



DESCRIPCIÓN DEL CARGO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN HUMANA

A- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	INGENIERO ESPECIALIZADO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	80.820.241
TITULAR:	DANIEL MAURICIO FLÓREZ CARVAJAL
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
ÁREA O SECCIÓN:	SECCIÓN MANTENIMIENTO
CIUDAD:	BOGOTÁ
CARGO JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCIÓN MANTENIMIENTO

B- RESUMEN DEL CARGO

Describa aquí la esencia de su cargo resaltando la responsabilidades que conlleva (qué hace) y su objetivo (para qué lo hace?)

Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo para las máquinas clasificadoras, los equipos que componen el Sistema de Movimiento de Valores y los equipos destructores y briqueteadores en Bogotá y dar asistencia a los mantenimientos efectuados en Sucursales. Dar soporte a las sucursales u otras áreas del Banco en aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento e instalación de los equipos de la Tesorería y emitir conceptos técnicos sobre los equipos de la Tesorería en Bogotá y Sucursales. Generar la información para realizar los pedidos al exterior de repuestos a nivel nacional de los equipos de la Tesorería.

Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con el análisis y evaluación de materiales y nuevas denominaciones de billetes con el fin de contribuir con su conocimiento y experiencia en la selección de nuevas tecnologías en dispositivos de seguridad. Proponer e implementar desarrollos y automatizaciones tecnológicas que permitan mejorar y fortalecer el desarrollo de los procesos a cargo de la Tesorería.

Ejercer las funciones de Coordinador de trabajo en alturas para todas las actividades de mantenimiento en las que se requiera su participación de acuerdo con el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas del Ministerio de Trabajo.

Todo lo anterior con el fin de asegurar la continuidad y buen estado de los equipos que soportan la operación de la Tesorería, así como contribuir con su conocimiento en la sustentación de los proyectos de adquisición y actualización de los equipos de la Tesorería.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN HUMANA

REF.	<p style="text-align: center;">C- ÁREAS DE RESPONSABILIDAD:</p> <p>Debe tenerse en cuenta que esta es una relación de las principales actividades que le corresponde desarrollar, lo cual no impide que en desarrollo de los principios que orientan la relación laboral, se le puedan encomendar otras labores no explícitamente contempladas en la presente descripción, que resulten afines al perfil del cargo, y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.</p> <p>Describa las principales responsabilidades a su cargo, reflejando con exactitud lo que usted hace y para qué lo hace, ordenadas de mayor a menor de acuerdo con su grado de importancia.</p>
1	<p>Reparación y mantenimiento de equipos</p> <p>Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo para las máquinas clasificadoras, los equipos que componen el Sistema de Movimiento de Valores y los equipos destructores y briqueteadores en Bogotá y dar asistencia a los mantenimientos efectuados en Sucursales y hacer seguimiento y acompañamiento a la programación de mantenimientos contratados preventivos y correctivos.</p> <p>Registrar en el sistema de información correspondiente la documentación relacionada con las actividades de mantenimiento efectuadas, repuestos utilizados, hallazgos identificados, así como hacer seguimiento a los mantenimientos previos.</p> <p>Efectuar los ajustes técnicos requeridos para el proceso de clasificación de billetes de la Imprenta y coordinar las actividades de esta labor (asesoría y capacitación), así como para realizar análisis de billetes a fin de revisar las características de seguridad solicitadas.</p> <p>Conocer y aplicar la normatividad sobre seguridad industrial y trabajo en alturas en lo relacionado con actividades de mantenimiento de equipos.</p> <p>Ejercer las funciones de Coordinador de trabajo en alturas para todas las actividades de mantenimiento en las que se requiera su participación de acuerdo con el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas del Ministerio de Trabajo.</p> <p>En cumplimiento de sus funciones de Coordinador de trabajo en alturas debe verificar el cumplimiento de la resolución 1409 de julio de 2012 y aquellas que la modifiquen o reemplacen.</p> <p>Diseñar piezas mecánicas y proponer nuevos materiales para su elaboración que permitan mejorar y mantener la operación de los equipos de la tesorería.</p> <p>Todo lo anterior con el fin de asegurar la continuidad y buen estado de los equipos que soportan la operación de la Tesorería.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN HUMANA

