

 ESPUMOL SOLUCIONES FLEXIBLES & MÓDULOS INTEGRALES	ESPUMOL S.A.	FECHA: 18/06/2023
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EP- F 09
	FORMATO: MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	VERSIÓN: 01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Gerente General
Área General de la que depende	Alta Dirección
Área Específica de la que depende	Junta Directiva
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Misión del Cargo	
Es el encargado de la dirección de la empresa, donde deberá planificar, administrar, organizar, coordinar, contratar el personal idóneo y llevar el desarrollo del trabajo de la organización para que con su gestión y liderazgo se garantice el buen funcionamiento.	
REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y OCUPACIONAL	
Núcleo básico del conocimiento	Estudios profesionales en administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Formación Complementaria	Administración, Finanzas, Comercialización, Ventas, Sistema de Gestión de Calidad.
Habilidades	1. Fijar políticas y objetivos. 2. Toma de decisiones 3. Gestión de procesos 4. Liderazgo 5. Planear el tiempo 6. Manejo de equipos de cómputo 7. Trabajo en Equipo
EXPERIENCIA LABORAL	
Tiempo Requerido	Dos (2) años
Tipo de experiencia	Experiencia Profesional Relacionada con el Cargo
RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
¿Qué hace?	
cambios EXTERNOS o al interior de la empresa. • Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a los sistemas de gestión de la organización (SST, SGC, SGA) • Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo de los sistemas de gestión de la organización (SST, SGC, SGA) • Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo de los sistemas de gestión de la organización (SST, SGC, SGA) • Fijar los objetivos de los sistemas de gestión de la organización (SST, SGC, SGA) • Hacer cumplir los procedimientos y normatividades por parte de las Direcciones basado en la revisión gerencial de los Sistemas de Gestión. • Supervisar el cumplimiento de los programas de producción para garantizar que los despachos se hagan en las fechas acordadas con los clientes. • Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en relación con el orden y aseo general en cada puesto de trabajo. • Garantizar el buen uso de la maquinaria y las herramientas dentro de la planta. • Garantizar que cada puesto de trabajo cuenta con los elementos esenciales para su normal funcionamiento. • Controlar el cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente de la Empresa y procurar su financiación. • Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad y Salud Ocupacional.	
Revisó: _____	Aprobó: _____

	ESPUMOL S.A.	FECHA: 18/06/2023
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EP- F 09
	FORMATO: MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	VERSIÓN: 01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Operador de Moldeo
Área General de la que depende	Producción
Área Específica de la que depende	Moldeo
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Misión del Cargo	
Moldear piezas en poliuretano, con el uso racional de los recursos, herramientas y cumpliendo los objetivos establecidos.	
REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y OCUPACIONAL	
Núcleo básico del conocimiento	Basica Primaria
Formación Complementaria	• Instrucciones y/o procedimientos del SGC aplicables en el puesto de trabajo • Plan de control • Defectos del producto • Procedimiento de producto no conforme • Metodología de las 9'S
Habilidades	1. Cumplir los objetivos de productividad. 2. Mantener en orden el sitio de trabajo 3. Identificar el producto no conforme 4. Inspeccionar el producto Moldeado 5. Ejecutar las instrucciones y procedimientos de trabajo adecuadamente 6. Trabajo en Equipo
EXPERIENCIA LABORAL	
Tiempo Requerido	Dos (2) meses
(Relaciones el tipo de experiencia)	Seis meses trabajando en empresas de manufactura
RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
¿Qué hace?	
• Moldear piezas en poliuretano. • Revisar la maquina al inicio del turno determinando su operatividad. • Operar la máquina en la forma adecuada y responsable bajo parámetros y normas • Diligenciar los registros asignados, necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad establecidas a fin de cumplir a cabalidad con la producción programada. • Toma y control de inventarios mensuales de producto terminado, herrajes y materia prima. • Detectar y determinar las fallas y/o desperfectos que obstaculicen el normal desenvolvimiento del programa de producción resolverlos en forma personal y/o con el director de producción de acuerdo a la magnitud de la falla, en el menor tiempo. • Cualquier función que se le asigne inherente al cargo. • Determinar el estado de los productos. • Efectuar los ajustes necesarios en la máquina para el moldeo. • Detectar y determinar las fallas y/o desperfectos que obstaculicen el normal desenvolvimiento del programa de producción. • Proponer acciones de mejora	
Revisó: _____	Aprobó: _____

	ESPUMOL S.A.	FECHA: 18/06/2023
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EP- F 09
	FORMATO: MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	VERSIÓN: 01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Director Administrativo
Área General de la que depende	Gestión Administrativa
Área Específica de la que depende	Administrativa
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Misión del Cargo	
Planificar, dirigir, coordinar y controlar las acciones financieras y administrativas relacionadas con la organización y el Sistema de Gestión de Calidad de la organización, gestionando su mejora Continua	
REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y OCUPACIONAL	
Núcleo básico del conocimiento	Profesional en Administración de empresas, Ingeniería Industrial o Carreras a fines
Formación Complementaria	• SGC. NORMA ISO 9001: 2015 • Instrucciones y/o procedimientos del SGC aplicables en el puesto de trabajo • Normas contables y tributarias. • Talento Humano
Habilidades	1. Liderazgo 2. Elaboración de presupuestos 3. Toma de decisiones 4. Analizar aspectos financieros (costos, ingresos y gastos) 5. Trabajo en Equipo
EXPERIENCIA LABORAL	
Tiempo Requerido	Dos (2) meses
(Relaciones el tipo de experiencia)	Manejo de estados financieros, declaraciones tributarias, Talento Humano y SGC
RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
¿Qué hace?	
• Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad. • Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora. • Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización • Análisis de los aspectos financieros de todas las decisiones. • Análisis de la cantidad de inversión necesaria para alcanzar las ventas esperadas, decisiones que afectan al lado izquierdo del balance general (activos). • La forma de obtener los fondos y de proporcionar el financiamiento de los activos que requiere la empresa para elaborar los productos cuyas ventas generarán ingresos. • Análisis de las cuentas específicas e individuales del balance general con el objeto de obtener información valiosa de la posición financiera de la compañía. • Análisis de las cuentas individuales del estado de resultados: ingresos y costos. • Análisis de los flujos de efectivo producidos en la operación del negocio. • Interactuar con los otros directivos funcionales, para que la organización opere de manera eficiente, todas las decisiones de negocios que tengan implicaciones financieras deberán ser consideradas. (las decisiones de negocios de la gerencia general afectan al crecimiento de ventas y, consecuentemente modifican los requerimientos de inversión, por lo tanto, se deben considerar sus efectos sobre la disponibilidad de fondos, las políticas de inventarios, recursos, personal, etc.) • Es el encargado de la elaboración de presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la empresa, así como los resultados y beneficios a alcanzarse en los períodos siguientes con un alto grado de probabilidad y certeza. • Manejo del inventario. optimizar los niveles de inventario, tratando de mantener los días de inventario lo más bajo posibles. • Manejo de la relación con el proveedor del servicio de tercerización contable y auditores. • Encargado de todos los temas administrativos relacionados con recursos humanos, nómina, préstamos, descuentos, vacaciones, etc. • Manejo del archivo administrativo y contable.	
Revisó: _____	Aprobó: _____