDA de Indumil.
- Verificación que los bienes, servicios y obra pública requeridos para procesos de compra, estén registrados en el Plan de Compras SICE vigente.
- Registrar los contratos superiores a 50 SMMLV, en página web del SICE de la Contraloría General de la República.
- Cumplir con las actividades asignadas como resultado de los Planes de Acción de las Auditorías del S.G.I. y de la Contraloría General de la Nación
- Gestionar la información y comunicaciones recibidas

##### **Medidas de desempeño**

- Apoyar las actividades del SGI del proceso de la Subgerencia
- Registrar contratos en la página web del SICE de la Contraloría General de la República.
- Gestionar la información recibida y apoyar al Directorio de Proveedores.

#### **V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

##### **1. EDUCACIÓN**

Profesional en: Ingenierías, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública y/o carreras afines al cargo.

##### **2 FORMACIÓN**

- Conocimiento de Gestión Integral
- Conocimiento en procesos de apoyo a la producción
- Conocimiento en procesos administrativos
- Conocimiento avanzado de manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

##### **3. EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

#### **IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**1. ÁREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

**1-2. Directorio de Proveedores**

**Objetivo del Cargo**

Dirigir y controlar el directorio y precalificación de proveedores

**Funciones y Responsabilidades**

- Ejecutar y controlar el procedimiento de precalificación de proveedores, para apoyar el 100% de los requerimientos del proceso de compras, incluyendo los de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental"
- Cumplir con las actividades asignadas como resultado de los Planes de Acción de las Auditorías del S.G.I. y de la Contraloría General de la Nación.
- Elaborar los informes sobre el estado de la precalificación de proveedores.
- Realizar seguimiento y verificación al indicador "Evaluación Desempeño de proveedores".
- Gestionar la información y comunicaciones recibidas.

**Medidas de desempeño**

- Controlar el procedimiento de precalificación de proveedores.
- Gestionar la información y comunicaciones recibidas.
- Realizar seguimiento y verificación al indicador "Evaluación Desempeño de proveedores".

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**1. EDUCACIÓN**

Profesional en: Ingenierías, Administración de Empresas, Economía y/o Administración Pública. y/o carreras afines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimientos de Gestión Integral
- Conocimiento avanzado de manejo de Office.
- Conocimientos del Sistema de Contratación, Ley de Contratación (Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007)
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

**3. EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**2. ÁREA: SECRETARIA GENERAL**

**2-1. Comunicación Ciudadana**

**Objetivo del Cargo**

Atención y administración de las comunicaciones generadas, y a publicar a través de la página web de la Industria Militar referente al subproceso de Atención Ciudadana

**Funciones y Responsabilidades**

- Actualizar información institucional a divulgar a la ciudadanía en la página web.
- Informar y hacer seguimiento a los correos electrónicos y requerimientos recibidos en el buzón institucional y Portal de Peticiones, Quejas y Reclamos.
- Atender las solicitudes de los usuarios que ingresen al Chat o se comuniquen a la Línea de Atención al ciudadano.
- Tabular, analizar y generar los informes sobre atención ciudadana con destino al MDN y DAFP.
- Elaborar los informes de las políticas del Sistema de Desarrollo administrativo SISTEDA relacionados con trámites y Gobierno en Línea.

**Medidas de desempeño**

- Informar y hacer seguimiento a los correos electrónicos y requerimientos recibidos en el buzón institucional y Portal de Peticiones, Quejas y Reclamos.

- Atender las solicitudes de los usuarios que ingresen al Chat o se comuniquen a la Línea de Atención al usuario.
- Actualizar página web.

## V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

### 1. EDUCACIÓN

Título universitario en Administración de Empresas, Comunicación Social, Periodismo, Economía, Ingenierías y / ó Derecho. y/o carreras afines al cargo.

### 2 FORMACIÓN

- Conocimientos básicos de Sistema de Gestión Integral
- Conocimiento de manejo de Office e Internet
- Inglés Básico
- Ortografía
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

### 3. EXPERIENCIA

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

## IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 2. ÁREA: SECRETARIA GENERAL

#### 2-2. Comunicación Corporativa

#### **Objetivo del Cargo**

Manejo de la comunicación corporativa con los públicos de interés, internos y externos, enfocado al logro de la estrategia organizacional

#### **Funciones y Responsabilidades**

- Desarrollar y proponer iniciativas para gestionar la imagen e identidad corporativa interna y externa.
- Gestionar y proponer canales de comunicación, con el propósito de mantener actualizados a los colaboradores a cerca de los cambios que realiza la Empresa.
- Desarrollar y gestionar una estrategia de comunicación global, que permita visualizar de manera mas efectiva la toma de decisiones

#### **Medidas de desempeño**

- Preparar y gestionar Informar y hacer seguimiento a los correos electrónicos y requerimientos recibidos en el buzón institucional y Portal de Peticiones, Quejas y Reclamos.
- Atender las solicitudes de los usuarios que ingresen al Chat o se comuniquen a la Línea de Atención al usuario.
- Actualizar página web

## V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

### 1. EDUCACIÓN

Título universitario en Comunicación Social y Periodismo. y/o carreras afines al cargo.

### 2 FORMACIÓN

- Conocimiento básico de Sistema de Gestión Integral
- Conocimiento de manejo de Office e Internet
- Conocimiento de manejo de eventos y protocolo.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

### 3. EXPERIENCIA

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### 3. **ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL**

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

Prevenir, detectar y/o neutralizar riesgos y amenazas para minimizar vulnerabilidades con el fin de garantizar la seguridad integral corporativa, mediante el planeamiento, ejecución, supervisión y control del proceso de Seguridad Integral

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

- Diseñar, coordinar y verificar planes y programas de seguridad física y de las instalaciones para reducir riesgos y amenazas actuales o potenciales con apoyo del Ejército Nacional, vigilancia privada y oficinas de seguridad en fábricas.
- Prevenir, detectar y neutralizar riesgos y amenazas en el proceso de incorporación del personal para garantizar la lealtad y confiabilidad.
- Generar conciencia y cultura de seguridad, así como disciplina del secreto al personal.
- Garantizar la protección en el transporte de las materias primas y productos terminados a nivel nacional.
- Buscar el mejoramiento aplicando la Matriz de Riesgos
- Gestionar el desarrollo, compromiso y motivación de su equipo humano en aras de un ambiente laboral sano.
- Liderar las actividades de seguridad integral corporativa dentro de las fábricas
- Dar apoyo a las actividades coordinadas por la Subgerencia Técnica en Prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- Verificar las condiciones de seguridad física antes de realizar las pruebas de inspección (manipulación de explosivos y armas de fuego) por parte del profesional del grupo control calidad de las fábricas, y hacer el acompañamiento respectivo

###### **Medidas de Desempeño:**

- Verificación de anotaciones de ingreso de personal y estudios e inspecciones de seguridad
- Inspecciones al dispositivo de seguridad existente.
- Requerimientos de trazabilidad cumpliendo procedimiento de Seguridad Comercial.

#### V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

##### 1. EDUCACIÓN

Título universitario en Administración de Seguridad Integral y/o carreras afines al cargo o su equivalente grado de oficial con formación en inteligencia militar.

##### 2 FORMACIÓN

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento de Seguridad Integral.
- Conocimiento avanzado de manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

##### 3 EXPERIENCIA

<u>GRADO 15</u>	<u>GRADO 17</u>	<u>GRADO 18</u>
Experiencia relacionada de tres (3) a seis (6) meses. .	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### 4. **ÁREA: OFICINA DE INFORMATICA**

###### **4.1 Profesional Encargado del rol de gestor de concientización, gestor de disponibilidad, gestor de continuidad de negocio**

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

Profesional encargado del rol de gestor de concientización, gestor de disponibilidad, gestor de continuidad de negocio

## **Funciones y Responsabilidades:**

### **Como Gestor de disponibilidad**

- Levantar información sobre infraestructura de TI, servidores, redes y software críticos para la operación y continuidad del negocio.
- Levantar información sobre interrupciones del servicio y estadísticas de uso
- Verificar acuerdos de niveles de servicio
- Verificar que la disponibilidad se ajusta a los objetivos preestablecidos
- Elaborar plan de disponibilidad y continuidad de negocio a corto y mediano plazo
- Colaborar en el diseño de servicios para asegurar la disponibilidad incluyendo los sitios y planes alternos de operación.
- Gestionar las interrupciones del servicio para mantenimiento y actualización
- Minimizar el impacto de interrupciones del servicio
- Establecimiento y aplicación de métricas para verificar la disponibilidad de los servicios de TI.
- Elaboración de informes sobre disponibilidad, número de fallos, tiempo de paradas, etc.
- Revisión periódica del plan de disponibilidad e Implementación de recomendaciones para la mejora del proceso

### **Como gestor de Concientización**

- Diseñar el plan de concientización
- Preparar las presentaciones y de más actividades de concientización
- Ejecutar el plan de concientización
- Medir la eficacia de la concientización
- Preparar informes sobre resultados de la evaluación de la eficacia
- Presentar indicadores sobre eficacia de la concientización

### **Como Gestor de continuidad de negocio**

- Estudiar el impacto en el negocio de una posible interrupción de cada uno de los servicios de TI
- Efectuar evaluación de los riesgos de continuidad de TI
- Efectuar análisis de impacto de los siniestros
- Establecer políticas y estrategias de recuperación para garantizar la continuidad del servicio
- Supervisar la ejecución y efectividad de los planes de tratamiento de riesgos que afecten la continuidad de la prestación del servicio de TI
- Desarrollar un plan de pruebas de documentos de recuperación, diseñado para ser ejecutado en periodos de tiempo previamente establecidos, que permitan garantizar la efectividad y madurez de las actividades allí descritas
- Definir los roles que desempeñarán cada uno de los integrantes del grupo de recuperación
- Mantener actualizada la lista de contactos requeridos por el grupo de recuperación, en caso de presentarse un evento de máxima afectación
- Organizar y planificar la implementación del proceso de recuperación
- Elaborar planes de prevención y recuperación del servicio
- Establecer los protocolos de actuación ante crisis
- Liderar y supervisar la ejecución de las pruebas de los planes de recuperación
- Ejecutar y administrar una solución efectiva para copias de respaldo tanto de aplicaciones como de información crítica de negocio.
- Evaluar regularmente los planes de prevención y recuperación
- Asegurar el conocimiento y formación del personal respecto a los procedimientos asociados
- Garantizar que los planes se encuentren convenientemente actualizados
- Auditoria y verificación de los procedimientos para copias de respaldo.
- En caso de interrupción del servicio, evaluar el impacto de dicha interrupción
- Poner en marcha, si corresponde, los planes de recuperación
- Supervisar el proceso de recuperación
- Mantener actualizados los documentos de recuperación
- Recopilar los registros personales del incidente y generar conclusiones y recomendaciones de mejora
- 

### **Medidas de Desempeño:**

- Hacer cumplir y cumplir los estándares definidos en cuanto a elaboración de manuales, estándares de programación y procedimientos de modificación de aplicaciones para preservar los parámetros que faciliten el entendimiento de las aplicaciones y su mantenimiento.

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos e instructivos aplicables al proceso de Procesamiento electrónico de datos.
- 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.

## V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

### 1. EDUCACIÓN

Título profesional en ingeniería de sistemas, electrónica

### 2 FORMACIÓN

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento de Seguridad Integral.
- Conocimiento avanzado de manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

### 3 EXPERIENCIA

<u>GRADO 15</u>	<u>GRADO 17</u>	<u>GRADO 18</u>
Experiencia relacionada de tres (3) a seis (6) meses. .	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

## IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 4. ÁREA: OFICINA DE INFORMATICA

#### 4.2 Profesional Encargado del rol de gestor de concientización, Versiones y pruebas y Gestor de proyectos

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

Profesional especializado encargado del rol de Gestor de Versiones y pruebas y Gestor de proyectos

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

##### **Como Gestor de Versiones y pruebas:**

- Efectuar gestión de estandarización, definiendo nomenclatura de versiones de software de los sistemas de información de la empresa.
- Mantener una biblioteca de todas las versiones de software de la empresa, incluidas las que no están en producción.
- Interactuar con el entorno de desarrollo ejecutando la planificación y política de lanzamiento de nuevas versiones.
- Ejecutar pruebas de software, creando entornos reales, planificando el lanzamiento de nuevas versiones.
- Interactuar con el entorno de producción, instalando nuevas versiones y supervisado la calidad del entorno.
- Interactuar ante fallas de versiones, implementando plan de regreso a la versión anterior y reinicio de proceso, análisis de fallos y verificación de modificaciones requeridas.
- Efectuar en control de versiones y archivo mediante la utilización de una herramienta de control basada en un repositorio de información.
- Ejecutar el control de todos los registros de control de versiones de software
- Archivar las versiones en biblioteca correspondiente
- Coordinar con el Gestor responsable, el registro de la nueva versión en la base de datos de configuraciones.

##### **Como Gestor de Proyectos**

- Elaborar estudios previos para las adquisiciones relacionadas con gastos de funcionamiento e inversión de los proyectos de tecnología informática
- En coordinación con el gestor de infraestructura definir las especificaciones técnicas de los elementos y

servicios a adquirir

- Efectuar solicitud de disponibilidad presupuestal y demás trámites administrativos del proceso precontractual
- Efectuar a los cronogramas de ejecución y seguimiento a la ejecución de los proyectos
- Efectuar seguimiento al cumplimiento de los proveedores
- Efectuar los informes de supervisión correspondientes a la ejecución de los contratos
- Efectuar informe de cierre del proyecto
- Efectuar análisis de resultados alcanzados con la implementación del proyecto
- Coordinar permanentemente con el gestor de Acuerdos de Niveles de Servicio informando sobre el cumplimiento de los ANS por parte de los proveedores

#### **Medidas de Desempeño:**

- Hacer cumplir y cumplir los estándares definidos en cuanto a elaboración de manuales, estándares de programación y procedimientos de modificación de aplicaciones para preservar los parámetros que faciliten el entendimiento de las aplicaciones y su mantenimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos e instructivos aplicables al proceso de Procesamiento electrónico de datos.
- 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.

### **V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

#### 1. EDUCACIÓN

Título profesional en ingeniería de sistemas, electrónica

#### 2 FORMACIÓN

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento de Seguridad Integral.
- Conocimiento avanzado de manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

#### 3 EXPERIENCIA

##### GRADO 15

Experiencia relacionada de tres (3) a seis (6) meses. .

