

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

<b>CARGO</b>	<b>VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES</b>
<b>DIRECCION</b>	Dirección de operaciones
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Presidencia

<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir o apoyar en el planeamiento técnico de los informes de evaluación de necesidades del cliente solicitados a la dirección comercial</li> <li>2. Acompañar al gerente del proyecto en la elaboración del plan de trabajo definiendo su aprobación para su presentación al cliente.</li> <li>3. Asegurar que todos los proyectos cuenten con los recursos necesarios para su ejecución.</li> <li>4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo de los proyectos.</li> <li>5. Tomar decisiones y aportar soluciones frente a los contratiempos del día a día presentados durante la ejecución de los contratos con los clientes.</li> <li>6. Garantizar el cumplimiento de los planes de acción establecidos y/o solicitados por los clientes.</li> <li>7. Realizar seguimiento a los proveedores y/o aliados estratégicos que ejecutan los proyectos en cuanto a los términos y condiciones establecidos en el contrato o documento adicional.</li> <li>8. Realizar evaluación de proveedor a los ejecutores de los diferentes proyectos, brindado su retroalimentación sobre el desempeño del mismo.</li> <li>9. Dar visto bueno para el pago de las facturas emitidas por los proveedores o aliados estratégicos que ejecutan los proyectos.</li> <li>10. Supervisar los gastos y ganancias de los proyectos, optimizando las operaciones así como los diferentes recursos asignados a los proyectos (Financieros, físicos o de infraestructura, humanos, tecnológicos, entre otros).</li> <li>11. Supervisar la realización de las actividades definidas en los procesos y procedimientos de su competencia, asegurando que se cumplen los principales indicadores y objetivos estratégicos de la empresa.</li> <li>12. Ejecutar las actividades tendientes a la supervisión del cierre del proyecto y liquidación de los contratos con los proveedores o aliados estratégicos.</li> <li>13. Atender con calidad y oportunidad las peticiones presentadas por parte de los diferentes grupos de interés.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que les sean encargadas por alta dirección.</li> </ol>	

<b>RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con todas las normas y procedimientos del sistema de gestión de la calidad establecidos por la compañía.</li> <li>• velar en todo momento por el debido registro, control, archivo y custodia de la documentación contenida en el sistema de gestión de la calidad.</li> <li>• participar activamente de las actividades programadas para el sistema de gestión de la calidad a las que haya sido invitado.</li> </ul>	

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

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

- reportar los cambios que puedan impactar la conveniencia, adecuación y mantenimiento del Sistema de gestión de la calidad.
- participar en la identificación de los riesgos asociados a los procesos, así como reportar al responsable de calidad cuando un riesgo haya sido materializado para la toma de acciones necesarias.
- 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**

- Conocer las políticas relacionadas con el sg-sst y aplicarlas.
- procurar por el cuidado integral de su salud.
- suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- cumplir a cabalidad con las normas de seguridad, salud e higiene establecidas por la compañía.
- participar activamente en la prevención de riesgos laborales, asistiendo a las actividades convocadas desde el área de sg-sst
- informar las condiciones peligrosas del sitio de trabajo.
- usar apropiadamente los elementos de protección personal y de protección contra caídas, cuando este último aplique.
- reportar inmediatamente todo accidente o incidente ocurrido en la compañía.
- participar en la elección y postulación de los comités convivencia laboral.
- participar en la conformación de las brigadas de emergencias
- Apoyar en la elaboración de los permisos para trabajo seguro en alturas y/o listas de chequeo, firmarlos antes de iniciar una labor que implique trabajo en alturas (cuando aplique)

#### **COMPETENCIAS**

##### **SABER**

Estudios: Profesional en Gestión documental, Administración de archivos, Bibliotecología, Ciencias de la información, Ingeniería mecánica, Ingeniería de sistemas, Ingeniería industrial o Administración de empresas

##### **HACER**

Experiencia: Mínimo tres (3) años de experiencia general y por lo menos un (1) año como director, gerente, supervisor, coordinador o ingeniero de proyectos inherentes a gestión documental.

##### **SER:**

Habilidades:

- Liderazgo
- Innovación
- Autoridad
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva
- Motivación
- Gestión de conflictos
- Trabajo en equipo

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