2	<p>Adquisición de nuevos equipos, repuestos y elementos para la Tesorería</p> <p>Investigar y evaluar nuevas tecnologías y proveedores para emitir conceptos técnicos a incluir en la presentación de estudios de viabilidad para la adquisición de nuevos equipos o actualización de los mismos relacionados con la función de la Tesorería en Bogotá y Sucursales. Así como visitar a las sucursales para realizar análisis técnico y logístico requeridos en el desarrollo de los proyectos.</p> <p>Emitir concepto técnico durante el proceso de evaluación y valoración de las propuestas presentadas por los oferentes en las licitaciones.</p> <p>Diseñar planes de instalación, pruebas de aceptación, montaje y puesta en marcha de nuevos equipos de la Tesorería a nivel nacional y coordinar y hacer seguimiento a su ejecución. Realizar las pruebas de aceptación en sitio (BR) de nuevos equipos para la Tesorería.</p> <p>Elaborar los manuales técnicos y de operación, así como desarrollar los contenidos requeridos para los entrenamientos sobre los equipos de la tesorería y dictar las sesiones de formación para contribuir al uso adecuado de los mismos.</p> <p>Todo lo anterior, con el propósito de contribuir con su conocimiento en la sustentación de los proyectos de adquisición y actualización de los equipos de la Tesorería.</p>
3	<p>Proyectos</p> <p>Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con el análisis y evaluación de materiales y nuevas denominaciones de billetes con el fin de contribuir con su conocimiento y experiencia en la selección de nuevas tecnologías en dispositivos de seguridad.</p> <p>Proponer e implementar desarrollos y automatizaciones tecnológicas que permitan mejorar y fortalecer el desarrollo de los procesos a cargo de la Tesorería.</p>
4	<p>Gestión del Almacén de repuestos, herramientas y elementos</p> <p>Analizar el consumo de repuestos y elementos generando el reporte de información para realizar los pedidos al exterior de repuestos a nivel nacional de los equipos de la Tesorería; máquinas clasificadoras de alta y baja velocidad, equipos del Sistema de Movimiento de Valores, destructores y briqueteadoras. Efectuar los pedidos de herramientas y otros elementos con el fin de desarrollar los trabajos de mantenimiento a nivel nacional.</p> <p>Administrar las herramientas asignadas y realizar arqueos de las herramientas a cargo del grupo de mantenimiento para contribuir a las actividades de control definidas en el área.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN HUMANA

5	Atención a inquietudes y asesoría Dar soporte a las sucursales u otras áreas del Banco en aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento e instalación de los equipos de la Tesorería. Dar información de las actividades a su cargo para atender requerimientos de entes externos, proveedores y otros Bancos Centrales al DTE.
----------	---



DESCRIPCIÓN DEL CARGO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN HUMANA

D- AUTONOMÍA	
ACCIONES COMPLEJAS DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDAD (Nivel de exigencia: mental para la solución de problemas)	ATRIBUCIONES DEL CARGO (DECISIONES AUTONOMAS) (Libertad para la toma de decisiones)
Investigar en el mercado sobre nuevos proveedores, herramientas, tecnología y equipos aplicables a los procesos desarrollados por la Tesorería a nivel nacional.	Realizar ajustes y modificaciones a la configuración de los equipos a su cargo.
Verificar que las actividades de mantenimiento desarrolladas por los contratistas cumplan con las condiciones definidas en los contratos, así como que las tareas desarrolladas se ajusten a los manuales técnicos y a la reglamentación vigente en materia de seguridad industrial y trabajo en alturas.	Seleccionar, probar, instalar y ajustar los repuestos requeridos para cada equipo.
Evaluar los eventos de mantenimiento y establecer las prioridades para el desarrollo de las actividades de mantenimiento sobre los diferentes equipos a su cargo.	Efectuar seguimiento al desempeño de los equipos y solicitar ajustes o soporte de los proveedores del exterior en caso de requerirse.
Identificar e implementar oportunidades de mejora en los equipos y procesos de la Tesorería teniendo en cuenta los conceptos adquiridos en las capacitaciones y actualizaciones definidos como parte del entrenamiento en equipos de la Tesorería.	Recuperar repuestos y elementos de los equipos que se darán de baja en Bogotá y sucursales.
	Solicitar al almacén los repuestos requeridos para efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos.
	Evaluar el estado de un equipo y determinar si se requiere la parada del mismo para efectuar mantenimiento correctivo.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN HUMANA

E-COMITÉS

(Escriba la información de los Comités aprobados por el Consejo de Administración a los cuales pertenece el titular)