##### GRADO 17

Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente

##### GRADO 18

Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

### **IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

## 5. ÁREA: OFICINA DE PLANEACIÓN

### 5.1. Grupo de Planeación

#### Objetivo del Cargo

Apoyar la elaboración de los planes estratégicos de la Industria

#### Funciones y Responsabilidades

- Participar en la elaboración y consolidación del plan estratégico.
- Apoyar la elaboración del presupuesto anual de inversiones.
- Participar en la elaboración y consolidación de los planes operativos (Ventas, Producción y Compras).
- Elaborar y presentar el cronograma de actividades de planificación.
- Conformar y mantener actualizada la información estadística general e índices de gestión corporativos para la elaboración de estudios e informes así como para la toma de decisiones.
- Planificar las diferentes actividades relacionadas con el cargo y los procesos del sistema de gestión integral.
- Participar en la elaboración y consolidación de estudios sobre estructura orgánica.

#### Medidas de desempeño

- Participar en la formulación y consolidación de los diferentes planes, programas y del cronograma de actividades de planificación.
- Realizar despliegue y capacitación.
- Realizar seguimiento y medir los resultados en la ejecución de los diferentes planes, programas y cronograma de actividades de planificación.

## V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

### 1. EDUCACIÓN

Título universitario en Ingeniería, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas y/o carreras afines al cargo.

### 2 FORMACIÓN

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento avanzado en manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

### 3 EXPERIENCIA

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

## IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## 5. ÁREA: OFICINA DE PLANEACIÓN

### 5.2 Grupo Gestión de la Calidad

#### Objetivo del Cargo

Estructurar, implementar, administrar, mantener y mejorar los sistemas de gestión integral.

#### Funciones y Responsabilidades

- Asesorar a la empresa proporcionando asistencia técnica necesaria en lo referente a la aplicación, gestión, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integral.
- Planificar el proceso de formulación y ejecución del programa de auditorías internas y externas del sistema integral de gestión que permita proyectar el logro de objetivos organizacionales. Realizar el control de la gestión de los auditores y acompañar las auditorías externas.
- Estudiar, recomendar, definir, implementar y mantener actualizadas las metodologías aplicables y complementarias al sistema de gestión integral para mejorarlo continuamente.
- Acompañar, realizar seguimiento y monitorear los equipos de trabajo en la aplicación de la herramienta de referenciamiento, así como articular la información y comunicación de las metodologías y herramientas que apalancan el desarrollo de esta herramienta.

- Asesorar a los diferentes procesos de la empresa para la preparación y desarrollo de auditorías externas que conforman el sistema de gestión integral.
- Promover y ejecutar políticas, planes, estrategias, metodologías que conlleven a mejorar el desempeño del Sistema de Gestión Integral.
- Proponer y promover la definición y ejecución de capacitación y formación en aspectos relacionados con la gestión integral.
- Establecer, gestionar e implementar el sistema de Normalización de la Empresa, elaborando, desarrollando controlando, evaluando los programas y diseñado método de trabajo y procedimientos apropiados con las demás dependencias de la Empresa, en coordinación con la oficina de planeación.
- Planear y presentar las propuestas de acciones de despliegue, implementación y socialización requeridas para la difusión de políticas, lineamientos, directrices, manuales, procedimientos, guías y/o otros instrumentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Integral.
- Analizar la incidencia de las nuevas prácticas del sistema de gestión en las operaciones de la Empresa y hacer las recomendaciones del caso para su adopción e implementación.
- Elaborar estudios, informes, relatorios que visibilicen los adelantos en gestión integral y el conocimiento organizacional.
- Desarrollar y mantener un sistema de evaluación monitoreo y comunicación del cumplimiento de la gestión a través de metas mensurables e indicadores claves de gestión.
- Desarrollar y mantener un sistema de evaluación, monitoreo y comunicación del cumplimiento de la gestión, a través de metas mensurable e indicadores claves de la gestión.
- Realizar auditorías internas y acompañar las auditorías externas Facilitar la implementación de metodologías, herramientas, técnicas a diferentes procesos en los diferentes temas que comprenden el sistema de gestión integral.
- Servir como interlocutor con la organización, otras organizaciones, las universidades y con otros grupos.
- Promover la identificación de mejores prácticas en un área o en un servicio determinado, con la intención de desarrollar estándares de gestión.

#### **Medidas de Desempeño:**

- Asesorar a la empresa proporcionando asistencia técnica necesaria en lo referente a la aplicación, gestión, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integral
- Estudiar, recomendar, definir, implementar y mantener actualizadas las metodologías aplicables y complementarias al sistema de gestión integral para mejorarlo continuamente.
- Conocimiento en metodologías relacionadas con la aplicación, gestión, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.
- Planear y presentar las propuestas de acciones de implementación, despliegue y socialización requeridas para la difusión de políticas, lineamientos, directrices, manuales, procedimientos, guías y/o otros instrumentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Integral.

### **V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

#### **1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ingenierías, Administrador de Empresas y/o carreras afines al cargo

#### **2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento avanzado en manejo de Office.
- Conocimiento en metodologías relacionadas con la aplicación, gestión, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.

#### **3. EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

### **IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

## 6. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

### Objetivo del Cargo

Apoyar la elaboración y ejecución del plan de acción, coordinando y preparando la presentación de informes a Entes externos.

### Funciones y Responsabilidades

- Participar en la elaboración y presentación de avances del plan de acción anual de la oficina
- Planificar y participar en la ejecución del programa de auditorías internas del sistema de gestión integral.
- Asesorar a la Entidad en la Gestión efectiva de riesgos.
- Coordinar actividades que aseguren la relación con entes externos
- Liderar mediante jornadas de sensibilización, socialización y capacitación el fomento de la cultura del autocontrol
- Mantener actualizados los resultados de los indicadores del proceso.
- Proponer revisiones o actualizaciones de los documentos del sistema de gestión integral para asegurar su conveniencia.

### Medidas de Desempeño:

- Liderar la gestión del riesgo
- Planificación y ejecución de actividades contenidas en el plan de acción.

## V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

### 1. EDUCACIÓN

Título universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía e Ingenierías y/o carreras afines al cargo.

### 2. FORMACIÓN

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento en MECI 1000:2005 Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimiento en la NTC GR 5254 Gestión del Riesgo
- Conocimiento en el manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

### 3. EXPERIENCIA

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general de tres (3) a seis (6) meses.	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

## IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 7. ÁREA: OFICINA JURÍDICA

#### 7.1 Profesional

### Objetivo del Cargo:

Revisar y conceptuar en materia jurídica los procesos de contrataciones que realizan las dependencias

### Funciones y Responsabilidades

- 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.
- Revisar y aprobar las minutas de los diferentes contratos que celebra la Empresa, los cuales son enviados para aprobación y revisión por las diferentes dependencias a excepción de los que se suscriben en la División de Adquisiciones, para procurar que todos los contratos se celebren con observancia de las normas legales para cada materia.
- 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.

- Supervisar el estado de los procesos que cursan en los diferentes Despachos, administrativos y jurisdiccionales, para procurar que todos los contratos se celebren con observancia de las normas legales para cada materia.
- Apoderar y atender el trámite de los procesos penales, civiles, políticos, administrativos y policivos ante los diferentes Despachos de la Entidad, para procurar que todos los contratos se celebren con observancia de las normas legales para cada materia.
- Ejercer el control de términos de los contratos de arrendamiento y comodato suscrito por la Entidad.
- Preparar proyectos de demanda y contestación de las mismas en los procesos en que sea parte la Empresa, para aplicar los procedimientos preventivos requeridos a fin de evitar que la Empresa se encuentre incurso en investigaciones y defender los intereses de la misma.
- Asesorar en el trámite de los procesos Disciplinarios, para aplicar los procedimientos preventivos requeridos a fin de evitar que la Empresa se encuentre incurso en investigaciones y defender los intereses de la misma.
- Participar en los comités de Conciliación y Moralización de la Empresa, para aplicar los procedimientos preventivos requeridos a fin de evitar que la Empresa se encuentre incurso en investigaciones y defender los intereses de la misma.
- Identificar los requisitos legales de seguridad, salud ocupacional y ambiental, y otros requisitos aplicables a la organización”

**Medidas de Desempeño:**

- Apoyar a las dependencia en los procesos de contratación
- Emitir conceptos en forma oportuna , de acuerdo con la normatividad vigente

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Derecho con diplomado en contratación, procesos disciplinarios o afines.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de gestión integral.
- Conocimiento avanzado en el manejo de office.
- Conocimiento Ley de Contratación.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

**3. EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general de tres (3) a seis (6) meses.	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**7. ÁREA: OFICINA JURÍDICA**

**7.2 Profesional Laboral**

**Objetivo del Cargo:**

Revisar y conceptuar en materia jurídica los procesos de contrataciones que realizan las dependencias

**Funciones y Responsabilidades**

- Realizar estudios y asesorar a la Gerencia de la Industria Militar en asuntos de orden jurídico laboral.
- Preparar los poderes generales y especiales que requieran los funcionarios de la Industria, para representarla en materia laboral.
- Revisar resoluciones de reconocimiento de pensiones, bonos pensionales y cutas partes pensionales
- Participar en la elaboración de los reglamentos laborales de la Industria.
- Informar permanentemente a la Gerencia sobre las disposiciones laborales que en cualquier forma determine la correcta dirección de la Empresa.
- Recopilar, codificar y mantener actualizadas las normas laborales que tengan relación o afecten a la Empresa.
- Preparar las publicaciones que en materia jurídica laboral, correspondan a la Asesoría Jurídica.
- Proyectar contestación de demandas , tutelas, derechos de petición en asuntos laborales
- Adelantar la defensa de la entidad en cobros coactivos relacionados con temas pensionales.
- Revisar las Resoluciones sobre pago de prestaciones sociales, indemnizaciones, auxilios, anticipos de cesantías y demás derechos laborales.

- Prestar asesoría en materia laboral y de seguridad social a las diferentes dependencias de la Industria Militar.
- Y las demás que la Oficina Jurídica considere.

**Medidas de Desempeño:**

- Apoyar a las dependencia en los procesos de contratación
- Emitir conceptos en forma oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Derecho con diplomado, procesos disciplinarios, laborales o afines.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de gestión integral.
- Conocimiento avanzado en el manejo de office.
- Conocimiento Ley de Contratación.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

**3. EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general de tres (3) a seis (6) meses.	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**8. ÁREA: DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES**

**8-1 Funcionamiento y Calidad**

**Objetivo Del Cargo:**

Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Empresa

**Funciones y Responsabilidades:**

- Administrar el almacén de suministros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
- Controlar el inventario de propiedad planta y equipo de elementos devolutivos de la Industria Militar.
- Coordinar la elaboración de las órdenes de compra en el sistema BAAN, para gastos de funcionamiento, avances y reembolsos de caja menor en Fábricas.
- Elaborar estudios técnicos y ejercer supervisión de la contratación de servicio de aseo, cafetería y adquisición de papelería, teniendo en cuenta los requerimientos de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.
- Programar, coordinar y controlar los requerimientos de bienes y servicios de coproducciones y producciones descentralizadas de Fexar, teniendo en cuenta los requerimientos de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental
- Actualizar la documentación perteneciente al SGI
- Coordinar cumplimiento de requisitos al sistema de Gestión Integral para las auditorias programadas.
- Supervisar y controlar los Contratos de Arrendamiento solicitados por la Subgerencia Comercial y demás dependencias de la Industria Militar.
- Abrir los procesos de Alimentación en Drummond, Alojamiento en Drummond, Transporte de Personal producción descentralizada, Gastos manutención funcionario Cerrejón; Gastos Producción Descentralizada: pago de agua, energía y aceite usado en producción a Terceros (Caypa) y de acuerdo a estas facturas realizar cobro a SSMC. Realizar control y verificación de los mismos. Siempre en coordinación con el Jefe de Planta PISYD en Fexar.
- Mantener actualizado e informar a la oficina de Planeación los gastos pertenecientes a los contratos descentralizados (Alimentación, Alojamiento, y Transporte de Personal de la producción en Drummond).
- Generación o consolidación de información solicitada por Contraloría y demás entes de Control del Estado, y posterior seguimiento para cumplir oportunamente con los compromisos correspondientes.
- Seguimiento al Mapa de Riesgos de la División Servicios Generales y su reporte a la Oficina de Control Interno.
- Actualización de la Matriz aspectos e impactos ambientales y de la Matriz para la identificación de peligros,

evaluación y control de riesgos.

- Consolidación y generación de datos e indicadores de gestión que permitan mejorar continuamente los procesos llevados a cabo por la división.
- Consolidación y preparación de información de la División en temas de Plan Operativo, Proyectos y planes de inversión a la Subgerencia Administrativa con destino a Junta de Gerencia.
- Incluir en el plan de compras de Indumil lo relativo a No Productivos de acuerdo a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias de la empresa, e informar a la Oficina de Planeación para ser ingresado en el Plan de Compras SICE mensualmente.

**Medidas de Desempeño:**

- Controlar y supervisar la oportunidad y satisfacción en los servicios de suministro de aseo y cafetería
- Controlar y supervisar los pagos de elementos a satisfacción.

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ingenierías, Administración Pública, Administración de Empresas, Economista y/o carreras afines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento avanzado en manejo de office.
- Conocimiento en logística empresarial.
- Conocimiento en preparación y respuesta ante emergencias.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en manipulación de sustancias químicas.
- Conocimiento en trabajo seguro en altura.
- Conocimiento en manipulación manual de cargas.
- Conocimiento en uso y mantenimiento de elementos de protección.
- Conocimiento en manejo integral de residuos sólidos.
- Conocimiento en riesgo eléctrico.
- Conocimiento en técnicas bloqueo y etiquetado control de energías peligrosas.

**3. EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general de tres (3) a seis (6) meses.	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**8.ÁREA: DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES**

**8-2 Construcciones**

**Objetivo del Cargo:**

Planificar, ejecutar y controlar las construcciones de obras civiles y mantenimiento de la infraestructura de la Empresa.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Planificar, coordinar y hacer seguimiento al mantenimiento de las instalaciones de las Oficinas Centrales, casas fiscales, almacenes de depósito y almacenes comerciales de la Empresa, teniendo en cuenta los requerimientos de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.
- Supervisar y controlar la adecuada ejecución de los contratos de obras civiles y construcciones, teniendo en cuenta los requerimientos de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.
- Elaborar los estudios técnicos y emitir conceptos técnicos relacionados con obras civiles y construcciones.
- Planificar, coordinar y hacer seguimiento al mantenimiento de las instalaciones de las Oficinas Centrales, casas fiscales, almacenes de depósito y almacenes comerciales de la Empresa.

