

**ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS Y PERFILES POR COMPETENCIAS EN LA
EMPRESA PETPACK S.A. ENVIGADO - ANTIOQUIA 2012**

**EYDA JINETH MORENO ROBLEDO
YENNIFER PALACIOS MOSQUERA**

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
PROGRAMA DE PSICOLOGÍA
MEDELLÍN
2012**

**ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS Y PERFILES POR COMPETENCIAS EN LA
EMPRESA PETPACK S.A. ENVIGADO ANTIOQUIA 2012**

**EYDA JINETH MORENO ROBLEDO
YENNIFER PALACIOS MOSQUERA**

**Trabajo de aplicación en el desarrollo del diplomado Gerencia del Talento
Humano, como requisito para obtener el título de pregrado**

**Asesora
ÉRICA LUCRECIA GONZÁLEZ**

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
PROGRAMA DE PSICOLOGÍA
MEDELLÍN
2012**

Medellín julio 2012

Doctora

SANDRA MÓNICA RAMOS OSPINA

Directora centro de formación avanzada

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO

Cordial saludo

Yo Erika González Arango, informo que realice la asesoría y revisión temática del trabajo titulado: **ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS Y PERFILES POR COMPETENCIA EN LA EMPRESA PETPACK S.A ENVIGADO ANTIOQUIA**, realizado por las estudiantes: Eyda Jineth Moreno Robledo y Yennifer Palacios Mosquera. Correspondiente al diplomado de gerencia del talento humano.

Cordialmente,

ERIKA LUCRECIA GONZÁLEZ ARANGO

Psicóloga- especialista en Alta Gerencia

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Medellín, Julio de 2012.

AGRADECIMIENTOS

Queremos agradecer a Dios y a todas las personas que compartieron sus conocimientos y disposición de tiempo con nosotras para hacer posible la culminación de este proyecto de investigativo.

A nuestros padres por permitirnos la oportunidad de superarnos como personas.

DEDICATORIA

*Dedicamos este trabajo a la empresa **PETPECK** por abrirnos las puertas de su organización para la realización de nuestro trabajo de grado y además por brindarnos en todo momento herramientas de aprendizaje en la realización del mismo.*

*A nuestra universidad **MARÍA CANO** por su receptividad apoyo y formación académica durante toda nuestra carrera y además por ponernos a su disposición profesores con grandes conocimientos quienes han sabido hacer de nosotras lo que somos hoy; estudiantes con gran entusiasmo de seguir aprendiendo cada día más.*

RESUMEN ANALÍTICO R. A. E.

TITULO: Estructuración de cargos y perfiles por competencias en la empresa PETPACK S.A. Envigado- Antioquia.

AUTORES: Eyda Jineth Moreno Robledo, Yennifer Palacios Mosquera.

FECHA: Julio 2012.

TIPO DE IMPRENTA: Procesador de palabras Word 2010. Arial 12 doble espacio.

NIVEL DE CIRCULACIÓN: Restringida.

ACCESO AL DOCUMENTO: autores del proyecto, estudiante y personal de la fundación universitaria María cano y personal de la empresa PETPACK. S.A.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: Gestión humana.

SUBLINEA: valoración del talento humano.

PALABRAS CLAVES: Estructuración, cargos, perfiles, competencias, descripción de puestos, habilidades, funciones, gestión humana, recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO: la estructuración de cargos y perfiles por competencias de la empresa PETPACK S.A. En envigado Antioquia surge porque la empresa cuenta con una descripción de cargos pero debido a que ha ido progresando y adquiriendo nuevos clientes se ve la necesidad de estructurar las funciones en cada cargo por competencia para lograr un mayor desempeño en

labores que realiza cada empleado e incursionar en las nuevas tendencias de administración como lo son las competencias.

CONTENIDO DEL DOCUMENTO: El documento cuenta con XIV capítulos los cuales describiremos a continuación:

Capitulo I. Titulo: estructuración de cargos y perfiles por competencias en la empresa petpack s.a.

envigado antioquia 2012

Capitulo II. Marco contextual: describe las generalidades de la empresa petpack s.a historia, visión, misión y objetivos de calidad.

Capitulo III. Situación problema: se describen los distintos obstáculos y dificultades que ha presentado la empresa petpck s.a por tener un departamento de recursos humanos tan nuevo, y por no tener unos cargos estructurados por el modelo de gestión humana por competencias.

