

	CARROCERÍAS ERGOBUS		FECHA: 21/06/2023
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: CE-F 013
	FORMATO: MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN: 01
ÁREA FUNCIONAL	PROCESO	CARGO	JEFE DIRECTO
Gerencial	Dirección Estratégica	Gerente General	N.A
OBJETIVO DEL CARGO			
Manejar en forma integral el negocio mediante la administración eficiente y eficaz de los recursos, orientar, dirigir, ejecutar, gestionar y planear las directrices, buscando estrategias y políticas para cumplir las metas trazadas por la empresa.			
FUNCIONES ESCENCIALES		CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Dirigir y representar legalmente la empresa. 3. Revisar y firmar documentación de las diferentes áreas. 4. Realizar supervisión en la zona de producción. 5. Verificar y firmar la entrega de los pedidos de Unidades Móviles 6. Medir cualitativa y cuantitativamente la ejecución de planes y estrategias, tomando las debidas acciones correctivas. 7. Verificar el inventario de muebles, equipos e implementos que le sean asignados. 8. Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades. 9. Gestionar el mantenimiento correctivo a la maquinaria pequeña. 10. Recibir la maquinaria que se alquila y/o suministra la empresa contratante. 11. Impartir instrucciones al personal y realizar seguimiento del ambiente laboral. 12. Realizar entrevistas de selección al personal. 13. Analizar y evaluar el personal, y el trabajo desarrollado en el área administrativa y operativa. 14. Autorizar permisos, licencias y vacaciones del personal. 15. Apoyar en la asignación y comunicación de las responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo. 16. Verificar actividades relacionadas con el SG-SST. 17. Verificar la conformidad en el SGC Basado en ISO 9001:2015		1. Planeación Estratégica 2. Gerencia y Política de Controles Organizacionales 3. Evaluación de proyectos y Análisis de Riesgos 4. Indicadores Financieros, de Gestión, Económicos y Administrativos 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Contratación Publica y/o Privada	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
– Liderazgo – Pensamiento Critico – Comunicación asertiva – Creatividad – Capacidad de Planificar Estrategias – Capacidad de Negociación – Trabajo en Equipo		Nivel profesional, con énfasis en Administración, Mercadeo, Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial, Y tener posgrado.	Experiencia laboral o profesional de cinco (5) años en cargos de dirección o cinco (5) en cargos de responsabilidad en el sector industrial.
Revisó: _____		Aprobó: _____	

	CARROCERÍAS ERGOBUS		FECHA: 21/06/2023
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: CE-F 013
	FORMATO: MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN: 01
ÁREA FUNCIONAL	PROCESO	CARGO	JEFE DIRECTO
Operativa	Fabricación de Proyectos	Auxiliar	Director de Fabricación
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar varias tareas o transacciones manuales y realizar las operaciones necesarias y el mantenimiento de las operaciones del sistema para proporcionar adecuadamente los servicios utilizando estándares, técnicas y manuales operativos en el área o según la confianza.			
FUNCIONES ESCENCIALES		CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. De acuerdo con su conocimiento y campo de trabajo, la naturaleza de las tareas y procedimientos realizados Administrativo y operativo para lograr metas dependientes. 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas que le sean asignados, de acuerdo con la normativa establecida para garantizar la mejor prestación del servicio. 3. Informar al superior los requerimientos de insumos y materiales requeridos para el desarrollo Las actividades y tareas asignadas siguen los requisitos y procedimientos establecidos. 4. Uso adecuado de herramientas designadas y equipo manual o mecánico desarrollar su trabajo de acuerdo con el manual de usuario y los procedimientos elaborados al efecto fin. 5. Registrar o delegar actividades realizadas en formularios y/o hojas de trabajo para Seguimiento de la gestión de dependencias, cumplimiento de requisitos, plazos y Procedimientos establecidos por los superiores inmediatos. 6. Informar al superior las novedades que se produzcan durante la actividad su cargo, según el procedimiento propuesto y las circunstancias. 7. Preparar informes, formularios y hojas de trabajo, así como actividades, tareas y asignaciones. Ejecutado en condiciones determinadas con superior inmediato. 8. Asegurar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de sus labores permanezcan en el espacio, alacena, cajón o cualquier otro lugar adecuado para su almacenamiento y cuidado de acuerdo a los procedimientos y horarios establecidos. 9. Cumplir y aplicar las garantías industriales y laborales oportunas y necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como los elementos de dotación y protección. 10. Aplicar procesos y estrategias para implementar, mantener y mejorar continuamente el SGC, los requisitos normativos e internos a nivel de entidad, según área o grupo de trabajo.		1. Manejo de herramientas manuales 2. Normas básicas de disposición de residuos sólidos. 3. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 4. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-Orientación de Resultados -Transparencia		Bachiller Académico	Experiencia de un (1) año en el sector
Revisó: _____		Aprobó: _____	

	CARROCERÍAS ERGOBUS		FECHA: 21/06/2023
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: CE-F 013
	FORMATO: MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN: 01
ÁREA FUNCIONAL	PROCESO	CARGO	JEFE DIRECTO
Administrativa	Fabricación de Proyectos	Auxiliar Administrativo	Gerente General
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar actividades de apoyo en el area asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe directo			
FUNCIONES ESCENCIALES		CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 3. Atender a los posibles clientes de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la empresa. 5. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.		1. Manejo de Software de Ofimática 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 4. Manejo de Archivo y Atención al Cliente.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-Orientación de Resultados -Transparencia -Orientacón al Usuario y al Ciudadano -Adaptación al cambio -Relaciones Interpersonales -Manejo de la información		Bachiller Académico	Experiencia de quince (15) meses de experiencia laboral
Revisó: _____		Aprobó: _____	