**Medidas de Desempeño:**

- Planificar, ejecutar y controlar permanentemente los proyectos de inversión de obras civiles y construcciones.
- Coordinar y controlar el mantenimiento de infraestructura según programa.

## V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

### 1. EDUCACIÓN

Título universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.

### 2 FORMACIÓN

- Conocimiento básico de Sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento de manejo de Office e Internet.
- Conocimiento en preparación y respuesta ante emergencias.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en manipulación de sustancias químicas.
- Conocimiento en trabajo seguro en altura.
- Conocimiento en manipulación manual de cargas.
- Conocimiento en uso y mantenimiento de elementos de protección.
- Conocimiento en manejo integral de residuos sólidos.
- Conocimiento en riesgo eléctrico.
- Conocimiento en técnicas bloqueo y etiquetado control de energías peligrosas.

### 3 EXPERIENCIA

#### GRADO 15

#### GRADO 17

#### GRADO 18

Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses

Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente

Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

## IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 8. ÁREA : DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES

#### 8-3. Transportes

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

Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el área de transportes de personal, materias primas y productos terminados de la Empresa.

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

- Planear y verificar la ejecución de servicio del transporte de personas, materias primas y productos terminados de acuerdo con los planes aprobados por la Gerencia General.
- Verificar la atención de los requerimientos de servicios de transportes solicitados por las diferentes dependencias.
- Dirigir y verificar el seguimiento a la elaboración del programa de mantenimiento anual preventivo de los vehículos de propiedad de la Empresa, teniendo en cuenta los requerimientos de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental
- Participar en la elaboración de estudios técnicos, supervisión y control de la contratación del servicio de transportes, teniendo en cuenta los requerimientos de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.
- Hacer seguimiento al pago de viáticos, gastos de viaje y horas extras del personal de conductores

#### **Medidas de Desempeño:**

- Controlar el cumplimiento de los requerimiento transportes de carga de materias primas y producto terminado
- Control sobre el requerimiento transportes por las diferentes dependencias.
- Control de avances y legalizaciones.

## V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

### 1. EDUCACIÓN

Título universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o su equivalente a militar en grado de suboficial.

### 2 FORMACIÓN

- Conocimiento básico de Sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento de manejo de Office.
- Conocimiento en preparación y respuesta ante emergencias.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en manipulación de sustancias químicas.
- Conocimiento en manipulación manual de cargas.
- Conocimiento en uso y mantenimiento de elementos de protección.
- Conocimiento en manejo integral de residuos sólidos.
- Conocimiento en manejo de riesgo psicosocial.
- Conocimiento en riesgo eléctrico.
- Conocimiento en técnicas bloqueo y etiquetado control de energías peligrosas.

### 3. EXPERIENCIA

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses.	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

## **IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **9. ÁREA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

#### **9.1. Selección:**

#### **Objetivo de Cargo:**

Planificar y controlar todos los procesos de selección, tanto de cargos operativos hasta cargos gerenciales, cumpliendo con los altos estándares de exigencia de competencias de la empresa controlando la ejecución de los procesos.

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

- **Selección**
    - Reclutar candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias.
    - Seleccionar al personal competente en los tiempos establecidos
    - Coordinar y aplicar pruebas psicotécnicas con su respectivo resultado e informe
    - Enviar solicitud de estudio de seguridad de los candidatos a contratar tanto de planta como temporal a la Dirección de Seguridad
    - Realizar informe de evaluación de candidatos por competencias para visto bueno de Gerencia General
    - Verificar el cumplimiento de las competencias del personal que ingresa, que se traslada o promociona ya sea de planta o en misión, valiéndose de las bases de datos y evaluación de desempeño, proponiendo planes de nivelación de competencias.
    - Verificar y controlar las actividades propias de contratación en planta
    - Liderar y asegurar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Trabajadores Oficiales y el de los Empleados Públicos, de acuerdo con las necesidades de la organización.
  - **Inducción**
    - Realizar inducción general y presentación del personal que ingresa en todas las dependencias de oficina centrales
    - Verificar los procesos de inducción general de todas las unidades de negocio
    - Enviar a la profesional de formación con antelación para el agendamiento de la inducción específica.
  - **Retención**
    - Realizar matriz de retención anual con seguimiento mensual
    - Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Sucesión.
    - Realizar entrevistas de retiro de funcionarios, elaborar informes y presentar recomendaciones.
    - 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:**

- Asegurar la incorporación de las personas que cumplan con las competencias en el manual específico de funciones
- Elaborar mensualmente estadísticas de retención de personal
- Presentar informe de entrevista de retiro
- Verificar la documentación del personal contratado por planta
- Seguimiento y control de la Inducción General y Específica

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS****1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Trabajo Social, Derecho, Ingenierías y/o carreras afines al cargo.

**2. FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento en el manejo de Office
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en manejo de riesgo psicosocial.

**3. EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses.	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****9. ÁREA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****9-2 Gestión de Calidad y Pensiones****Objetivo del cargo:**

Gestionar los trámites para el pago de Bonos Pensionales y cuotas partes y procesos laborales

**Funciones y Responsabilidades:**

- **Sistema de Gestión Integral**
  - Hacer seguimiento al proceso del área sus procedimientos e instructivos.
  - Ejecutar y hacer seguimiento a las iniciativas estratégicas, indicadores y auditorías internas de la División.
  - Llevar control e informar en forma permanente el mapa de riesgos de las principales actividades de la dependencia, cuando se requiera.
  - Elaborar informes solicitados para las entidades del SISTEDA, transparencia por Colombia, Contraloría General, Procuraduría General, Control interno
- **Bonos y cuotas partes**
  - Proyectar respuestas relacionadas con bonos pensionales y cuotas partes, solicitadas por las diferentes entidades, ejecutando sus respectivos pagos.
  - Gestionar y tramitar pagos de Bonos Pensionales.
  - Gestionar y tramitar pagos y cobro de Cuotas Partes Pensionales.
  - Preparar información para el cálculo actuarial
  - Hacer cuentas de cobro a entidades que adeuden a la Industria Militar por conceptos de cuotas partes
  - Revisar las liquidaciones finales de prestaciones sociales
  - Hacer seguimiento del rubro de cuotas partes y bonos pensionales como el pago de sentencias y conciliaciones
- 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:**

- Seguimiento a la respuesta de aceptación de liquidaciones durante los 15 días siguientes.
- Elaborar resoluciones y órdenes de compra con plazo posterior a los 8 días de recibida la aceptación.

<b>V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS</b>		
<b>1. EDUCACIÓN</b>		
Título universitario en Derecho, Ingenierías, Administrador de Empresas		
<b>2 FORMACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.</li> <li>- Conocimiento en Legislación Laboral y Seguridad Social.</li> <li>- Conocimiento en el manejo de Office.</li> <li>- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.</li> <li>- Conocimiento en manejo de riesgo psicosocial.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA</b>		
GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses.	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente.

<b>IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<p>9. <b><u>ÁREA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</u></b></p> <p><b>9-3 <u>Gestión de la Cultura</u></b></p> <p><b><u>Objetivo del Cargo:</u></b> Liderar los programa de gestión de la cultura y clima organizacional, responsabilidad social.</p> <p><b><u>Funciones y Responsabilidades:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar la realización de los procesos de selección.</li> <li>- Diseñar, ejecutar y liderar el proceso de responsabilidad social.</li> <li>- Diseñar, ejecutar y liderar los programas y campañas de gestión de la cultura y mejoras del clima organizacional.</li> <li>- Ejecutar y hacer seguimiento a las iniciativas estratégicas de la División.</li> <li>- Consolidar el Balance Social de los temas relacionados con el staff de desarrollo.</li> <li>- Analizar el Balance Social mensual (características socio laboral y de desarrollo) y realizar informe y recomendaciones.</li> <li>- Diseñar, evaluar, analizar y realizar plan de acción de los resultados de la encuesta de clima organizacional.</li> <li>- Diseñar y proponer mejoras en los procesos de Desarrollo y de Gestión Humana.</li> <li>- Coordinar actividades para el Buzón de Sugerencias</li> <li>- Coordinar la actividades para aplicar el plan contacto</li> <li>- Promocionar las subgerencias e ideas creativas</li> <li>- Realizar campañas que fortalezcan los canales de comunicación (plan contacto, buzón de sugerencias, rincón creativo)</li> <li>- Realizar actividades para la formación de líderes</li> <li>- Conocer, promover y ejecutar la política de gestión integral.</li> <li>- Las descritas en la concertación de objetivos Fase I del procedimiento de evaluación de desempeño.</li> <li>- Las demás tareas inherentes al adecuado cumplimiento de sus funciones.</li> <li>-</li> </ul> <p><b><u>Medidas de Desempeño:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las actividades programadas en el Plan de Gestión de la Cultura y Clima Organizacional.</li> <li>- Realizar las actividades programadas en el Plan de Responsabilidad Social.</li> <li>- Presentación de análisis y recomendaciones del Balance Social.</li> </ul>

<b>V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS</b>
<b>1. EDUCACIÓN</b>
Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Economía, Ingenierías y/o carreras afines al cargo.
<b>2 FORMACIÓN</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del sistema de Gestión Integral</li> <li>- Conocimiento del manejo de Office.</li> <li>- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.</li> <li>- Conocimiento en manejo de riesgo psicosocial.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA</b>		
<b>GRADO 15</b>	<b>GRADO 17</b>	<b>GRADO 18</b>
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses.	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente.	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**9. ÁREA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**9-4 Planificación de la Gestión Humana**

**Objetivo del cargo:**

Asegurar el cumplimiento y correcto funcionamiento de las actividades relacionadas con el área de planificación de la gestión humana.

**Funciones Y Responsabilidades**

**- Planta de personal**

- Consolidar quincenalmente los movimientos que se efectuó en la planta (ingresos, retiros, promociones, traslados y ascensos).
- Presentar los cinco primeros días de cada mes a la división contabilidad y control interno las novedades de personal.
- Reportar los ingresos y retiros del personal de planta y temporales de oficinas centrales a la oficina de informática en el momento de la novedad.
- Realizar la entrega física de la planta de personal mensualmente a la gerencia, subgerencia administrativa y a la jefatura de la división de personal.
- Consolidar y presentar informe mensualmente de las características socio laborales del personal (planta y en misión).
- Presentar a la Junta Directiva el reajuste al número de salarios para los trabajadores oficiales y empleados públicos.
- Elaborar y hacer seguimiento a los informes internos y a los solicitados por la contraloría, Mindefensa, Dane a la División de personal.

**- Plan operativo**

- Presentar mensualmente informe de la ejecución del plan operativo por unidad de negocio en lo referente a las necesidades de mano de obra.

**- Ejecución presupuestal**

- Preparar y consolidar el presupuesto anual, semestral y bimestral haciendo los ajustes a que haya lugar en cuanto a la planta y gastos de personal, justificando la necesidad.
- Controlar mensualmente la ejecución presupuestal de los rubros destinados a la División administración de personal
- Elaborar y presentar mensualmente resumen ejecutivo de la ejecución de salarios, horas extras autorizadas y ejecutadas, viáticos y gastos de viaje por centro de costo del personal de planta.

**- Viáticos**

- Verificar y controlar la ejecución del rubro viáticos y gastos de viaje
- Supervisar el contrato de tiquetes y alojamiento

**- Contrato de temporales**

- Supervisar el contrato de temporales
- Verificar y tramitar pago de las facturas del personal temporal que labora en la Empresa

**- Traslados y ascenso**

- Presentar recomendación para las solicitudes de incrementos de salario (promociones, traslados y

ascensos)

- 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:**

- Controlar la ejecución presupuestal de los rubro de gastos de personal y fondo de bienestar
- Elaborar informes y entregar de acuerdo con el cronograma del balance social, junta directiva y comités operativos
- Realizar los pagos que se generados a través de las cajas menores.

### **V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

#### **1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ingenierías Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Psicología y/o carreras afines al cargo.

#### **2 FORMACIÓN**

- Conocimientos del sistema de Gestión Integral
- Conocimientos del manejo de Office
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en manejo de riesgo psicosocial.

#### **3. EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

### **IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **9. ÁREA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

##### **9-5 Formación y Desarrollo Organizacional**

#### **Objetivo del cargo:**

Asegurar el desarrollo del Programa de Capacitación y nivelación de competencias.

#### **Funciones Y Responsabilidades**

- Diseñar, ejecutar, evaluar, ajustar y hacer seguimiento periódicamente al Programa de Formación.
- Actualizar mensualmente la ejecución presupuestal del rubro de capacitación, haciendo un análisis y control que permita la toma de decisiones oportuna.
- Seleccionar y mantener actualizada la información sobre los cursos, seminarios, foros, conferencias y especializaciones, que realicen Entidades, tanto a nivel Nacional como Internacional, en las diferentes áreas que tienen incidencia en la Empresa.
- Coordinar la tabulación y consolidación de las evaluaciones de desempeño del semestre y las anuales del personal de planta y en misión
- Preparar permanentemente los documentos necesarios para las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión Integral, así como atender y responder por las mismas.
- Tabular y consolidar las evaluaciones de desempeño del período de prueba y anuales de personal de planta y en misión.
- Asegurar la nivelación de las competencias de los funcionarios, de acuerdo con el plan de formación.
- Gestionar y hacer seguimiento al link de VT - Learning.
- Liderar el proceso de gestión del conocimiento, lecciones aprendidas
- Elaborar plan de acción de la encuesta 360°
- Realizar y coordinar los convenios con las universidades.
- Diseñar y ejecutar los programas encaminados a desarrollar la Gestión del conocimiento.
- Propender por la elaboración del Diccionario corporativo.
- Proyectar cuadros de aprobación auxilios educativos.

- Propender por la elaboración del Diccionarios Corporativo
  - Diseñar y proponer mejoras en los procesos de Desarrollo y de Gestión Humana.
  - Elaborar cuadro de seguimiento del plan de formación.
  - Elaborar las estadísticas e indicadores de gestión de sus procesos.
  - 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:**

- Verificar y controlar la ejecución del programa de formación,
- Verificar la nivelación de competencias de los funcionarios
- Verificar la razonabilidad de los indicadores del proceso

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Trabajo Social, Derecho, Ingenierías, Economía y/o carreras afines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral
- Conocimiento del manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en manejo de riesgo psicosocial.