Capítulo IV. Diagnostico contextual -situación actual: se plantea las dificultades y situación actual como iniciación para la ejecución como tal del proyecto.

Capitulo V. Objetivos: se establecen los objetivos de los autores para la realización del proyecto

Capitulo VI. Justificación: se fundamentan las razones por la que se ve la necesidad de realizar el proyecto

Capitulo VII. Población beneficiada: se especifica los beneficiados directa e indirectamente con la realización de la investigación.

Capitulo VIII. Metodología y procedimientos: en este capítulo se especifica el tipo de investigación el método el enfoque, el diseño y las fuentes de información utilizadas durante la realización del proyecto.

Capitulo IX. Aspectos administrativos (cronograma y presupuesto presupuestal): se especifica las actividades programadas por los autores y el presupuesto invertido para la realización del proyecto.

Capitulo X. Aspectos legales (marco legal): en este capítulo se especifica claramente bajo que normatividad está regido el proceso para la estructuración de cargos y perfiles por competencia.

Capitulo XI. Aspectos teóricos generales (marco teórico y marco conceptual): se plantea aportes de diversos autores sobre el tema a tratar durante la investigación de igual forma conceptos teóricos alusivos al tema.

Capitulo XII. Resultados: se muestra como evidencia el cumplimiento de cada objetivo como solución a la situación problemática planteada.

Capitulo XIII. Conclusiones: se establecen las conclusiones del proyecto.

Capitulo XIV. Recomendaciones se hacen las recomendaciones pertinentes a la empresa como para el cumplimiento a la investigación.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	16
1. TITULO	18
2. CARACTERIZACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN OBJETO	19
2.1. HISTORIA PETPACK S.A.	19
2.2. VISIÓN	20
2.3. MISIÓN	20
2.4. OBJETIVOS DE CALIDAD	21
2.5. POLÍTICAS DE CALIDAD	21
2.6. ORGANIGRAMA	22
3. SITUACIÓN PROBLEMA	23
3.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	23
3.2. ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	24
4. DIAGNOSTICO CONTEXTUAL-SITUACIÓN ACTUAL	25
5. OBJETIVOS	26
5.1. OBJETIVO GENERAL	26
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	26
6. JUSTIFICACIÓN	27
7. POBLACIÓN BENEFICIADA	29
8. ASPECTOS METODOLÓGICOS Y PROCEDIMENTALES	30
8.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	30
8.2. MÉTODO	30
8.3. ENFOQUE	30
8.4. DISEÑO	30
8.5. FUENTES DE INFORMACIÓN	31

8.5.1. Fuentes de información primaria	31
8.5.2. Fuentes secundarias de información	31
9. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	32
9.1. CRONOGRAMA	32
9.2. PRESUPUESTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	34
10. ASPECTOS LEGALES	35
11. ASPECTOS GENERALES	38
11.1. MARCO TEÓRICO	38
11.1.1. Gestión por competencias	38
11.1.2. Análisis y descripción de cargos por competencias	38
11.1.3. El ¿para que? del análisis y descripción de cargos	39
11.1.4. Metodología	40
11.1.4.1. Observación directa	40
11.1.4.2. Cuestionario	40
11.1.4.3. La entrevista	40
11.1.5. Beneficios de la descripción de perfiles y cargos por competencias	40
11.1.6. Las competencias	41
11.1.7. Competencias técnicas	42
11.1.8. Competencias personales	42
11.1.9. Competencias laborales	43
11.1.9.1. Competencias metodológicas	43
11.1.9.2. Competencias sociales	43
11.1.10. Las competencias ayudan a mejorar la estrategia	45
11.1.11. ¿Cómo identificar las competencias en su organización?	45
11.2. MARCO CONCEPTUAL	46
12. RESULTADOS	52
13. CONCLUSIONES	53
14. RECOMENDACIONES	54
BIBLIOGRAFÍA	55
CIBERGRAFÍA	56

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Modelo de Iceberg de Spencer y Spencer	42

LISTA DE GRÁFICAS

	Pág.
Gráfica 1. Cantidad de empleados.	63
Gráfica 2. Primarias.	64
Gráfica 3. Secundarias.	65
Gráfica 4. Esenciales.	66
Gráfica 5. Deseables.	66
Gráfica 6. No necesarias.	67

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Cuestionario Para Análisis De Cargos	59
Anexo B. Tabulación E Interpretación De Resultados	62
Anexo C. Manual Sobre La Estructuración De Cargos Y Perfiles Por Competencias En La Empresa Petpack S.A. Envigado Antioquia	68