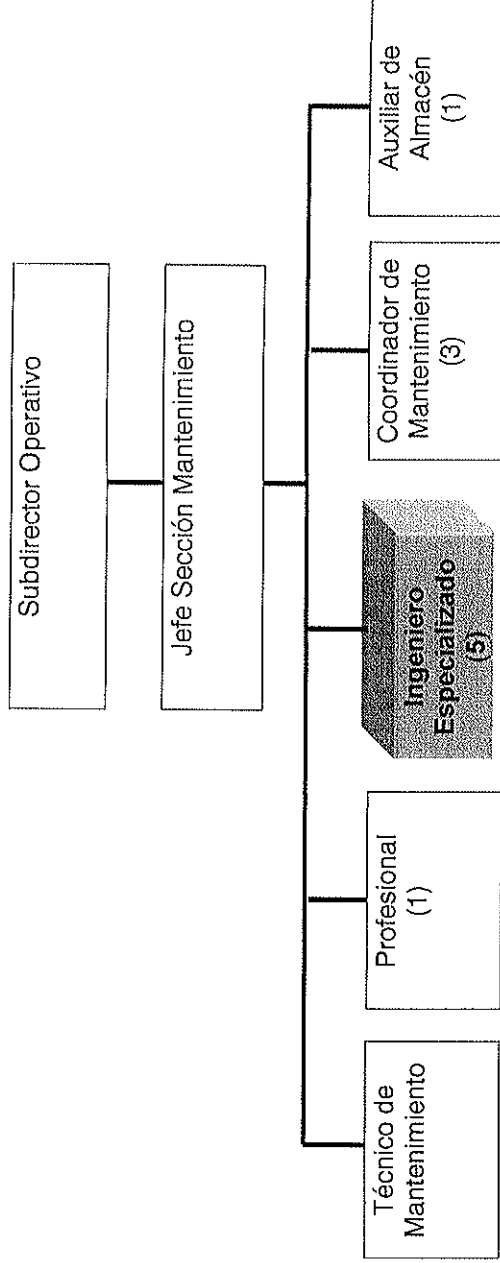
NOMBRE:	Haga clic aquí para escribir texto.
CARGOS DE LOS MIEMBROS:	Haga clic aquí para escribir texto.
PROPÓSITOS:	Haga clic aquí para escribir texto.
PERIODICIDAD:	Haga clic aquí para escribir texto.
ROL DEL TITULAR:	Haga clic aquí para escribir texto.

NOMBRE:	Haga clic aquí para escribir texto.
CARGOS DE LOS MIEMBROS:	Haga clic aquí para escribir texto.
PROPÓSITOS:	Haga clic aquí para escribir texto.
PERIODICIDAD:	Haga clic aquí para escribir texto.
ROL DEL TITULAR:	Haga clic aquí para escribir texto.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN HUMANA

F- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



Jefe del Superior Inmediato

Superior Inmediato

Otros cargos
Que reportan al
Jefe Inmediato



DESCRIPCIÓN DEL CARGO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN HUMANA

G- RELACIONES DEL CARGO

(Relaciones diferentes a sus Jefes, pares y colaboradores)

RELACIONES INTERNAS

¿CON QUIÉNES? (cargos)	NATURALEZA O PROPÓSITO (¿Para qué?)
Jefes y Profesionales de las secciones del Departamento de Tesorería	Realizar seguimiento al desempeño de los equipos. Atender solicitudes de ajustes o modificaciones en la configuración de los equipos.
Supervisores, Operadores de Equipo, Auxiliares de Clasificación y Recuento, Ayudantes de Movimiento de Valores	Resolver temas relacionados con la operación y funcionamiento de los equipos.
Ingenieros de las Sucursales	Brindar asesoría y soporte acerca del desempeño y los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos a cargo del área.
RELACIONES EXTERNAS	
Proveedores	Coordinar y resolver situaciones relacionadas con la operación de los equipos.

FECHA DE VIGENCIA DE LA DESCRIPCIÓN: 26 de julio de 2016

FIRMA DEL COLABORADOR

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN HUMANA

FIRMA DEL SUBGERENTE, DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR O GERENTE

(si el jefe inmediato tiene alguno de los cargos descritos anteriormente, no hay que firmar este espacio)

REVISIÓN GESTIÓN HUMANA: _____

Visto y autorizado