**3. EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**9. ÁREA: DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**9-6 Fondo de bienestar**

**Objetivo del cargo:**

Planificar las actividades del fondo de bienestar social , consolidando la información de las diferentes unidades de negocio, a fin de elaborar, ejecutar y presentar oportunamente los Informes contables del fondo a la subgerencia Administrativa para el reporte a la Gerencia

**Funciones y Responsabilidades:**

- Llevar la contabilidad actualizada de los Centros recreacionales, vacacional y el Fondo de Bienestar Social y cultural.
- Analizar, elaborar y presentar los estados financieros del Fondo de Bienestar Social y Cultural y de los centros recreacionales, vacacional.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cinco (5) contabilidades que integran el Fondo de Bienestar.
- Actualizar mensualmente la ejecución presupuestal de los rubros que conforman el Fondo de Bienestar Social y Cultural.
- Controlar el pago oportuno del impuesto de I.V.A. y retenciones.
- Elaborar y presentar mensualmente el balance de prueba del Centro Vacacional de Melgar, analizando cada gasto.
- Elaborar informes del Fondo para los comités operativos
- Revisar y asegurar el pago correcto de los impuestos de I.V.A. y Retenciones.
- Analizar y presentar informe mensual de la operación de cada uno de los centros de costos del fondo de bienestar.
- Realizar desembolsos de las cajas menores del Club de Melgar y del Fondo de Bienestar, controlando sus saldos
- 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:**

- Elaborar y remitir la liquidación a los 4 días de recibir la solicitud
- Seguimiento a la respuesta de aceptación de liquidaciones durante los 15 días siguientes.
- Elaborar resoluciones y órdenes de compra con plazo posterior a los 8 días de recibida la aceptación.

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS****1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Contador Público Titulado, Economista. y/o carreras afines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento en el manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en manejo de riesgo psicosocial.

**3. EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses.	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****10. ÁREA: DIVISIÓN ADQUISICIONES****10-1 Adquisiciones****Objetivo del Cargo:**

Coordinar, revisar y controlar las actividades del Proceso de Compras de la Industria Militar.

**Funciones y Responsabilidades :**

- Verificar los documentos para la apertura de los procesos (Solc. de Adquisición, CDP y Estudios Previos)
- Revisar semanalmente el comportamiento de los procesos de compra a su cargo con el fin de recomendar acciones que minimicen los perjuicios por los incumplimientos de los contratistas
- Proyectar oficios de respuestas a las observaciones y adendas en los procesos de compras
- Validar la información referente a los elementos que se van a adquirir, formas de pago y plazos de entrega, de acuerdo con las solicitudes de adquisición.
- Revisar los cuadros de evaluación de ofertas para presentar en los comités de aceptación de ofertas.
- Proyectar las agendas para los comités de aceptación de ofertas
- Verificar la información contenida en los oficios de apertura y de adjudicación para la firma del Subgerente Administrativo
- Cargar en el sistema, las bases de las invitaciones a ofertar (invitaciones públicas, subasta electrónica a la inversa y/o selección de mercado)
- Verificar los documentos para legalizar contratos y entregar al grupo de contratos.
- Mantener actualizados los documentos correspondientes al Sistema de Gestión Integral
- Asistir a los cierres de los procesos de invitación pública a ofertar que se llevan a cabo en la Subgerencia Administrativa, cuando así lo disponga la Jefatura de División o Subgerencia
- Verificar y avalar los documentos necesarios que soportan el acta de liquidación de contratos.
- Preparar informes para la Subgerencia Administrativa y entes externos
- De acuerdo con la información suministrada por los analistas, informar al grupo de contratos las novedades para la imposición de multas a los contratistas.

**Medidas de Desempeño:**

- Coordinar y controlar los tiempos de las actividades realizadas en cada una de las etapas del proceso de compras
- Revisar el comportamiento de los indicadores del proceso de compras

## V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

### 1. EDUCACIÓN

Título universitario en Ingenierías, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y/o carreras afines al cargo.

### 2 FORMACIÓN

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento avanzado en manejo de office.
- Conocimiento en Ley de Contratación Estatal.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

### 3 EXPERIENCIA

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

## IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 10. ÁREA: DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

#### 10-2 Grupo Comercio Exterior

#### **Objetivo del Cargo**

Coordinar, controlar y elaborar actividades de recepción, nacionalización y entrega de material importado con destino a Indumil.

#### **Funciones y Responsabilidad:**

##### **Permanentes**

- Revisar declaraciones de importación de mercancías llegadas por Bogotá
- Coordinar elaboración y revisión de las declaraciones de importación de las mercancías llegadas por diferentes puertos, hacer seguimiento hasta lograr el levante de estas (disponibilidad del material por parte de la DIAN. Con el fin de evitar demoras y errores en la nacionalización).
- Informar a la subgerencia financiera los gastos de mercancías nacionalizadas con el fin de elaborar la liquidación de la importación.
- Controlar material con anuncio de llegada al país por puertos y aeropuertos con el fin de solicitar documentos de embarque y fondos para el manejo de la mercancía.
- Solicitar, verificar y enviar a puertos documentos de embarque de las mercancías, con el fin de liberar documentos ante navieras y preparar entrega urgente y declaraciones de importación.
- Coordinar retiro de mercancías del terminal a los depósitos y sitio de destino final, para poder dar la disponibilidad o utilización de las mismas.
- Revisar legalizaciones y avances de giros realizados para el manejo de mercancías llegadas.
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las diferentes actividades relacionadas con el cargo y los procesos del Sistema de Gestión de Calidad que contribuyan al mejoramiento continuo.
- Las demás que le sean asignadas y que le correspondan a la naturaleza del cargo.
- Solicitar transporte y escolta para trasladar la mercancía de los puertos a destino final.
- Elaborar e informar reportes de seguro de mercancías llegadas a puerto para liquidar prima de seguro
- Elaborar y entregar informe de mercancías nacionalizadas, gravadas y no gravadas con Arancel e IVA.
- Actualizar el informe de importaciones para controlar mercancía llegada y pendiente por llegar.
- Mantener actualizada la normatividad de comercio exterior para el buen manejo desempeño de las funciones.
- Presentar los indicadores mensualmente de la Oficina Comercio Exterior.
- Representar a la Industria Militar ante la DIAN para recepción, nacionalización y retiro de la mercancía llegadas por puerto.
- Reemplazar al Jefe de Grupo cuando así se requiera y en ausencia de vacaciones.
- Firmar licencias de importación de particulares y de Indumil en el VUCE.
- Aprobar permisos de importación de particulares en el FUCE.

#### **Medidas de Desempeño:**

- Contribuir y colaborar al buen desarrollo de las actividades del cargo y de la oficina

- Cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional establecidas.		
<b>V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS</b>		
<b>1. EDUCACIÓN</b>		
Título universitario en Comercio Exterior, Administración de Empresas, y Economista. y/o carreras afines al cargo.		
<b>2 FORMACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del sistema de Gestión Integral</li> <li>- Conocimiento avanzado en manejo de Office.</li> <li>- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA</b>		
GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

<b>IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>11. <u>ÁREA: DIVISIÓN DE MERCADEO</u></b>		
<b><u>11.1 PROFESIONAL DE MERCADEO DE APOYO</u></b>		
<b>Objetivo del Cargo:</b>		
Apoyar la gestión de los profesionales de mercadeo de cada línea de negocio, mediante la creación, desarrollo y seguimiento de estrategias comerciales, planes de mercadeo y ventas, benchmarking, proyectos de investigación y desarrollo.		
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar el diseño e implementación de proyectos de impacto social (Mercadeo de responsabilidad Social) donde se vincule a la Industria Militar.</li> <li>- Apoyar el diseño e implementación de proyectos de mercadeo, mercadeo promocional y merchandising que cumplan con entregar valor a los requerimientos de todos nuestros clientes.</li> <li>- Coordinar la participación de la INDUSTRIA MILITAR en actividades propias del plan de mercadeo tales como: eventos comerciales, sectoriales y académicos cuyo propósito apunte al cumplimiento de las metas trazadas.</li> <li>- Preparar y monitorear la ejecución presupuestal asignada a la Subgerencia Comercial.</li> <li>- Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de su proceso y proponer mejoras de manera continua.</li> <li>- Dirigir y dar apoyo en la elaboración, modificación y mejoras al plan de mercadeo de cada Línea de Negocio.</li> <li>- Realizar procesos de BENCHMARKING, en la búsqueda de mejora continua en los procesos comerciales.</li> <li>- Liderar investigaciones de Mercado de cada línea de negocio a nivel nacional e internacional en temas tales como: Análisis de Precios, Estudio de Segmentación de Mercado, Estudio de la competencia, Estudio de canales de distribución, Desarrollo de Alianzas estratégicas.</li> <li>- Hacer seguimiento y reporte al desarrollo de las actividades descritas en el plan de mercadeo.</li> <li>- Aplicar el Sistemas de Gestión Integral del proceso.</li> </ul>		
<b>Medidas de Desempeño:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar respuesta oportuna a las solicitudes y necesidades de los clientes.</li> <li>- Realizar estudios que conlleven a la búsqueda de nuevos mercados</li> <li>- Tramitar y efectuar seguimiento a las órdenes de reclamo por calidad (ORC).</li> </ul>		

<b>V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS</b>		
<b>1. EDUCACIÓN</b>		
Título universitario en Ciencias Administrativas, Mercadeo, Ingenierías y/o carreras afines al cargo.		
<b>2. FORMACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del sistema de Gestión Integral</li> <li>- Conocimiento avanzado de manejo de Office</li> <li>- Conocimiento básico de Ingles.</li> <li>- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.</li> </ul>		

3. EXPERIENCIA		
GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<p><b><u>11.ÁREA DIVISIÓN DE MERCADEO</u></b></p> <p><b><u>11.2 PROFESIONAL LINEA DE NEGOCIO</u></b></p> <p><b><u>11.2.1 Línea Armas y Municiones.</u></b></p> <p><b>Objetivo del Cargo:</b></p> <p>Realizar de manera integral la gestión de mercadeo para conocer las necesidades de los clientes actuales y potenciales con el fin de crear y desarrollar estrategias comerciales y de servicio en la Línea de Negocio de Armas y Municiones.</p> <p><b>Funciones y responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar estudios de mercado para la Línea de Negocio</li> <li>- Presentar las proyecciones de venta tanto de los productos actuales como de los productos nuevos que estén en etapa de de diseño y desarrollo</li> <li>- Procesar y brindar asistencia de las ORC (Orden de Reclamo por Calidad), Quejas, Reclamos y Felicitaciones manifestados por los clientes.</li> <li>- Elaborar y hacer seguimiento a los planes de ventas para las líneas de armas y municiones.</li> <li>- Programación y seguimiento de las compras de producto terminado</li> <li>- Realizar las actividades de mercadeo de la Línea de negocio tales como visitas, demostraciones de producto, desarrollo de ferias, seminarios, mesas de trabajo, foros, etc.</li> <li>-Supervisar la ejecución de contratos de compra de producto terminado.</li> <li>-Hacer seguimiento y evaluación periódica del inventario de productos de la Línea de Negocio.</li> </ul> <p><b><u>11.2.2 Línea Productos Militares</u></b></p> <p><b>Objetivo del Cargo:</b></p> <p>Realizar de manera integral la gestión de mercadeo para conocer las necesidades de los clientes actuales y potenciales con el fin de crear y desarrollar estrategias comerciales y de servicio en la Línea de Negocio de Productos Militares</p> <p><b>Funciones y responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar estudios de mercado para la Línea de Negocio</li> <li>- Presentar las proyecciones de venta tanto de los productos actuales como de los productos nuevos que estén en etapa de de diseño y desarrollo</li> <li>- Procesar y brindar asistencia de las ORC (Orden de Reclamo por Calidad), Quejas, Reclamos y Felicitaciones manifestados por los clientes.</li> <li>- Elaborar y hacer seguimiento a los planes de ventas para las líneas de armas y municiones.</li> <li>- Programación y seguimiento de las compras de producto terminado</li> <li>- Realizar las actividades de mercadeo de la Línea de negocio tales como visitas, demostraciones de producto, desarrollo de ferias, seminarios, mesas de trabajo, foros, etc.</li> <li>-Supervisar la ejecución de contratos de compra de producto terminado.</li> <li>-Hacer seguimiento y evaluación periódica del inventario de productos de la Línea de Negocio.</li> </ul>

### **11.2.3 Línea Metalmecánica**

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

Realizar de manera integral la gestión de mercadeo para conocer las necesidades de los clientes actuales y potenciales con el fin de crear y desarrollar estrategias comerciales y de servicio en la Línea de Negocio de Metalmecánica

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Realizar estudios de mercado para la Línea de Negocio
- Presentar las proyecciones de venta tanto de los productos actuales como de los productos nuevos que estén en etapa de de diseño y desarrollo
- Procesar y brindar asistencia de las ORC (Orden de Reclamo por Calidad), Quejas, Reclamos y Felicitaciones manifestados por los clientes.
- Elaborar y hacer seguimiento a los planes de ventas para las líneas de armas y municiones.
- Programación y seguimiento de las compras de producto terminado
- Realizar las actividades de mercadeo de la Línea de negocio tales como visitas, demostraciones de producto, desarrollo de ferias, seminarios, mesas de trabajo, foros, etc.
- Supervisar la ejecución de contratos de compra de producto terminado.
- Hacer seguimiento y evaluación periódica del inventario de productos de la Línea de Negocio.

### **11.2.4 Línea Explosivos y emulsiones**

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

Realizar de manera integral la gestión de mercadeo para conocer las necesidades de los clientes actuales y potenciales con el fin de crear y desarrollar estrategias comerciales y de servicio en la Línea de Negocio de Explosivos y Emulsiones.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Realizar estudios de mercado para la Línea de Negocio
- Presentar las proyecciones de venta tanto de los productos actuales como de los productos nuevos que estén en etapa de de diseño y desarrollo
- Procesar y brindar asistencia de las ORC (Orden de Reclamo por Calidad), Quejas, Reclamos y Felicitaciones manifestados por los clientes.
- Elaborar y hacer seguimiento a los planes de ventas para las líneas de armas y municiones.
- Programación y seguimiento de las compras de producto terminado
- Realizar las actividades de mercadeo de la Línea de negocio tales como visitas, demostraciones de producto, desarrollo de ferias, seminarios, mesas de trabajo, foros, etc.
- Supervisar la ejecución de contratos de compra de producto terminado.
- Hacer seguimiento y evaluación periódica del inventario de productos de la Línea de Negocio.