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones de hoy han hecho de su capital humano, el recurso más importante con el que cuentan, incluso por encima de los activos físicos y financieros, esto constituye la base de la competitividad actual de cualquier organización pues básicamente podríamos decir que las competencias organizacionales (aptitudes y actitudes) son los aspectos fundamentales que debe tener un trabajador de cualquier organización. En este cambio actual de los mercados, donde son más globales y competitivos, el medio exige un personal altamente calificado que pueda encajar en esa búsqueda del éxito y el reconocimiento que toda organización espera obtener valiéndose de su recurso humano; por ende actualmente las relaciones de jerarquías son sustituidas por grupos de trabajo con mayor responsabilidad y empoderamiento.

El deseo que tiene la empresa PETPACK S.A. de lograr certificación ISO, hace que su departamento de recursos humanos esté completamente interesado en comenzar a estructurar sus cargos y perfiles bajo un modelo de competencias, y así lograr una reestructuración de su organigrama organizacional y de esta manera buscar la competitividad de su empresa en el mercado, logrando así que al cabo de varios años su organización tenga un alto reconocimiento en el medio y una buena utilización de ese talento humano.

En el mundo empresarial cada vez crece con mayor ímpetu el concepto de gestión por competencias, lo cual ofrece una buena administración de ese recurso humano, en el que cada empleado logra aportar sus mejores cualidades profesionales y personales a dicha organización, lo que permita un sostenimiento competitivo a largo plazo donde se evidencie; un incremento de la productividad,

unas conductas ligadas a un desempeño exitoso y un trabajo en la flexibilidad para el cambio constante del mercado.

1. TITULO

**ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS Y PERFILES POR COMPETENCIAS EN LA
EMPRESA PETPACK S.A. ENVIGADO - ANTIOQUIA 2012**

2. CARACTERIZACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN OBJETO (MARCO CONTEXTUAL)

2.1. HISTORIA PETPACK S.A.

PETPACK S.A. es una empresa ubicada en el Municipio de Envigado, Antioquia dedicada a la fabricación de preformas y envases de Polietilen Tereftalato (PET), su objetivo principal es la comercialización de envases y preformas de boca ancha.

Es una empresa que busca cumplir con los requisitos de sus clientes y ofrecer innovación de sus productos a través de un clima laboral que fomente el respeto hacia los empleados, proveedores, clientes y el medio ambiente dentro del ámbito del auto evaluación y la mejora continua.

PETPACK inicio operaciones en el año 2.000 con un equipo humano de seis operarios y maquinaria como: una sopladora y tres moldes de soplado. Contaba con un solo cliente, al cual se le vendía envases para salsas. Las preformas se compraban a un proveedor nacional. Posteriormente se abrieron nuevos clientes, se compraron dos sopladoras adicionales y una inyectora con el fin de fabricar tapas, viéndose en la necesidad de cambiar la bodega de producción a la bodega donde se encuentra actualmente la compañía. Aprovechando la compra de esas maquinas la compañía incursionó en el mercado de envases para licores, garrafa y vino.

Se compró una nueva inyectora para atender la demanda de envases de boca ancha produciendo sus propias preformas y aprovechando estas máquinas

PETPACK S.A. inició el desarrollo de productos con bocas de 120mm para el mercado de confitería y galletería.

Con el tiempo fueron disminuyendo los volúmenes de ventas de productos para el mercado de licores y fue creciendo el mercado de productos para galletería y confitería.

Actualmente cuenta con un equipo humano de 61 empleados internos y externos, entre su maquinaria se tienen: cuatro inyectoras de PET, once sopladoras, cinco inyectoras de polipropileno, moldes de inyección de preformas hasta de ocho cavidades, moldes de soplado, moldes de inyección de tapas. Se cuenta con proceso de serigrafía y colocación de etiquetas, además hay representantes comerciales que atienden todo el país.

PETPACK se encuentra certificada en la norma ISO 9001 versión 2008.

2.2. VISIÓN

En el año 2.015 PETPACK S.A. será la empresa líder a nivel nacional en el mercado de envases de boca ancha, a través de la innovación, el desarrollo y diseño de productos con alto valor agregado.

