



SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2015

CODIGO

GA-FT-12

FICHA PERFIL CARGO

FECHA

20/09/2020

VERSION

1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente General
CÓDIGO:	001
GRADO:	03
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	N/A

II. AREA FUNCIONAL.

DESPACHO DEL GERENTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y representar la Empresa EPISA SAS. mediante la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que garanticen el éxito sostenido de la empresa, con calidad, eficacia, eficiencia y efectividad en la ejecución de los productos y servicios prestados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Dirigir y ejercer la representación legal de la Empresa EPISA SAS, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Definir y controlar la fijación y cumplimiento de políticas y estrategias de orden administrativo, financiero y operativo de la Empresa EPISA SAS
3. Administrar y articular la generación de los productos y servicios de EPISA SAS.
4. Liderar estrategias de mercadeo del portafolio de productos y servicios que presta la Empresa EPISA SAS, con el fin de garantizar el equilibrio financiero y la permanencia de la empresa en el mercado.
5. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad , para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Empresa EPISA SAS.
6. Dirigir la realización del diagnóstico de la Empresa EPISA SAS , y definir los planes, programas, proyectos y estrategias para la gestion general de los productos.
7. Establecer las políticas de manejo del cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
8. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa, acorde a las metas de EPISA SAS.
9. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demas documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Las demas funciones que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
2. Contratación pública y privada.
3. Evaluación de proyectos y análisis de riesgos.
4. Estructura y funcionamiento de Empresas del sector real.
5. Gerencia y control de políticas organizacionales.
6. Planeación Estratégica.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
1. Visión estratégica.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería mecánica, Administración de Empresas, Económica.	Experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector real.
2. Liderazgo efectivo.		
3. Planeación.		
4. Toma de decisiones.	Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones.	
5. Gestión del desarrollo de las personas.		
6. Pensamiento Sistémico.		
7. Resolución de conflictos.		

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2015		CODIGO	GA-FT-13
	FICHA PERFIL CARGO		FECHA	20/09/2020
			VERSION	1
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.				
NIVEL JERARQUICO:	Directivo.			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente Administrativo			
CÓDIGO:	002			
GRADO:	02			
No DE CARGOS:	1			
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa			
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	N/A			
II. AREA FUNCIONAL.				
GERENCIA ADMINISTRATIVA				
III. PROPOSITO PRINCIPAL				
Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de la misión de la empresa a través de la optimización de los subprocesos administrativos mediante la gestión eficiente de los recursos para el buen funcionamiento de las dependencias de la entidad.				
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES				
1. Gestionar las políticas, planes, programa y proyectos orientados a fortalecer la administración de los recursos físicos y bienes de la empresa.				
2. Dirigir los subprocesos transversales de Talento Humano, Financiera, Mantenimiento e infraestructura, contratación y Gestión de Suministros				
3. Dirigir, controlar y gestionar el cumplimiento de los subprocesos logísticos.				
4. Dirigir el proceso de Gestion Ambiental en la institución contribuyendo al cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia ambiental.				
5. Liderar la elaboración del diagnóstico de necesidades de bienes y servicios para la construcción del plan financiero.				
6. Liderar la elaboración del diagnóstico de necesidades de suministros e insumosbienes y servicios para la construcción plan de adquisiciones de materias primas.				
7. Diseñar y liderar la ejecución de políticas que propendan por el uso racional de los recursos y la optimizacion de los mismos.				
8. Administrar, gestionar y suministrar de manera oportuna y eficiente los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los procesos de la empresa.				
9. Gestionar oportunamente la información que requieran los procesos internos y entes externos.				
10. Gestionar eficiente y eficazmente el Plan de Mantenimiento Preventivo de conformidad con las necesidades de las dependencias.				
11. Liderar el diseño, construcción, seguimiento y evaluación de la Planeación de los procesos y programas administrativos.				
12. Gestionar la política del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos Administrativos.				
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES				
1. Indicadores administrativos, financieros, económicos y de gestión.				
2. Contratación de bienes y sevicios.				
3. Evaluación de proyectos y análisis de riesgos.				
4. Estructura y funcionamiento de empresas del sector real.				
5. Gerencia y control de politicas organizacionales.				
6. Planeación Estratégica.				
7. Sistema de Gestión de la Calidad.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
		EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
1. Visión estratégica.		Título profesional Administración de Empresas, Economía e Ingeniería Industrial.	Experiencia profesional de tres (3) años en el sector real.	
2. Liderazgo efectivo.				
3. Planeación.				
4. Toma de decisiones.	Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones.			
5. Gestión del desarrollo de las personas.				
6. Pensamiento Sistémico.				
7. Resolución de conflictos.				



SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2015

CODIGO	GA-FT-14
FECHA	20/09/2020
VERSION	1

FICHA PERFIL CARGO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente de Produccion
CÓDIGO:	003
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia Operacional
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	N/A

II. AREA FUNCIONAL.

GERENCIA OPERATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de la empresa a través de la optimización de los procesos productivos, mediante la gestión eficiente de las materias primas y la optimización de los recursos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las políticas, planes, programa y proyectos orientados a fortalecer los procesos productivos.
2. Administración y optimizar el uso de las materias primas, los recursos físicos y bienes de la empresa.
3. Dirigir los subprocesos incluidos en la Gerencia de Operaciones.
4. Respetar en el proceso productivo los lineamientos de Gestión Ambiental en la empresa.
5. Liderar la elaboración del diagnóstico de necesidades de materias primas e insumos.
6. Liderar la revisión y aprobación de suministros e insumos para entrar en la cadena de producción.
7. Diseñar y liderar la ejecución de políticas que propendan por la optimización del uso de las materias primas.
8. Administrar, gestionar y suministrar el Plan de Mantenimiento preventivo para las maquinas y heramientas de trabajo necesarias para el normal funcionamiento de los procesos p
9. Gestionar oportunamente la información que de necesidades de insumos y materia prima.
10. Liderar la Planeación de los proyectos productivos de la empresa.
11. Gestionar la política del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos productivos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de prodcción.
2. Tiempos y Movimientos.
3. Evaluación y costeo de proyectos.
4. Estructura y funcionamiento de empresas del sector real
5. Control de políticas de producción.
6. Planeación Estratégica.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Visión estratégica.
2. Liderazgo efectivo.
3. Planeación.
4. Toma de decisiones.
5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Pensamiento Sistémico.
7. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones.

Experiencia profesional de dos (2) años en el sector real.



SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2015

CODIGO	GA-FT-15
FECHA	20/09/2020
VERSION	1

FICHA PERFIL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERARQUICO:	Directivo.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente Comercial
CÓDIGO:	004
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia Comercial
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	N/A

II. AREA FUNCIONAL.

GERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones necesarias para mantener la presencia de la Empresa en el mercado, mediante una efectiva labor de mercadotecnia, orientada a desarrollar nuevos negocios tanto a nivel nacional como internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las políticas, planes, programa y proyectos orientados a fortalecer los procesos comerciales de la empresa.
2. Elaborar el plan estratégico de Marketing y Mercadeo.
3. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al pronóstico de ventas por unidad de negocio o por proyecto aprobado.
4. Realizar los respectivos estudios de costos para remitir la viabilidad de los procesos productivos de acuerdo al análisis de rentabilidad.
5. Realizar benchmarking y desarrollar los procesos de Inteligencia del mercado.
6. Análisis y desarrollo del mercado para los nuevos productos en los que quiera ingresar la empresa.
7. Diseñar e implementar el lanzamiento de nuevos productos para lograr un impacto positivo en el contexto comercial.
8. Realizar y desarrollar los programas de publicidad y promoción que ameriten los productos y servicios que genere la empresa.
9. Realizar la investigación de mercados y presentar informes a la Gerencia General.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Indicadores Comerciales y de Mercado.
2. Evaluación y costeo de proyectos.
3. Estructura y funcionamiento de empresas del sector real.
4. Control de políticas de mercadeo.
5. Plan de publicidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
1. Visión estratégica.	Título profesional en Economía, Comercio exterior y negocios internacionales, Publicidad y mercadeo.	Experiencia profesional de dos (2) años en el sector real.
2. Liderazgo efectivo.		
3. Planeación.		
4. Toma de decisiones.		
5. Gestión del desarrollo de las personas.		
6. Pensamiento Sistémico.		
7. Resolución de conflictos.		