#### **Medidas de Desempeño:**

- Dar respuesta oportuna a las solicitudes y necesidades de los clientes.
- Realizar estudios que conlleven a la búsqueda de nuevos mercados
- Tramitar y efectuar seguimiento a las órdenes de reclamo por calidad (ORC).

## **V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

### **1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ciencias Administrativas, Mercadeo, Ingenierías y/o carreras afines al cargo.

### **2. FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral
- Conocimiento avanzado de manejo de Office
- Conocimiento básico de Ingles.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

3. EXPERIENCIA		
GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### 12. ÁREA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

**Objetivo del Cargo:**

Elaborar y consolidar mensualmente la ejecución de ingresos de la empresa, controlar la operación comercial y soportar la formulación, elaboración y desagregación del presupuesto

**Funciones y responsabilidades:**

- Apoyar en la elaboración, formulación y control del presupuesto.
- Planear, elaborar, organizar, y controlar ejecución de ingresos.
- Proyectar, registrar y analizar gastos de operación comercial.
- Elaborar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución de ingresos.
- Participar en la revisión y mejora de los procesos y procedimientos.
- Aplicar el Política de Gestión Integral.
- Proyección de ingresos.
- Emitir certificados de disponibilidad presupuestal de Operación Comercial
- Control y análisis de vigencias futuras.
- Elaborar y consolidar mensualmente ejecución de ingresos.
- Control y análisis de indicadores de gestión.
- Elabora, actualizar y controlar informe de administración de riesgos.
- Elaborar y controlar cumplimiento de informes de la ejecución a los diferentes entes de control
- Apoyar las funciones de la división.

**Medidas de Desempeño:**

- Planear, organizar, elaborar y controlar ejecución de ingresos
- Proyectar, registrar y analizar gastos de operación comercial.
- Apoyar en la elaboración, formulación y control de presupuesto.

#### V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

##### 1. EDUCACIÓN

Título universitario en Ingenierías, Ciencias Económicas, Administrativas. y/o carreras afines al cargo.

##### 2 FORMACIÓN

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento del manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

##### 3 EXPERIENCIA

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### 13. ÁREA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

###### 13-1 Contabilidad de Costos

**Objetivo del cargo:**

Administrar el sistema de costos elaborando, analizando y presentando oportunamente los diferentes informes de costos que se requieren en área de manufactura y referentes al costo generado en Fábricas para ser registrado en el estado de costos consolidado de la empresa.

**Funciones y responsabilidades:**

- Analizar, controlar y consolidar la información mensual procedente de las tres fábricas, verificando que se estén cumpliendo con los parámetros establecidos para la elaboración de los Estados de Costos.
- Detectar y analizar alteraciones que se puedan presentar en los costos de los diferentes productos originados por razones de cualquier índole y ajustar los artículos afectados según los procedimientos establecidos e informar a las diferentes áreas correspondientes con el objeto de trasladar la información lo más depurada posible al informe consolidado de costos y ventas.
- Cumplimiento oportuno en la elaboración y presentación de informes mensuales en especial: traspaso de producto terminado, liquidación de órdenes mensuales y variación de costos estándar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Crear mecanismos de control para la conciliación mensual de los movimientos del módulo de manufactura e inventarios.
- Analizar y enviar informes sobre el comportamiento de los gastos de administración y costos de fabricación mensualmente al igual que la variación de costos estándar con el objeto de tomarse en cuenta para indicadores de producción, optimización del uso de los recursos y toma de decisiones relacionadas con la producción en cada Fábrica.
- Generar procesos de mejoramiento continuo en el grupo, haciendo seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- Atender y suministrar oportunamente la información solicitada por las diferentes áreas relacionadas con la producción, manteniendo un buen ambiente de coordinación y comunicación al igual que las visitas que se efectúan periódicamente.
- Desarrollar y evaluar al personal a su cargo, estimulando el talento humano, manteniendo un buen clima organizacional.

**Medidas de Desempeño:**

- Elaboración y presentación de los diferentes informes necesarios para elaborar el Estado Financiero de Costos y Ventas.
- Analizar y controlar los costos generados en Fábrica de los diferentes productos con el objeto de que la información suministrada sea confiable y veraz.
- Suministrar y atender oportunamente sobre la información solicitada por las diferentes áreas de la empresa relacionadas con los costos de producción

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS****1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Contaduría Pública. y/o afines al cargo y/o carreras afines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento del manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

**3 EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

13. **ÁREA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD**

**13-2 Contabilidad General****Objetivo del Cargo:**

Elaborar, analizar y presentar oportunamente los Informes de Costos y ventas, anexos al Balance, e informes a la Gerencia

**Funciones y Responsabilidades:**

- Administrar el sistema de costeo de la Empresa
- Analizar, controlar los resultados de los costos de producción en coordinación con las diferentes áreas, a fin de obtener una información veraz y confiable para la toma de decisiones.
- Emitir información de costos para las evaluaciones económicas de los proyectos relacionados con las nuevas producciones que adelante la Empresa.
- Analizar y presentar el comportamiento de los gastos con el fin de proporcionar una política de distribución y mecanismos de optimización en el uso de los recursos.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos asignados dentro del proceso contable y del sistema de costeo de la Empresa.
- Generar procesos de mejoramiento continuo en el grupo, haciendo seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- Atender y suministrar oportunamente la información solicitada por los Entes de Supervisión y - Control, manteniendo un buen ambiente de coordinación y comunicación.
- Coordinar y solicitar a las dependencias responsables, la información necesaria para calcular la proyección de los costos.

#### **Medidas de Desempeño:**

- Elaboración y presentación de los diferente informes necesarios para elaborar el Estado Financiero de Costos y Ventas.
- Analizar y controlar los costos generados en Fábricas de los diferentes productos con el objeto de que la información suministrada sea confiable y veraz.
- Análisis y control de los resultados de los costos de producción y evaluación financiera

### **V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

#### **1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contador Público Titulado, Economista. y/o carreras afines al cargo.

#### **2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento del manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

#### **3 EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

### **IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **13. ÁREA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD**

##### **13.3 Seguros y Análisis financiero**

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

Analizar la información financiera aportada por clientes y proveedores para emitir conceptos respecto a capacidad de pago y de contratación que sirvan de soporte para la toma de decisiones, así como garantizar la adecuada protección y custodia de los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de la empresa y de aquellos por los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable la Empresa, a través de pólizas de seguros.

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

-Elaborar análisis financieros de clientes y proveedores para adjudicación de contratos de compra, concesión de créditos para adquisición de productos y concesión de representaciones; que sirvan como soporte para la toma decisiones.

- Analizar y emitir conceptos financieros sobre los oferentes a los procesos de contratación de la Empresa.
- Conceptuar respecto a capacidad financiera y de contratación de proveedores, necesario para el proceso de contratación.
- Consolidar, analizar y presentar mensualmente el resultado de los indicadores financieros e indicadores

estratégicos de gestión - Balanced Score Card.

- Apoyar en la consolidación, elaboración y presentación de informes financieros para las Directivas de la Empresa y Entes de Control
- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades tendientes a la contratación del programa anual de seguros generales y de vida de la Entidad
- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades tendientes a la contratación anual de los Corredores de Seguros.
- Supervisar y Controlar la ejecución permanente de los Contratos firmados con las Compañías de Seguros y de Corretaje de los mismos.
- Analizar y controlar la ejecución presupuestal de los contratos supervisados en coordinación con la División de Presupuesto.
- Garantizar la protección de los bienes y funcionarios de la Empresa a través de la adecuada definición de condiciones y coberturas en las pólizas de seguros y la permanente actualización de la información requerida para el aseguramiento, en coordinación con las diferentes dependencias de la Industria Militar y con los Corredores de Seguros.
- Coordinar y ejecutar las actividades inherentes al Sistema de Gestión Integral de la Empresa en lo relacionado con el Proceso de Consolidación Contable y Financiera, gestión de calidad, indicadores, mapas de riesgo, etc.

**Medidas de Desempeño:**

- Elaborar análisis financieros de clientes para concesión de créditos para compra de mercancía y de proveedores para contratación de bienes y/o servicios.
- Coordinar el debido aseguramiento a través de Pólizas de Seguro de los intereses patrimoniales de la Empresa.
- Apoyar la actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integral del Proceso de Consolidación Contable y Financiera

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

1. EDUCACIÓN

Título universitario Contador Público, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenierías, Economía y/o carreras afines.  
 Conocimiento en seguros generales y análisis financiero.

2 FORMACIÓN

- Conocimientos del sistema de Gestión Integral
- Conocimientos del manejo de Office
- Conocimiento en seguros generales y análisis financiero.

3 EXPERIENCIA

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**14. ÁREA: DIVISIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS**

**Objetivo del Cargo:**

Coordinar y controlar los recaudos y pagos de la Industria, cumpliendo requisitos legales que exigen los organismos de control y presentar los informes correspondientes.

**Funciones y responsabilidades:**

- Manejar y controlar las redes electrónicas, para obtener información diaria requerida de recaudos y pagos.
- Realizar y controlar los pagos electrónicos a proveedores con el fin de cumplir oportuna y correctamente con las obligaciones.
- Preparar y analizar información sobre el movimiento de ingresos, egresos, saldos y estadísticas de la división para suministrar información, oportuna y confiable.
- Realizar calificación de Instituciones Financieras, para asignar cupos de Inversión.
- Elaborar valoración del portafolio de inversiones según normalidad vigente, para cumplir disposiciones legales.
- Controlar los rendimientos de las cuentas de Ahorro, para garantizar los Rendimientos Financieros.
- Preparar y presentar el Flujo de Caja Diario y mensualizado, para analizar sus resultados y determinar las desviaciones, garantizando información confiable sobre las proyecciones de liquidez de la empresa.
- Realizar los informes financieros de la División de acuerdo a las exigencias de entes Internos y Externos

**Medidas de Desempeño:**

- Manejar y controlar las redes electrónicas, para obtener información diaria requerida de recaudos y pagos.
- Preparar y presentar el Flujo de Caja Diario y mensualizado, para analizar sus resultados y determinar las desviaciones, garantizando información confiable sobre las proyecciones de liquidez de la empresa.
- Realizar los informes financieros de la División de acuerdo a las exigencias de entes Internos y Externos

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS****1. EDUCACIÓN**

Título Universitario en Administración Pública. Administración de Empresas, Economista, Contador Público Titulado, Ingeniería Financiera y/o Carreras afines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento del manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

**3 EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****15. ÁREA: DIVISIÓN INGENIERIA INDUSTRIAL O.C.****15.1 Producción****Objetivo del Cargo:**

Planear, programar y controlar la asignación de los recursos productivos para la ejecución de los planes operativos. Recopilar, organizar y analizar la información de la Gestión de Manufactura para la toma de decisiones de la Gerencia

**Funciones y Responsabilidades:**

- Elaborar programa general de la producción de producto terminado.
- Planeación general de los requerimientos de MOD /MOI /Auxiliares y Supervisión.
- Planeación general de los requerimientos de materiales y otros recursos.
- Análisis y aprobación de plan de compras de materiales productivos.
- Elaboración de requisiciones y solicitudes de adquisición.
- Elaboración de estudios previos
- Análisis de capacidad instalada.
- Recopilar y analizar la información de los comités operativos

- Actualizar cuadros de mando integral.
- Actualizar plan de compras para su publicación.
- Elaboración de proyectos, estudios y evaluaciones de Mínima cuantía.
- Generar proyectos de adquisición para eventualidades no programadas (Mantenimiento y Herramientas)
- Emitir conceptos sobre prórrogas y cambios de fechas de entregas de los contratos y órdenes de compras
- Control y seguimiento a modificaciones de las entregas para exportación.
- Revisión y actualización de los costos de producción de cada línea de producción.
- Mantener actualizada la información del sistema de Gestión Integral.
- Mantener actualizada la información de los diferentes procesos de adquisición de materiales para la producción.
- Creación de códigos productivos

**Medidas de Desempeño:**

- Recopilar y analizar la información de los comités operativos
- Revisión y actualización de los costos de producción de cada línea de producción
- Actualizar plan de compras para cargar en el SICE

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de la Producción y/o carreras a fines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento en manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

**3. EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**15. ÁREA: DIVISIÓN INGENIERIA INDUSTRIAL O.C.**

**15.2 COTIZACIONES**

**Objetivo del Cargo:**

Cotizar todos los elementos derivados de los Procesos de mínima cuantía, para la ejecución de los planes operativos.

Recopilar y analizar la información de su Gestión para la toma de decisiones de la Subgerencia Técnica.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Elaboración y envío de cada una de las cotizaciones para los elementos a comprar por la modalidad de Mínima Cuantía para FASAB, FEXAR Y FAGECOR.
- Asignar un número consecutivo a cada cotización
- Hacer seguimiento a cotizaciones
- Solicitar aclaraciones en las que haya lugar.
- Una vez firmado el documento digitalmente imprimirlo para ser enviado vía fax.
- Cargue de cotización y cuadros de evaluación a los proyectos de Mínima Cuantía.
- Desarrollo de nuevos proveedores de elementos comprados por modalidad de mínima cuantía.
- Archivar información para su ágil consulta.
- Generar cuadro de análisis de las cotizaciones
- Mantener actualizada la información de los diferentes procesos de adquisición por modalidad de mínima Cuantía.

- Creación de códigos productivos en ausencia del funcionamiento designado para este rol.
- Realizar los encargos en caso de ausencia del profesional de la DII.

**Medidas de Desempeño:**

- Recopilar y analizar la información de cada una de las cotizaciones.
- Medir la respuesta de los proveedores y generar las acciones de mejora.
- Cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional establecidas.

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de la Producción y/o carreras a fines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento en manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

**3. EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**16. ÁREA: DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO O.C.**

**Objetivo del Cargo:**

Formular, evaluar y ejecutar proyectos y planes para el soporte técnico y desarrollo tecnológico industrial de la empresa

**Funciones y Responsabilidades:**

- Formular, evaluar y asesorar proyectos de desarrollo de nuevos productos, considerando el mejoramiento de la calidad de vida de quienes los desarrollan y de los usuarios en materia de seguridad y salud ocupacional, aplicando tecnologías amigables con el medio ambiente
- Formular, evaluar y asesorar proyectos de desarrollo tecnológico industrial, considerando el mejoramiento de la calidad de vida de quienes los desarrollan y de los usuarios en materia de seguridad y salud ocupacional, aplicando tecnologías amigables con el medio ambiente

- Conceptuar técnicamente sobre materia. prima, equipos, convenios de transferencia de tecnología y coproducciones
- Registrar y apoyar a la consolidación del know how industrial.
- Registrar y proteger la propiedad intelectual y mantener la reserva sobre el know how
- Apoyar técnicamente el desarrollo de proveedores

**Medidas de Desempeño:**

- Formular proyectos
- Asesorar y desarrollar Proyectos.