2.3. MISIÓN

PETPACK S.A. es una empresa dedicada a la fabricación y comercialización de preformas y envases de boca ancha, cumpliendo con los requisitos de sus clientes y ofreciendo innovación de productos a través de un clima laboral que fomente el respeto hacia los proveedores, clientes y el medio ambiente, dentro del ámbito de autoevaluación y mejora continua.

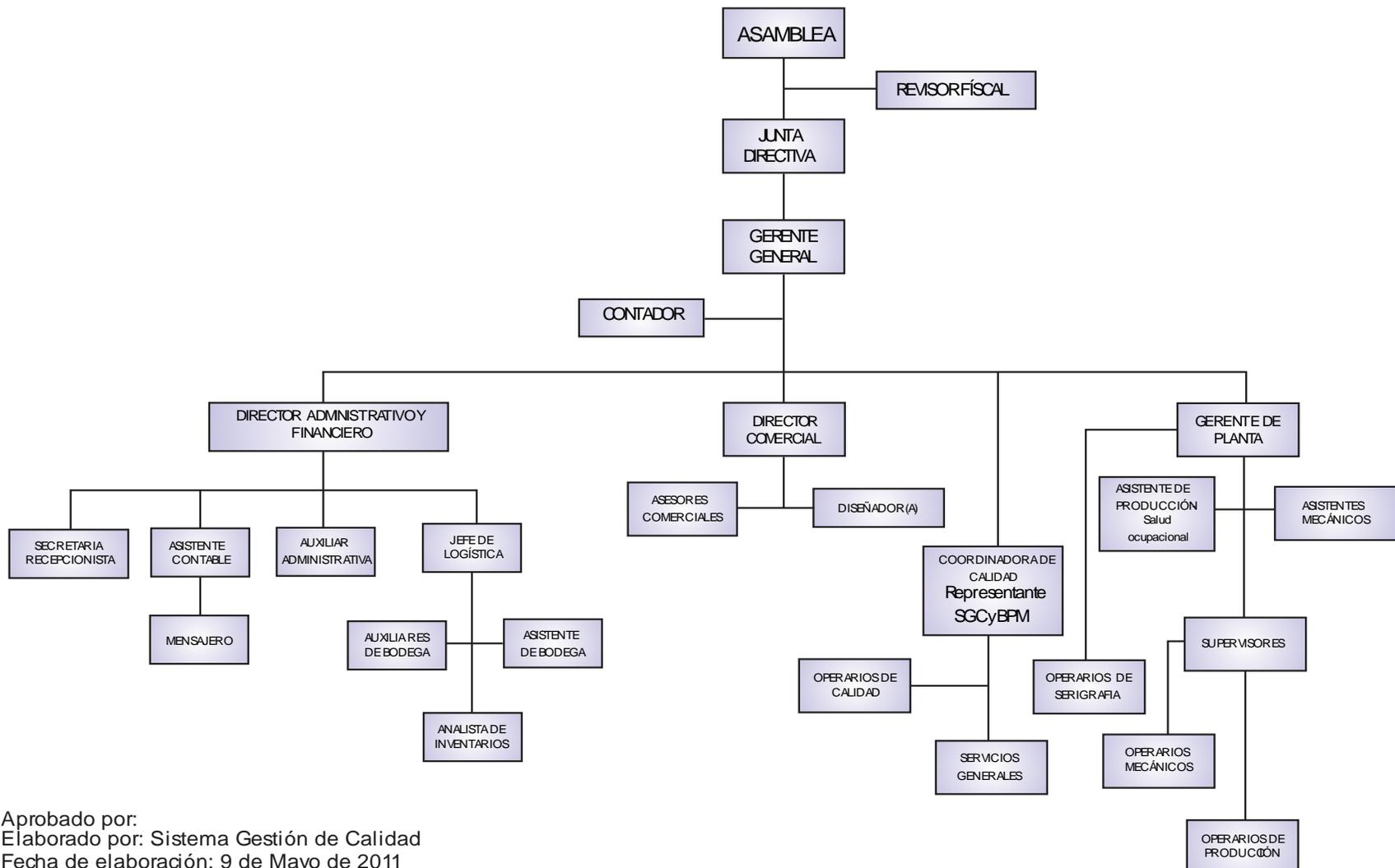
2.4. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Aumentar el grado de satisfacción de los clientes.
- Capacitar al personal de la empresa de acuerdo con las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para que pueda realizar las actividades de este.
- Garantizar que los recursos técnicos se mantengan en un estado acorde a las necesidades de producción.
- Evaluar periódicamente la eficacia del SGC y la mejora continua de los procesos de este.

