


Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

CARGO	GERENTE DE PROYECTOS Y SOPORTE
DIRECCION	Vicepresidencia de Comercial y de Operaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Vicepresidencia de Comercial y de Operaciones

Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades y los lineamientos establecidos durante el ciclo de vida para los proyectos, así como los roles y responsables de las diferentes instancias involucradas. 2. Definir viabilidades técnicas de los proyectos y participar en la elaboración de Propuesta, cotizaciones u ofertas, basados en los informes Evaluación de necesidades del Cliente y el de seguimiento proyecto Actas de proyecto. 3. Elaborar el Plan de trabajo contemplando la planeación de la ejecución del proyecto, incluyendo aspectos para el manejo interno, los temas de operación técnicos, financieros y administrativos (pagos, entregas, personal, locaciones, contrataciones, etc., además triple restricción: tiempo - alcance - costo). Según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa. 4. Garantizar la debida y oportuna comunicación con los procesos de subdirección de análisis comercial, subdirección administrativa, dirección administrativa y financiera, y demás que estén involucrados en las actividades propias de la función. 5. Asegurar la correcta y oportuna determinación de necesidades de asignación y/o contratación para la ejecución. Según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa 6. Dar inicio al proceso de contratación, en caso de requerirse. 7. Realizar oportuna comunicación de informes periódicos de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo, que den claridad del grado de progreso del proyecto. Según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa. 8. Proponer, elaborar e implementar plan de acciones a realizar para gestionar los cambios del proyecto y presentarlo al cliente y gestionar su aprobación. 9. Comunicar la relación de entregables y cambios que deban ser aprobados, resaltando las modificaciones en el alcance o peticiones de cambio. 10. Ejecutar reuniones de seguimiento periódicas de acuerdo a lo que se estipule en el plan de trabajo, tanto con el cliente como con los proveedores. 11. Identificar y comunicar oportunamente los posibles riesgos y problemas asociados a la ejecución del proyecto y en el caso que sea necesario comunicar modificaciones en el alcance del proyecto. 12. Elaborar actas de cierre, y visitas de cierre de proyecto. 13. Realizar evaluación de proveedores intervinientes en el proyecto. 14. Garantizar la correcta elaboración y comunicación oportuna de las actas de reuniones celebradas y actualizar el informe de seguimiento con los comentarios aportados en la reunión; registrando todos los temas tratados, así como los temas pendientes y futuros pasos a realizar en el proyecto. Según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa. 15. Solicitar de manera oportuna facturación a la dirección administrativa y financiera, según condiciones de contrato, adjuntando la documentación requerida. Según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa. 16. Iniciar actividades de liquidación de contrato en procedimiento contratación. 17. Iniciar procedimiento de Servicio al Cliente, y evaluación percepción del cliente 18. Medir el indicador correspondiente, con la periodicidad definida en el tablero de indicadores, con el fin de tener un análisis de la eficacia de las acciones y estrategias implementadas. 19. Archivar documentación del procedimiento y entregar documentación, diligenciando el formato Planilla de Entrega de Documentos correspondiente, según proceso establecido. 20. Implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora detectadas en el proceso según procedimientos acciones correctivas y acciones preventivas. 21. Gestionar eficientemente las áreas, procesos y procedimientos bajo su responsabilidad; acorde a las políticas y objetivos empresariales. 	

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

22. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que les sean encargadas por su superior directo y/o alta dirección.
23. Atender con calidad y oportunidad las peticiones presentadas en la entidad por parte de los diferentes grupos de interés.
24. Las demás donde intervenga de manera directa o indirecta en los procesos, procedimientos, actividades e interconexiones según el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
25. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que les sean encargadas por alta dirección.

RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de Sistema de Gestión de la Calidad establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el debido registro, control, archivo y custodia de la documentación contenida en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar activamente de las actividades programadas para el Sistema de Gestión de la Calidad a las que haya sido invitado.
- Implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora detectadas en el proceso según guía para la identificación de no conformidades y toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de SST establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el cuidado de su integridad física y mental y la de sus compañeros durante el desarrollo de sus labores.
- Informar sobre condiciones o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentar sugerencia para su corrección.
- Informar inmediatamente todos los incidentes, accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención oportuna.
- Participar activamente de las actividades programadas por SST a las que haya sido invitado.

COMPETENCIAS

SABER

- Estudios: Profesional en gestión documental y/o administración de archivos y/o bibliotecología y/o ciencias de la información y/o ingeniería industrial y/o administración de empresas o carrera afines.

HACER

- Cuatro (4) años de experiencia en cargos relacionados con Gerencias o Direcciones Comerciales y/o operativas.

SER

- Liderazgo
- Pensamiento analítico y estratégico
- Comunicación asertiva
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Autogestión
- Cultura colaborativa

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

- Visión caórdica