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**1. EDUCACIÓN**

Título universitario en ingenierías y/o carreras a fines al cargo.

## 2 FORMACIÓN

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento en manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

## 3. EXPERIENCIA

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

## **IV DESCRPCIÓN DE FUNCIONES**

### **17. ÁREA: GRUPO SOGA O.C.**

#### **17-1 Gestión Ambiental**

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

Apoyar en el desarrollo de la planeación, programación y control de la ejecución de los planes de Gestión Ambiental

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

- Planear y ejecutar monitorias ambientales. (componentes aire, agua y suelo)
- Evaluación de impactos ambientales
- Planear, controlar y asegurar la implementación y ejecución de la política de Gestión Integral, objetivos, programas y controles operacionales ambientales en los procesos.
- Velar por el cumplimiento del sistema de gestión ambiental de la empresa.
- Formular medidas de prevención y control ambiental.
- Liderar proyectos ambientales susceptibles a generarse por la operación de objetivos y programas ambientales.

#### **Medidas de Desempeño:**

- Planear y ejecutar monitorias ambientales. (componentes aire, agua y suelo)
- Evaluación de impactos ambientales.
- Formular medidas de prevención y control ambiental.

## **V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

### 1. EDUCACIÓN

Título universitario en Ingeniería Ambiental y/o carreras afines al cargo.

### 2 FORMACIÓN

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento avanzado en manejo de office.
- Conocimiento en legislación ambiental.
- Conocimiento en preparación y respuesta ante emergencias.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en manipulación de sustancias químicas.

### 3. EXPERIENCIA

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

## **IV DESCRPCIÓN DE FUNCIONES**

### **17. ÁREA: GRUPO SOGA O.C.**

## **17-2 Salud Ocupacional**

### **Objetivo del Cargo:**

Apoyar en el desarrollo de la planeación, programación y control de la ejecución de los planes de Seguridad y Salud Ocupacional.

### **Funciones y Responsabilidades:**

- Planear y liderar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional y los subprogramas.
- Promover la cultura de la prevención y buenos hábitos ocupacionales para el personal de Oficinas Centrales.
- Mantener contacto con las ARP, EPS y juntas de calificación, para llevar a cabo las actividades que se requieran en Oficinas Centrales y/o Fábricas.
- Liderar la Brigada de Emergencia de Oficinas Centrales y el Comité Paritario de Salud Ocupacional.
- Actualizar los planes de emergencia.

### **Medidas de Desempeño:**

- Mantener contacto con las ARP, EPS y juntas de calificación, para llevar a cabo las actividades que se requieran en Oficinas Centrales y/o Fábricas.
- Liderar la Brigada de Emergencia de Oficinas Centrales y el Comité Paritario de Salud Ocupacional.
- Planear y liderar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional y los subprogramas.

## **V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

### **1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Psicología, Salud Ocupacional y/o Ingeniería Ambiental con diplomado en Salud Ocupacional y Gestión Integral

### **2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral
- Conocimiento avanzados en manejo de office
- Conocimiento en legislación en Salud Ocupacional.
- Conocimiento en preparación y respuesta ante emergencias.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en manipulación de sustancias químicas.
- Conocimiento en trabajo seguro en altura.
- Conocimiento en manejo de riesgo psicosocial.
- Conocimiento en análisis e investigación de incidentes.

### **3. EXPERIENCIA**

#### **GRADO 15**

Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses.

#### **GRADO 17**

Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente.

#### **GRADO 18**

Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente.

## **IV DESCRPCIÓN DE FUNCIONES**

### **18. ÁREA: DIVISIÓN PRODUCCIÓN- FABRICAS**

### **Objetivo del Cargo:**

Planificar, ejecutar y controlar los programas de producción y de mantenimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos

### **Funciones y Responsabilidades:**

- Verificar y controlar los programas de producción.
- Planificar las diferentes actividades para la fabricación a tiempo de los diferentes productos.
- Formular proyectos de inversión y diligenciar documentación técnica aplicable.
- Verificar el autocontrol y el cumplimiento de las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
- Controlar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Organizar y generar informes diarios y acumulados de producción.

- Formular y ejecutar acciones de mejora en los procesos productivos.
- Organizar y generar informes diarios y acumulados de producción y de mantenimiento.
- Recopilar, analizar y procesar la información de la ejecución de las iniciativas estratégicas y generar el documento de avance mensual (FO 021) y la evaluación de los KPI de la Fábrica, generar el tablero de mando táctico, cumpliendo los plazos establecidos para su envío
- Recopilar información Técnica necesaria para dar respuesta oportuna a los requerimientos recibidos por SYNERGY y correo interno.
- Llevar el control de las SAM asignadas, con el propósito de mantener la dinámica de su ejecución.
- Mantener el control de los registros, instructivos, procedimientos, manuales y en general la documentación distribuida a la División de Producción y/o talleres por medios magnéticos ó en copia dura relacionados con el Sistema de Gestión Integral, verificando sus últimas versiones.
- Recopilar la información de análisis de liquidación de las órdenes de servicio y/o fabricación del taller, con el propósito de compilar la información para enviar el consolidado de las desviaciones de los indicadores establecidos a la Oficina de Ingeniería Industrial con destino a la información de los Comités Operativos mensuales.
- Coordinar la información y realización del Juntec y Come que lidera la División de Producción
- Recopilar la información del cumplimiento de los objetivos, metas y programas relacionados con la División de Producción, para retroalimentar y evaluar el cumplimiento de los indicadores en los Sistemas de Gestión Integral y análisis de riesgos en el Autocontrol de Gestión
- Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para realizar las reuniones del Grupo Primario de la División de Producción y/o plantas y/o talleres
- Seguimiento y atención reclamaciones de clientes, brindando soporte técnico
- Analizar la información del Stock de repuestos críticos.
- Recopilar la información necesaria para alimentar el modulo de compras de los repuestos de mantenimiento.
- Revisar la programación de turnos y rotación de personal de la PMI.
- Calcular y solicitar las horas extras necesarias para la PMI.
- Realizar seguimiento al servicio de suministro de agentes de voladura a través de los convenios de coproducción
- Efectuar seguimiento a los resultados y tendencias de los indicadores de gestión, notificar oportunamente aspectos anormales para toma de acción.

#### **Medidas de Desempeño:**

- Analizar y procesar la información de Producción y mantenimiento de las diferentes líneas de la Fábrica y lugares de producción descentralizada, insitu y coproducción, manteniéndola al día
- Mantener la disponibilidad de los recursos de la planta
- Realizar seguimiento al servicio de suministro de agentes de voladura a través de los convenios de coproducción.

### **V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

#### **1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ingenierías, Administración de Empresa, y/o carreras afines al cargo.

#### **2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral,
- Conocimiento avanzados de manejo de Office,
- Conocimiento de procesos productivos,
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

#### **3. EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia relacionada de seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, mayor a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

### **IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **19. ÁREA: OFICINAS DE INGENIERÍA INDUSTRIAL- FÁBRICAS**

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

Realizar análisis y seguimiento al desarrollo del Programa de Producción y a los procesos productivos

**Funciones y Responsabilidades:**

- Analizar la información reportada por la división de producción llamada "Informe diario de producción" y diligenciar el archivo "Seguimiento programa de producción".
- Emitir órdenes de fabricación de acuerdo al programa de producción y hacer seguimiento a su desempeño tanto en cumplimiento como en costos.
- Diligenciar el archivo de "Mano de obra directa" correspondiente al mes con la información que reporta la división de producción.
- Analizar las órdenes de fabricación emitidas en el mes y las pendientes del mes anterior con sus respectivas cantidades y horas laboradas y presentar informe.
- Generar en el aplicativo de manufactura las adiciones de materiales a las órdenes de fabricación.
- Actualizar en el aplicativo las solicitudes de modificación de estándares tanto de consumo de materiales, operaciones, tarifas y recargos.
- Realizar ingeniería de métodos en los puestos de trabajo y procesos productivos.
- Realizar y hacer seguimiento al plan de suministro de materia prima, materiales y elementos contratados.
- Controlar el avance de ejecución programas de producción.
- Elaborar programa de necesidades de materia prima, materiales y servicios contratados.
- Elaborar asignación de mano de obra directa para la ejecución de los programas de producción.
- Liderar el análisis y ajuste de los estándares de mano de obra y materia prima.

**Medidas de Desempeño:**

- Analizar la información diaria y hacer seguimiento a la ejecución del Programa de Producción
- Emitir órdenes de fabricación de acuerdo al programa de producción y hacer seguimiento a su desempeño tanto cumplimiento como en costos
- Realizar ingeniería de métodos en los puestos de trabajo y procesos productivos presentando informes de mejoras en la productividad

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS****1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ingenierías, Administración de Empresas y/o carreras afines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento avanzado de manejo de Office.
- Conocimiento básico de costos financieros y de producción.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

**3. EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****20. ÁREA: GRUPO CONTROL CALIDAD- FABRICAS****20-1 Metrología****Objetivo del Cargo:**

Gestionar el proceso de aseguramiento metrológico como soporte al sistema de gestión integral haciendo uso eficiente de los recursos.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Conocer, promover y aplicar los lineamientos de la política de gestión integral.
- Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión Integral
- Contribuir al desarrollo del proceso de Aseguramiento Metrológico, mediante la definición de necesidades de compra de equipos y patrones y la administración de la documentación del proceso.
- Identificar los peligros asociados a las actividades de calibración y/o verificación, de acuerdo a la

- metodología que aplique cada dependencia.
- Elaborar el programa de calibración y/o verificación de los dispositivos de seguimiento y medición para controlar su proceso de calibración y verificación.
- Coordinar con producción la oportunidad de tiempo para ejecutar el programa de calibración y/o verificación.
- Coordinar con mantenimiento eléctrico y mecánico la disponibilidad de personal para desmontar los equipos a calibrar y/o verificar.
- Proponer acciones de mejoramiento para el proceso de aseguramiento metrológico

**Medidas de Desempeño:**

- Ejecución del programa de calibración y/o verificación de los dispositivos de seguimiento y medición.
- Ejecución del plan de compras
- Actualización de documentación del proceso de aseguramiento metrológico (procedimientos, instructivos, informes de calibración, registros de verificación, hojas de vida y planes de aseguramiento)

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

1. EDUCACIÓN

Título universitario en Ingenierías Química, Mecánico, Industrial y/o carreras afines al cargo.

2 FORMACIÓN

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento avanzado de Office.
- Conocimiento de herramientas estadísticas.
- Conocimiento en Metrología Básica.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en seguridad en laboratorios.

3 EXPERIENCIA

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**20. ÁREA: GRUPO CONTROL CALIDAD- FABRICAS**

**20-2 Inspección**

**Objetivo del Cargo:**

Planear dirigir y gestionar las actividades de control, inspección y ensayo de calidad en materias primas, productos en proceso y productos terminados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de Gestión Integral, en procura de mejora de los procesos, orientando las actividades al cumplimiento de los objetivos de la organización.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Mantener actualizada la información técnica requerida para inspección y ensayo.
- Coordinar y participar con las demás áreas involucradas en la generación y/o actualización de documentación técnica de materias primas y productos incluyendo la normatividad legal vigente.
- Aplicar la política de Gestión Integral, formulación y cumplimiento de objetivos, programas y controles operacionales ambientales, en los procesos de calidad.
- Planear, establecer y mejorar sistemas confiables para la ejecución de pruebas y ensayos internos y externos aplicados a materiales, productos en proceso y finales.
- Coordinar las actividades de inspección de materias primas, productos en proceso, producto terminado y homologación con la utilización eficiente de los recursos.
- Establecer y poner en aplicación planes de inspección, instructivos, procedimientos, especificaciones y fichas técnicas para garantizar la calidad requerida de los productos.
- Analizar la información de calidad, de retroalimentación, de la medición y dar recomendaciones sobre reajustes, mejoras en el diseño de producto, procesos y sistema de gestión integral.
- Evaluar periódicamente el sistema de gestión integral para contribuir a su mejoramiento, eficacia y eficiencia.
- Efectuar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión para los

procesos de inspección y ensayo.

- Planificar, documentar, formular y sustentar proyectos de inversión de acuerdo a necesidades de los procesos de calidad.
- Gestionar la ejecución de los planes de compras para disponer oportunamente de los recursos para la realización de pruebas.
- Implementar la gestión integral en los procesos y actividades propios de la dependencia en cumplimiento de los objetivos trazados.
- Informar a Producción oportunamente sobre el material no conforme en proceso para definir su disposición mediante un COME.
- Gestionar la liberación de actas técnico administrativas.
- Informar a los integrantes del COME las no conformidades detectadas en los productos externos para definir su disposición final y tramitar los RNC.
- Gestionar la destrucción del material externo no conforme y que no es susceptible de recuperación, coordinando con las áreas involucradas la generación del acta.
- Realizar seguimiento al control operacional sobre los residuos generados en inspección y ensayo.
- Implementar acciones preventivas y correctivas inherentes al proceso de Inspección y ensayo.
- Implementar cartas de control en los procesos productivos de acuerdo a datos estadísticos de material reprocesado y rechazado, informando a producción para que realicen el respectivo diligenciamiento y seguimiento.
- Informar al grupo de ingeniería las inconsistencias o aspectos por mejorar en las normas de producto terminado, documentos técnicos, planos y gamas de fabricación
- Cumplir con las normas de seguridad en el desarrollo de todas las actividades, especialmente durante las pruebas que involucren manejo de explosivos y armas de fuego, con el acompañamiento del profesional SOGA y el profesional de Seguridad Física.
- Identificar los peligros asociados a las actividades de laboratorio, de acuerdo a la metodología que aplique cada dependencia

**Medidas de Desempeño:**

- Coordinar las actividades de inspección de materias primas, productos en proceso, producto terminado y homologación con la utilización eficiente de los recursos.
- Establecer y poner en aplicación planes de inspección, instructivos, procedimientos, especificaciones y fichas técnicas para garantizar la calidad requerida de los productos.
- Mantener actualizada la información del sistema de Gestión integral aplicable a los procesos de calidad e información técnica requerida para la inspección y ensayo.
- Planificar, documentar y formular proyectos de inversión de acuerdo a necesidades de los procesos de calidad.