2.5 POLÍTICAS DE CALIDAD

En PETPACK S.A. está comprometida a satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes en la producción y comercialización de envases y preformas de PET en boca ancha y tapas en polipropileno, mejorando continuamente sus procesos, capacitando el recurso humano y buscando tener recursos técnicos en condiciones aptas para cumplir con los requisitos de la demanda en el mercado, persiguiendo la eficacia del SGC.

2.6. ORGANIGRAMA



Aprobado por:
 Elaborado por: Sistema Gestión de Calidad
 Fecha de elaboración: 9 de Mayo de 2011

3. SITUACIÓN PROBLEMA

3.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

La empresa PETPACK S.A. tiene doce años de estar en el mercado y con el tiempo ha crecido notablemente su planta física, gracias a la calidad de sus productos y con ello sus trabajadores; anteriormente no contaba con un departamento de recursos humanos y se vio en la necesidad de crearlo para darle un mejor direccionamiento a la empresa, del mismo modo se estructuran los cargos y perfiles para cada empleado, no obstante la empresa opta por darle un giro e innovar en las nuevas tendencias que se ven en el mundo empresarial. Por esto se propone reestructurar los cargos y perfiles por el modelo de gestión por competencia para darle a cada cargo las funciones correspondientes de acuerdo a las capacidades de cada uno de sus empleados.

Según lo expuesto por la psicóloga encargada del área de RR.HH; actualmente en PETPACK requiere una precisión en las funciones de cada cargo para evitar duplicaciones y omisiones de responsabilidades y así incentivar el aprovechamiento del recurso humano; por otro lado identificar la necesidad de capacitar el empleado que realmente la requiera. Existe dificultad en la coordinación y aprovechamiento del recurso humano, por la delegación y control de actividades.

Por eso es importante que una empresa como PETPACK S.A. cuente con una organización adecuada en cada uno de sus departamentos; y de esta manera lograr que la empresa cuente con empleados que posean las actitudes y aptitudes que PETPACK busca, por ende obtendrá empleados de calidad.

3.2. ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Anteriormente la empresa PETPACK S.A no contaba con un departamento del área de recursos humano, por ser una pequeña empresa; a medida que la organización fue creciendo se ve la necesidad de implementar el departamento de recursos humanos para darle un mejor direccionamiento a la organización.

En la actualidad la empresa cuenta con una descripción de cargos pero debido a que ha ido progresando y adquiriendo nuevos clientes se ve la necesidad de reestructurar las funciones en cada cargo para lograr un mayor desempeño en labores que realiza cada empleado e incursionar en las nuevas tendencias de administración como lo son las competencias.

Investigaciones realizadas sobre el tema realizadas por estudiantes de pregrado de la Fundación Universitaria María Cano.

- T658.306/R422

TITULO: Creación de perfiles administrativos por competencias para la empresa Futesa. S.A. de la ciudad de Medellín en el segundo semestre del año 2011.

Por: Brenda Yuliana Rentería Asprilla, y María Paula Palacio Balvin.

- T658.306/M843

TITULO: Manual de perfiles de cargos por competencias en la temporal a tiempo S.A. de la ciudad de Medellín.

Por: Necty Yusselly Moreno Maturana, Julieth Paola Pacheco Rodríguez, Ruth Stella Guerrero Godoy.

4. DIAGNOSTICO CONTEXTUAL-SITUACIÓN ACTUAL

En la actualidad la empresa PETPACK S.A del municipio de envigado cuenta con un potencial humano de 84 empleados el cual ha ido incrementando debido a la demanda de sus productos, además de eso posee un departamento del área de recursos humanos el cual se encuentra en proceso de acreditación; ya que es fundamental darle un mejor funcionamiento a cada uno de los departamentos existentes en la empresa; por lo que las directivas requirieron empezar a darle a cada cargo las funciones correspondientes, viendo la necesidad de estructurar los cargos y perfiles por las competencias establecidas dentro de la misma.

Por otra parte la organización considera que el trabajo que se llevará a cabo en la misma, es de suma importancia pues uno de sus objetivos es lograr la certificación ISO.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo en la estructuración de cargos y perfiles por competencias en la empresa PETPACK S.A. ENVIGADO- ANTIOQUIA 2012 como soporte a los perfiles requeridos y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los cargos establecidos.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Especificar los requisitos de los empleados en términos de conocimiento, experiencia y competencias, como medio para orientar la búsqueda y la selección del personal de acuerdo a los perfiles adecuados para ocuparlos.
- Identificar las competencias que la empresa PETPACK S.A busca en cada uno de sus empleados.
- Definir perfiles de cargo de acuerdo a la estructuración de la empresa PETPACK S.A. en cuanto a la misión del cargo, responsabilidades, nivel de formación requerido, experiencia y relaciones de trabajo permitiendo así, proporcionar un alto desempeño individual y grupal.

6. JUSTIFICACIÓN

Diariamente surgen en el mundo laboral cambios que influyen notablemente en el desarrollo de las funciones de cada empresa; por ende sus componentes deben ajustarse adecuadamente a estos cambios.

El desarrollo de este proyecto en la empresa PETPACK S.A parte de la necesidad de brindar un mejor direccionamiento a la organización para estar a la altura de grandes empresas en donde se ha implementado el modelo de gestión por competencia para la definición cargos y perfiles.

Cada factor productivo debe trabajar de manera eficaz para poder lograr los objetivos de la organización, por lo cual se hace importante adaptarse a lo novedoso del medio y realizar la estructuración de cargos y perfiles por competencia en la empresa PETPACK; considerándose como un factor real y de suma importancia para aumentar las capacidades en cada uno de los puestos de trabajo; Especificándolos en términos de conocimiento, experiencias y competencias.

Para la empresa PETPACK S.A es de suma importancia la aplicación del trabajo ya que permitirá tener unos cargos bien estructurados con funciones afines para cada empleado. Lo que hoy en día se necesita dentro de una organización es desprenderse del temor que produce lo desconocido e intentar cambiar interiormente, innovando continuamente, entendiendo la realidad del futuro pero en base a la necesidad de la empresa.

Llevar a cabo este proyecto es importante para adquirir experiencia en el campo organizacional y de esta manera desarrollar habilidades que le permitan al

estudiante de psicología obtener conocimientos necesarios para poder aplicarlos en las diferentes empresas que lo requieran.

7. POBLACIÓN BENEFICIADA

Este proyecto va dirigido a restaurar los cargos y perfiles por competencias establecidos para cada uno de los miembros dentro de la empresa PETPACK S.A, por lo tanto, se favorecerá la misma directamente ya que cada miembro obtendrá las funciones correspondientes; e indirectamente también gozaran del mismo beneficio los mas de de 150 cliente que posee la empresa.

La empresa cuenta con 84 empleados los cuales están distribuidos en 36 cargos los cuales son:

- Gerente general
- Coordinador del SGC
- Gerente administrativo y financiero
- Secretaria recepcionista
- Analista de facturación
- Auxiliar de bodega
- Jefe de recursos humanos
- Gerente comercial
- Diseñador grafico
- Jefe de mercadeo y servicio al cliente
- Gerente de planta
- Coordinador de producción
- Operario de maquinas
- Coordinador de calidad
- Operario de calidad
- Mecánico

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS Y PROCEDIMENTALES

MARCO METODOLÓGICO

8.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación utilizada a lo largo de la realización del proyecto es de tipo descriptivo porque en base a los perfiles y cargos ya establecidos por la empresa pretendemos caracterizarlos y estructurarlos utilizando el modelo de gestión por competencia.

8.2. MÉTODO

El método utilizado es deductivo ya que se pretende pasar de lo general a lo particular mediante instrumentos que nos permitan identificar las competencias requeridas en la empresa PETPACK S.A.

8.3. ENFOQUE

El enfoque es cualitativo ya que busca por medio de la implementación de cargos y perfiles por el modelo de gestión por competencias reestructurar los cargos instaurados dentro de la empresa para cada empleado recopilando información mediante entrevistas, cuestionarios y observación participante

8.4. DISEÑO

El diseño de nuestra investigación es longitudinal, porque nos basaremos en las variables ya establecidas dentro de la empresa sobre los cargos y perfiles,

ajustándolos en su contexto natural pero por el modelo de gestión por competencias.

8.5. FUENTES DE INFORMACIÓN

8.5.1. Fuentes de información primaria. En primera instancia se establece un contacto con la encargada del área de recursos humanos quien suministra toda información correspondiente sobre los cargos y perfiles establecidos por la empresa.

8.5.2. Fuentes secundarias de información. Se restructurarán los cargos y perfiles dentro de la empresa PETPACK S.A., apoyándonos mediante asesorías con docentes del área organizacional, trabajos de grados sobre estructuración de cargos y perfiles, internet.

9. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

9.1. CRONOGRAMA

FECHA	ACTIVIDAD				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
18/05/2012					Reunión general con la asesora para establecer parámetros del trabajo
1/06/2012					Se establece la comunicación con la empresa PETPACK y es recogida parte de la información
7/06/2012				Se realiza la entrega de la primera parte del proyecto a la asesora	

19/06/2012		Se hace la visita a la empresa PETPACK S.A con el objetivo de recolectar toda la información para el desarrollo del proyecto			
22/06/2012					Entrega vía e mail de la segunda parte del proyecto
11/07/2012			Enviar adelanto del proyecto, posterior a las ultimas correcciones		
16/07/2012	Enviar trabajo final				

9.2. PRESUPUESTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

RUBRO	JUSTIFICACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Papelería	Fotocopias e impresiones	\$50, \$300	\$5.000
transporte	Metro y auto bus	\$1.800,\$1.500	\$23.000
TOTAL PRESUPUESTADO			\$28.000

10. ASPECTOS LEGALES (MARCO LEGAL)

El diseño sobre la estructuración de cargos y perfiles para la empresa PETPACK S.A debe efectuarse siguiendo los lineamientos regidos por el marco legal de la calidad de gestión administrada en Colombia, este marco legal se constituye de diferentes leyes como las que describiremos a continuación:

- **ISO 9000:** es un conjunto de normas sobre calidad y gestión continua de calidad, establecidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO). Se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad orientada a la producción de bienes o servicios. Las normas recogen tanto el contenido mínimo como las guías y herramientas específicas de implantación, como los métodos de auditoría. El ISO 9000 especifica la manera en que una organización, opera sus estándares de calidad, tiempos de entrega y niveles de servicio. Existen más de 20 elementos en los estándares de este ISO que se relacionan con la manera en que los sistemas operan.

Su implantación, aunque supone un duro trabajo, ofrece numerosas ventajas para las empresas, entre las que se cuentan con:

- Estandarizar las actividades del personal que trabaja dentro de la organización por medio de la documentación.
- Incrementar la satisfacción del cliente.
- Medir y monitorizar el desempeño de los procesos.
- Disminuir re-procesos.

- Incrementar la eficacia y/o eficiencia de la organización en el logro de sus objetivos
- Mejorar continuamente en los procesos, productos, eficacia, etc.
- Reducir las incidencias de producción o prestación de servicios.

LA NORMA ISO 9000:2000. Es una introducción a las normas principales y un elemento vital de las nuevas series principales de normas sobre sistemas de gestión de la calidad. Como tal, juega un papel importante en el entendimiento y uso de las otras tres normas, al proporcionar su base, a través de los fundamentos y un punto de referencia para comprender la terminología.

LA NORMA ISO 9001:2000. Señala los requisitos para un sistema de gestión de la calidad que pueden ser utilizados por una organización para aumentar la satisfacción de sus clientes al satisfacer los requisitos establecidos por él y por las disposiciones legales obligatorias que sean aplicables. Asimismo, puede ser utilizada internamente o por un tercero, incluyendo a organismos de certificación, para evaluar la capacidad de la organización para satisfacer los requisitos del cliente, los obligatorios y los de la propia organización.

Todos los usuarios de las normas ISO 9001/9002/9003:1994 necesitarán cambiar a esta única norma de requisitos, la ISO 9001:2000. De ahora en adelante esta es la única norma de la serie en que una organización puede certificarse. La estructura y conceptos de la norma ISO 9001:2000 han evolucionado considerablemente en comparación con las versiones de 1994. Los requisitos de las versiones de 1994 se han ampliado en los siguientes puntos:

- Obtener el compromiso de la alta dirección.
- Identificar los procesos de la organización.
- Identificar la interacción de éstos con otros procesos.

- Asegurarse de que la organización tiene los recursos necesarios para operar sus procesos.
- Asegurarse de que la organización tiene procesos para la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de la calidad.
- Asegurarse del seguimiento a la satisfacción de los clientes.
- Es importante señalar la fuerte relación entre ISO 9001 e ISO 9004. Las normas han sido creadas como un par coherente, para ser utilizadas en conjunto.

LA NORMA ISO 9004:2000: la versión 1994 de la norma ISO 9004 consistía en varias normas que proporcionaban orientación para distintos sectores. La norma ISO 9004:2000 es ahora un documento genérico que pretende ser utilizable como un medio para que el sistema de gestión de la calidad avance hacia la excelencia.