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Química, Mecánica y/o Metalúrgica. y/o carreras afines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento avanzado de Office.
- Conocimiento de herramientas estadísticas.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en seguridad en manejo de armas y explosivos (quienes realizan pruebas y coordinan la seguridad integral).
- Conocimiento en seguridad en laboratorios.

**3 EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

20. **ÁREA: GRUPO CONTROL CALIDAD- FABRICAS**

**20-3 Laboratorio**

**Objetivo del Cargo:**

Planear dirigir y gestionar las actividades de control y verificación de calidad, de materias primas, productos terminados y servicios a terceros y la calibración y verificación de equipos de medición y ensayo

**Funciones y Responsabilidad:**

- Dirigir y controlar las pruebas en el laboratorio químico y físico para productos en recepción, proceso y producto terminado y emitir el respectivo concepto.
- Verificar la actualización de los registros acerca del consumo de materiales para pruebas, defectos y hojas de vida de productos de laboratorio para mantener el control sobre el consumo y trazabilidad del producto terminado.
- Llevar registros de los resultados de las pruebas para analizarlos y difundirlos.
- Dirigir, controlar y evaluar el análisis cuantitativo y cualitativo de materias primas, productos en proceso y productos terminados de acuerdo con las normas de producto terminado y especificaciones técnicas.
- Revisar los informes obtenidos en las pruebas y recomendar las acciones a seguir.
- Revisar el cumplimiento de las órdenes de fabricación del área Control Calidad para controlar el consumo de los materiales y tiempo empleados para pruebas de laboratorio, homologación y recepción de materiales.
- Dirigir y controlar las pruebas de laboratorio para entidades públicas y privadas, emitiendo los resultados respectivos teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Asegurar el control de la calibración y mantenimiento de los dispositivos de seguimiento y medición utilizados en la fábrica para garantizar la confiabilidad del sistema de aseguramiento metrológico.
- Establecer y controlar los programas de calibración de instrumentos de verificación en procesos y patronamiento de equipos con laboratorios externos.
- Elaborar y mantener actualizados los instructivos de pruebas.
- Planificar, documentar, formular y sustentar proyectos de inversión de acuerdo a necesidades de los procesos de calidad.
- Gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de compras para disponer oportunamente de los recursos para la realización de pruebas.
- Controlar la ejecución del presupuesto de gastos de laboratorio y control calidad
- Verificar el cumplimiento del control operacional sobre los residuos generados en las pruebas de laboratorio.
- Efectuar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión para los procesos de aseguramiento metrológico.
- Informar al grupo de ingeniería las inconsistencias o aspectos por mejorar en las normas de producto terminado, documentos técnicos, planos y gamas de fabricación.
- Identificar los peligros asociados a las actividades de laboratorio, de acuerdo a la metodología que aplique cada dependencia

**Medidas de Desempeño:**

- Coordinar las actividades de laboratorio y ejecución de programas de calibración y verificación de equipos de medición y ensayo en la fábrica
- Seguimiento a la ejecución de los planes de compras para disponer oportunamente de los recursos para la realización de pruebas.
- Planificar, documentar y formular proyectos de inversión de acuerdo a necesidades de los procesos de calidad.

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS****1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Química, Mecánica y/o Metalúrgica. y/o carreras afines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos del sistema de Gestión Integral</li> <li>- Conocimientos avanzados de manejo de Office</li> <li>- Conocimiento de Norma 17025 acreditación de laboratorios.</li> <li>- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.</li> <li>- Conocimiento en seguridad en manejo de armas y explosivos (quienes realizan pruebas y coordinan la seguridad integral).</li> <li>- Conocimiento en seguridad en laboratorios.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA</b>		
GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

<b>IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<p><b>20. <u>ÁREA: GRUPO CONTROL CALIDAD- FABRICAS</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>20-4_Aseguramiento Metrológico – Laboratorio de Calibración</b></p> <p><b>Objetivo del Cargo:</b></p> <p>Gestionar el proceso de aseguramiento metrológico como soporte al sistema de gestión integral haciendo uso eficiente de los recursos. Planear, coordinar, administrar y gestionar las actividades del laboratorio de calibración</p> <p><b>Funciones y Responsabilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir al desarrollo del proceso de Aseguramiento Metrológico, mediante la definición de necesidades de compra de equipos y patrones y la administración de la documentación del proceso.</li> <li>- Elaborar el programa de calibración y/o verificación de los equipos de seguimiento y medición para controlar su proceso de aseguramiento metrológico</li> <li>- Coordinar con producción la oportunidad de tiempo para ejecutar el programa de calibración y/o verificación.</li> <li>- Coordinar con mantenimiento eléctrico y mecánico la disponibilidad de personal para desmontar los equipos a calibrar y/o verificar.</li> <li>- Actualizar los planes de aseguramiento metrológico según revisiones de los planes de inspección y planes de control de proceso de los diferentes procesos de la fábrica.</li> <li>- Actualizar las hojas de vida de los equipos de seguimiento y medición.</li> <li>- Revisar los informes de las calibraciones y/o verificaciones y recomendar las acciones a seguir.</li> <li>- Efectuar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión para los procesos de aseguramiento metrológico.</li> <li>- Gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de compras para disponer oportunamente de los recursos para los procesos de inspección y ensayo y aseguramiento metrológico</li> <li>- Elaborar y mantener actualizados la documentación del sistema de Gestión Integral del proceso de Aseguramiento Metrológico.</li> <li>- Llevar registro de los resultados de las calibraciones y/o verificaciones para analizarlos y difundirlos.</li> <li>- Evaluar periódicamente el sistema de gestión integral para contribuir a su mejoramiento, eficacia y eficiencia.</li> <li>- Implementar la gestión integral en los procesos y actividades propios de la dependencia en cumplimiento de los objetivos trazados.</li> <li>- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora para el proceso de aseguramiento metrológico</li> <li>- Identificar los peligros asociados a las actividades de laboratorio, de acuerdo a la metodología que aplique cada dependencia</li> <li>- Mantener en perfecto estado de limpieza y orden el área de trabajo para garantizar condiciones ambientales adecuadas para el proceso de aseguramiento metrológico.</li> <li>- Implementar y mantener los procedimientos de verificación de las características operacionales, con aspectos e impactos significativos en los sistemas de gestión de la calidad y gestión ambiental</li> <li>- Ser consciente de los aspectos ambientales en los procesos y contribuir a su minimización.</li> <li>- Conocer, promover y aplicar los lineamientos de la política de gestión integral.</li> </ul>

- Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión Integral

**Medidas de Desempeño:**

- Ejecución del programa de calibración y/o verificación de los dispositivos de seguimiento y medición.
- Ejecución del plan de compras

Actualización de documentación del proceso de aseguramiento metrológico (procedimientos, instructivos, informes de calibración, registros de verificación, hojas de vida y planes de aseguramiento)

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ingenierías Química, Mecánico, Industrial y/o carreras afines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento en la magnitud de masas
- Conocimiento en la magnitud de termometría
- Conocimiento en la magnitud de manometría
- Conocimiento en la magnitud de volumen
- Conocimiento de metrología básica
- Conocimiento de la Norma ISO/IEC 17025
- Conocimiento en Estadística Básica
- Conocimiento básico de Sistemas de Gestión Integral.
- Conocimiento de Office (Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Power point).
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en seguridad en laboratorios
- Auditor de ISO/IEC 17025

**3. EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**20. ÁREA: GRUPO CONTROL CALIDAD- FABRICAS**

**20-5 Laboratorio de Calibración**

**Objetivo del Cargo:**

Gestionar el proceso de aseguramiento metrológico como soporte al sistema de gestión integral haciendo uso eficiente de los recursos.

Planear, coordinar, administrar y gestionar las actividades del laboratorio de calibración

**Funciones y Responsabilidad:**

- Proponer y participar en el desarrollo de las acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora del Laboratorio de Calibración.
- Recibir auditorías internas y externas del sistema de Gestión del laboratorio de Calibración
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los patrones y equipos del laboratorio de calibración.
- Elaborar el plan de compras para las necesidades del laboratorio de Calibración
- Gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de compras para disponer oportunamente de los recursos para el funcionamiento del laboratorio
- Elaborar Informes de Calibración
- Elaborar el programa de calibración y/o verificación de los patrones y equipos del laboratorio de Calibración
- Realizar la planificación de las actividades del laboratorio
- Implementar estudios de repetibilidad y reproducibilidad r&R
- Coordinar pruebas interlaboratorios
- Llevar registro de los resultados de las calibraciones y/o verificaciones para analizarlos y difundirlos.
- Revisar los informes de las calibraciones y/o verificaciones de los patrones y tomar las acciones a seguir.

- Asistir a reuniones programadas por la dirección de la fábrica
- Aplicar técnicas estadísticas en los informes y registros del sistema
- Proponer mejoras a la documentación del SGI y métodos.
- Efectuar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión para el laboratorio de Calibración.
- Elaborar y mantener actualizados la documentación del sistema de Gestión Integral del laboratorio de Calibración
- Identificar los peligros asociados a las actividades de calibración, de acuerdo a los métodos establecidos
- Mantener en perfecto estado de limpieza y orden el área de trabajo para garantizar condiciones ambientales adecuadas para los procesos de calibración y medición.
- Implementar y mantener los procedimientos de verificación de las características operacionales, con aspectos e impactos significativos en los sistemas de gestión de la calidad y gestión ambiental
- Ser consciente de los aspectos ambientales en los procesos y contribuir a su minimización.
- Realizar análisis del día a día para identificar los riesgos (seguridad industrial y salud ocupacional) asociados a las actividades de calibración y/o verificación
- Cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene industrial para tener un buen ambiente de trabajo, con elementos de seguridad al alcance y prevenir ocurrencia de incidentes.
- 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.
- Implementar y mantener los procedimientos de verificación de las características operacionales, con aspectos significativos, asociados con el sistema de gestión integral.
- Aplicar controles operacionales relacionados con los aspectos ambientales del proceso para contribuir a su minimización, logrando un alto desempeño ambiental de la organización
- Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión Integral (sistema de gestión de calidad ISO 9001 y NTC GP1000, sistema de gestión ambiental 14001, sistema de seguridad industrial y salud ocupacional OHSAS 18001 y el sistema de gestión del riesgo).

#### Medidas de Desempeño:

- Ejecución del programa de calibración y/o verificación de los dispositivos de seguimiento y medición.
- Ejecución del plan de compras

Actualización de documentación del proceso de aseguramiento metrológico (procedimientos, instructivos, informes de calibración, registros de verificación, hojas de vida y planes de aseguramiento)

### V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

#### 1. EDUCACIÓN

Título universitario en Ingenierías Química, Mecánico, Industrial y/o carreras afines al cargo.

#### 2 FORMACIÓN

- Conocimiento en la magnitud de masas
- Conocimiento en la magnitud de termometría
- Conocimiento en la magnitud de manometría
- Conocimiento en la magnitud de volumen
- Conocimiento de metrología básica
- Conocimiento de la Norma ISO/IEC 17025
- Conocimiento en Estadística Básica
- Conocimiento básico de Sistemas de Gestión Integral.
- Conocimiento de Office (Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Power point).
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en seguridad en laboratorios
- Auditor de ISO/IEC 17025

#### 3. EXPERIENCIA

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

### V DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**21. ÁREA: GRUPO DE INGENIERIA - FABRICAS****Objetivo del Cargo:**

Liderar y controlar la documentación del Sistema de Gestión Integral, participar en el diseño y desarrollo de nuevos productos y prestar la asesoría y soporte técnico a los procesos productivos.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Formular, evaluar y proponer anteproyectos de desarrollo de nuevos productos y mejoramiento de los procesos, considerando el mejoramiento de la calidad de vida de quienes los desarrollan y de los usuarios en materia de seguridad y salud ocupacional, aplicando tecnologías amigables con el medio ambiente
- Asesorar proyectos de diseño y desarrollo o de inversión aprobados por la Gerencia
- Emitir conceptos técnicos de materia prima y herramientas para la fabricación de productos
- Coordinar pruebas y ensayos para homologación de materias primas y herramientas
- Emitir conceptos referente a equipos, convenios de transferencia de tecnología y coproducciones
- Suministrar la información para el registro y protección de la propiedad intelectual y mantener la reserva sobre el know how
- Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos misionales de la fabrica
- Apoyar técnicamente el desarrollo de proveedores
- Suministro de información técnica controlada a los procesos de la fábrica

**Medidas de Desempeño:**

- Asesorar y desarrollar proyectos de diseño
- Elaborar gamas de fabricación, planes de control y normas, instructivos fichas y manuales de productos
- Dar soporte técnico a los diferentes procesos de la fábrica

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS****1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ingenierías, Administración de Empresas y/o carreras afines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento en procesos productivos.
- Conocimiento avanzado en el manejo de office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

**3. EXPERIENCIA**

<u>GRADO 15</u>	<u>GRADO 17</u>	<u>GRADO 18</u>
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRPCIÓN DE FUNCIONES****22. ÁREA: GRUPO SOGA – FABRICAS****Objetivo del Cargo:**

Planear, verificar y asesorar los programas en salud ocupacional y gestión ambiental en busca del cumplimiento de la Política de Gestión Integral y las normas aplicables.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Asegurar que la identificación de peligros, evaluación y riesgos de cada proceso, se actualicen de acuerdo a lo establecido en el procedimiento vigente y hacer el seguimiento correspondiente a los controles sugeridos, demostrando la disminución de los riesgos altos y muy altos
- Planificar la generación de programas, proyectos y/o acciones correctivas para disminuir la causalidad de eventos.
- Planear la difusión, entendimiento y apoyos para el plan de emergencias.
- Direcccionar los Programas y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales, seguridad y salud ocupacional.

- Planear y liderar los programas de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental de acuerdo a los requisitos legales vigentes
- Planear la elaboración del plan de compras de elementos de protección y dotaciones
- Preparar informes ambientales y/o del programa de salud ocupacional, para entes externos de acuerdo a requerimientos.
- Verificar las condiciones de seguridad industrial antes de realizar las pruebas de inspección (manipulación de explosivos y armas de fuego) por parte del profesional del grupo control calidad de las fábricas, y hacer el acompañamiento respectivo

**Medidas de Desempeño:**

- Planear programas en seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental
- Desarrollar de acciones de mejora, y hacer seguimiento (Proyectos de Inversión y Controles Operacionales)
- Verificar el cumplimiento de los programas de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental garantizando el cumplimiento de la legislación vigente

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Psicología, Salud Ocupacional y/o Ingeniería Ambiental con especialización en Gestión Ambiental y/o Salud ocupacional y Sistemas Integrados de Gestión

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento de sistema de gestión integral.
- Conocimiento de normatividad legal ambiental y ocupacional aplicable vigente.
- Conocimiento avanzado de manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en análisis e investigación de incidentes.

**3 EXPERIENCIA**

GRADO 15	GRADO 17	GRADO 18
Experiencia relacionada de seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, mayor a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**23. ÁREA: PLANTA GRANADAS – FASAB**

**Objetivo del Cargo:**

Planear y verificar la manufactura de partes militares con calidad y oportunidad en el cierre de las órdenes de fabricación, cumpliendo las normas de seguridad y salud ocupacional, Medio Ambiental, Responsabilidad Social y mantenimiento productivo total.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Controlar el cumplimiento de los parámetros del proceso y requisitos de calidad del producto para prevenir no conformidades.
- Controlar que las áreas y personal bajo su responsabilidad se encuentren en buenas condiciones de presentación para lograr cultura en organización.
- Liderar el desarrollo de fabricaciones nuevos productos a través del análisis de la información técnica.
- Organizar y distribuir los medios de fabricación (mano de obra, materias primas, herramientas) acorde a las necesidades del programa de fabricación.
- Integrar los medios y tiempos de fabricación disponibles para garantizar cumplimiento de los programas de fabricación.
- Coordinar el desarrollo de pruebas de materiales, documentar y emitir concepto respecto de los resultados.
- Difundir, hacer seguimiento a la aplicación y cumplir con los parámetros establecidos por la organización en temas de seguridad, salud ocupacional, gestión ambiental, gestión del riesgo y responsabilidad social.
- Conocer, ejecutar y/o promover la política de gestión integral, imperativos estratégicos y desempeño del proceso.
- Asistir a los comités operativos convocados por la Dirección y por División producción.
- Atender las auditorías internas y externas.
- Gestionar el desarrollo, compromiso y motivación del equipo humano en aras de un ambiente laboral sano.

- Hacer seguimiento a los indicadores de Gestión del Proceso
- Elaborar el plan de necesidades de capacitación, coordinando con el área de Recursos Humanos su ejecución.
- Verificar el cumplimiento de la aplicación de criterios de seguridad en la manipulación de sustancias químicas, especialmente utilización de material explosivo y manejo de cargas del personal bajo su responsabilidad.
- Verificar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el uso de elementos de protección personal, con el fin de minimizar y eliminar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, asegurando la integridad de los funcionarios bajo su responsabilidad, otros funcionarios de la Industria Militar y los visitantes que ingresen al taller.
- Hacer seguimiento a las conductas del personal bajo su responsabilidad y reportar cambios o modificaciones en su actuar diario”

**Medidas de Desempeño:**

- Gestionar las capacitaciones requeridas por el personal de la planta
- Hacer seguimiento a las acciones de mejoras definidas en los comités
- Programar trabajos en tiempos adicionales de acuerdo a programas de producción

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Administración de Empresas e Ingenierías y/o carreras afines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento avanzado en manejo de Office.
- Conocimiento en procesos industriales.
- Conocimiento en seguridad y manejo de explosivos.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en manejo de riesgo psicosocial.

**3 EXPERIENCIA**

<u>GRADO 12</u>	<u>GRADO 14</u>	<u>GRADO 16</u>
Experiencia relacionada de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRPCIÓN DE FUNCIONES**

**24. ÁREA: TALLER ENSAMBLE DETONADORES- FEXAR**

**Objetivo del Cargo:**

Gestión y liderar los procesos de la producción de ensamble de detonadores, manteniendo la información de los resultados operativos y tácticos al día

**Funciones y Responsabilidades:**

- Consolidar los pedidos del mes de los clientes dentro de un programa de producción a ejecutar.
- Calcular y solicitar la materia prima acorde al programa planteado, garantizando la continuidad de la producción en la planta-
- Dirigir y controlar las actividades de los procesos de la planta y utilización de recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de producción.
- Controlar que la ejecución de las ordenes de fabricación, verificando el desarrollo de acuerdo a los presupuestos establecidos,
- Controlar y verificar el cumplimiento de normas especificaciones y procedimientos, garantizando el requerimiento de los clientes.
- Detectar y prevenir las fallas técnicas reales o potenciales que se puedan presentar en el desarrollo de la producción, informando oportunamente para acometer acciones que aseguren el cumplimiento de los parámetros del proceso y los requisitos de calidad del producto.
- Ejecutar acciones preventivas, correctivas y de mejora para evitar no conformidades en el producto, proceso y/o sistema de gestión integral.

- Administrar y controlar la mano de obra para asegurar su mayor eficiencia en el proceso productivo.
- Controlar el manejo y uso racional de materia prima y mano de obra, identificando causas potenciales de variación por desperdicios para acometer acciones preventivas.
- Verificar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el uso de elementos de protección personal, con el fin de minimizar y eliminar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, asegurando la integridad de los funcionarios bajo su responsabilidad, otros funcionarios de la Industria Militar y los visitantes que ingresen al taller
- 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.
- Participar en la identificación de necesidades y ejecución del programa de capacitación y entrenamiento, para mantener y mejorar la competencia del personal.
- Participar y dirigir reuniones de coordinación y grupos primarios para capacitación y solución de problemas.
- Participación en reuniones generales para mantener claridad y actualidad en la información de la industria Militar
- Realizar evaluación de desempeño y calificación de cargos especializados, para medir la competencia del personal a cargo.
- Verificar el cumplimiento de la aplicación de criterios de seguridad en la manipulación de sustancias químicas, especialmente utilización de material explosivo y manejo de cargas del personal bajo su responsabilidad
- Capacitar al personal de la planta en la aplicación de los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión integral, para garantizar su aplicación en los diferentes procedimientos de producción.
- Enviar reporte semanal del producto remesado Almacén Polvorines y subgerencia comercial, para realizar facturación a Orica

**Medidas de Desempeño:**

- Consolidar el programa de producción de acuerdo a los pedidos de los clientes
- Elaborar y enviar reporte de producto remesado para facturación
- Controlar inventarios de Materia Prima
- Control Mano de Obra

**IV. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ingeniería Química y/o industrial y/o carreras afines al cargo.

**2. FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento en gestión de Procesos.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en manejo de riesgo psicosocial.

**3. EXPERIENCIA**

<u>GRADO 15</u>	<u>GRADO 17</u>	<u>GRADO 18</u>
Experiencia general, de tres (3) a seis (6) meses	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a un (1) año, respectivamente	Experiencia profesional y específica, de tres (3) a seis (6) meses y mayor a dieciocho (18) meses, respectivamente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**25. ÁREA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**25-1. Suministros FASAB**

**Objetivo del Cargo:**

Planear, coordinar y verificar las actividades que garanticen el mantenimiento y funcionamiento en las áreas de servicios generales, transportes y edificaciones de la fábrica.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de compras de bienes y servicios productivos y no productivos, cumpliendo las disposiciones legales, presupuestales y fiscales vigentes para atender las necesidades de las dependencias usuarias.
- Planear y dirigir las actividades y necesidades de bienes y servicios para la atención del área de Servicios Generales en cafeterías, casinos, instalaciones y parte automotor de la fábrica, teniendo en cuenta los requerimientos de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental”
- Programar, controlar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y conservación de edificios, vías, redes de acueducto, alcantarillado, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la fábrica, para atender los requerimientos de las dependencias, teniendo en cuenta los requerimientos de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.
- Programara y dirigir los recorridos de transportes dentro de la ciudad y fuera de ella para los vehículos de pasajeros y cargas, revisando las ordenes de marcha, documentos y equipos de carretera necesarios.
- Formular anteproyecto de presupuesto en cada vigencia, para los rubros de mantenimiento y servicios generales
- Formular y documentar proyectos de inversión para el mejoramiento y adecuación de las edificaciones, vías, redes de agua y parque automotor de la fábrica
- Implementar la gestión integral e los procesos y actividades propias de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos trazados.

**Medidas de Desempeño**

- Compra y suministro de bienes y servicios productivos y no productivos.
- Planear, controlar las actividades de mantenimiento y mejora de las edificaciones, vías, redes de agua y automotores de la fábrica
- Proyectar el presupuesto de gastos de funcionamiento y proyectos de inversión en cada vigencia

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**1. EDUCACIÓN**

Titulo universitario en Ingenierías, Administración de Empresa, Administración Pública, Contaduría Pública y/o Ingenierías y/o carreras afines al cargo.

**2. FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento avanzado de manejo de Office.
- Conocimiento de formulación, ejecución y control de proyectos.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.
- Conocimiento en riesgo eléctrico.
- Conocimiento en técnicas bloqueo y etiquetado control de energías peligrosas.

**3. EXPERIENCIA**

<b><u>GRADO 15</u></b>	<b><u>GRADO 17</u></b>	<b><u>GRADO 18</u></b>
Experiencia relacionada, de doce (12) meses. .	Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) años.	Experiencia profesional y específica, mayor a tres (3) años

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

25. **ÁREA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**25-2 Sistema de Gestión Integral - FASAB**

**Objetivo del Cargo:**

Planear , verificar y controlar procedimientos involucrados en los procesos de administración, asegurando el cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Integral

**Funciones y Responsabilidades:**

- Desarrollar, controlar y aplicar las políticas del Sistema de Gestión Integral de la División Administrativa
- Actualizar manuales, procedimientos, instructivos, fichas técnicas definidas en el Sistema de Gestión Integral.
- Apoyar a los líderes de procesos en la formulación y actualización de indicadores
- Hacer seguimiento y control de los planes, programas, informes y hallazgos de Auditorías Interna y Externa a los diferentes procesos administrativos.
- Presentar informe del seguimiento y desarrollo de las iniciativas estratégicas proyectadas, de acuerdo a los formatos establecidos en el cuadro de mando y de acciones de mejoramiento
- Apoyar la formulación de Solicitudes de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento en los procesos administrativos.
- Conciliar y presentar Acuerdo de Compromisos y objetivos de la División Administrativa
- Controlar y realizar seguimiento de las actividades previstas para minimizar los hallazgos identificados y valorados en el mapa de riesgo.
- Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión 2010 de la División Administrativa.
- Apoyar a los procesos administrativos, en la formulación de los proyectos de inversión 2011.
- Diseñar y aplicar encuestas para mejorar la percepción de cliente interno en los procesos administrativos
- Supervisar la aplicación de los principios de las 5 S en la realización de las actividades de la división
- Preparar información para los comités operativos y juntas de gerencia.

**Medidas de Desempeño**

- Asegurar el cumplimiento de las políticas de gestión integral en la División.
- Hacer seguimiento a las acciones de mejoramiento de los hallazgos de auditorías internas y/o externas, actualizado de indicadores de proceso
- Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de la División Administrativa

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

**1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Administración de Empresa, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingenierías y/o carreras afines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento avanzado de manejo de Office.
- Conocimiento de formulación, ejecución y control de proyectos.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

**3. EXPERIENCIA**

**GRADO 15**

Experiencia relacionada, de un (12) meses. .

**GRADO 17**

Experiencia profesional y relacionada de tres (3) años.

**GRADO 18**

Experiencia profesional y específica, mayor a tres (3) años

**IV DESCRPCIÓN DE FUNCIONES**

**25.ÁREA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**25-3 Grupo de Relaciones Industriales**

**Objetivo del Cargo:**

Planear, coordinar y verificar las actividades que garanticen el bienestar y la formación de los funcionarios de la fabrica y sus familias

**Funciones y Responsabilidades:**

- Coordinar y controlar el funcionamiento, recursos financieros y manejo contable de la tienda de bienestar, garantizando la correcta prestación y utilización del servicio.
  - Diseñar, ejecutar y controlar los Programas de Bienestar y Recreación, para estimular y motivar la participación, el reconocimiento y compromiso del personal para mejorar el clima laboral, fortalecer el espíritu empresarial y motivar el trabajo en equipo y la integración, manteniendo los mejores niveles de satisfacción dentro de la empresa.
  - Implementar la gestión integral en los procesos y actividades propios de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos trazados.
  - Orientar, dirigir y ejecutar programas de capacitación y entrenamiento que garanticen a la fábrica el ejercicio normal de las actividades en todos los niveles de la organización y el desarrollo personal
  - Revisar y controlar el pago de viáticos y Horas Extras garantizando su correcta liquidación.
  - Revisar y verificar parte diario y programación de tiempo extra y compensatorio de los funcionarios
  - Controlar y coordinar la prestación de servicios de Seguridad Social de las EPS y Fondos de pensiones, verificar y cumplir la normatividad vigente.
  - Preparar los actos administrativos de personal relativo a ascensos, permisos y vacaciones.
- Coordinar los programas de familias.

**Medidas de Desempeño:**

- Cumplir los programas de bienestar y capacitación
- Revisar liquidaciones por pago de prestaciones, viáticos y Horas Extras de los funcionarios
- Atender oportunamente las solicitudes que realicen los funcionarios

**V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS****1. EDUCACIÓN**

Título universitario en Ingenierías, Administración de Empresa y/o carreras afines al cargo.

**2 FORMACIÓN**

- Conocimiento del sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento avanzado en manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

**3. EXPERIENCIA**

Experiencia relacionada, de doce (12) meses.

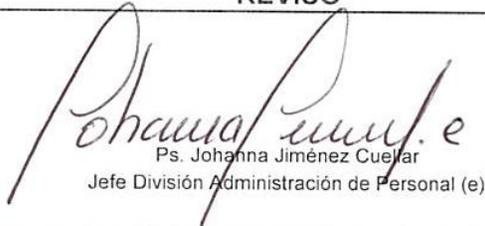
Experiencia profesional y relacionada, de tres (3) años.

Experiencia profesional y específica, mayor a tres (3) años

**VI. CONTROL DE CAMBIOS**

Motivo	Numeral	Descripción de la modificación
Actualización de información	12	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



Ps. Johanna Jiménez Cueljar  
Jefe División Administración de Personal (e)

APROBÓ



Abog. Claudia Marcela Pinilla Pinilla  
Subgerente Administrativo (e)