El propósito de la norma ISO 9004, la cual está basada en ocho principios de gestión de la calidad, es proporcionar directrices para la aplicación y uso de un sistema de gestión de la calidad para mejorar el desempeño total de la organización. Esta orientación cubre el establecimiento, operación (mantenimiento) y mejora continua de la eficacia y la eficiencia del sistema de gestión de la calidad.

El implementar la norma ISO 9004:2000 pretende alcanzar no sólo la satisfacción de los clientes de la organización, sino también de todas las partes interesadas, incluyendo al personal, a los propietarios, accionistas e inversionistas, proveedores y socios y la sociedad en su conjunto.¹

¹ http://www.ucongreso.edu.arNorma_ISO_9001-2000.pdf[citado en el año 2012]

11. ASPECTOS GENERALES (MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL)

11.1. MARCO TEÓRICO

11.1.1. Gestión por competencias. “El modelo de competencias aparece como una nueva modalidad de gestión, cuyo principal objetivo es asegurar que las personas asignadas a las distintas actividades sean las más idóneas para la función. A su vez, permite integrar en torno al concepto de competencias todos los subsistemas, que conforman la gestión de los recursos humanos (selección, inducción, capacitación etc.)”²

“en una organización del trabajo de conformación mas horizontal, y que prioriza el valor estratégico del conocimiento, las relaciones jerárquicas tienden a ser sustituidas por grupos de trabajo con mayor responsabilidad y poder.”

11.1.2. Análisis y descripción de cargos por competencias. “Es el procedimiento de obtención de información acerca de los puestos: su contenido, los aspectos y condiciones que los rodean. Es documento que recoge la información obtenida por medio del análisis, quedando reflejado de este modo, el contenido del puesto así como las responsabilidades y deberes inherentes al mismo”³

Un análisis y descripción de puestos da información acerca de las responsabilidades y competencias del ocupante del cargo etc., lo que reducirá la

² RODRÍGUEZ BELTRAME, Liliana. La Gestión De Recursos Humanos Por Competencias. P. 1

³ REVISTA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: LÓPEZ, Mercy. Análisis y descripción de los puestos de trabajo

incertidumbre que se tiene en ocasiones al respecto y evitará el desempeño de un rol distinto.

La información obtenida en el análisis y descripción de puestos de trabajo servirá para clasificar y ordenar todos los puestos de la organización y sobre la base de ello establecer la estructura retributiva. Son muchos los aspectos y procesos dentro de la empresa que requieren la implantación de un sistema como éste. El análisis y descripción del puesto de trabajo sirve como base para actividades como; reclutamiento, selección, capacitación, formación compensaciones, desempeño etc.

11.1.3. El ¿para que? del análisis y descripción de cargos. Según Lucía Álvarez Gonzales “El objetivo de un Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo (ADP) no es otro que el de definir de una manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en un determinado puesto y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito. Afirma que es tal su importancia, que debería considerarse como un método fundamental y básico para cualquier organización, sin embargo aún seguimos viendo como es considerado como un procedimiento no importante, o al menos no tan necesario, como otras herramientas utilizadas”⁴

Entonces si bien es cierto que el conocimiento de los puestos de trabajos viene siendo el punto de partida de todas las acciones que son encaminadas en el área de RRHH, de ahí la importancia de las técnicas de Análisis de Puestos, ya que su objetivo es; Obtener información sobre los puestos de trabajo; ¿que, porque, como, con qué, donde? Condiciones, responsabilidades etc. El puesto de trabajo viene siendo el puente de comunicación entre el empleado y la organización, ya que las funciones de una persona en la empresa estarán determinadas por el cargo que ocupa dentro de la misma. El puesto de trabajo determina las

⁴ REVISTA ÁREA RH DE: ÁLVAREZ GONZÁLEZ, Lucía. La importancia del análisis y descripción de puestos de trabajo. P.1

actividades que el empleado debe realizar según su cargo y así lograr objetivos empresariales.

Según autores, el término “puestos de trabajo”, dentro de la gestión por competencias es poco utilizado; debido a que las descripciones de puestos que se ha utilizado tradicionalmente tienden a ser muy rígidas, para adaptarse a los continuos cambios que se dan en las organizaciones.

11.1.4. Metodología. Existen diversos métodos para el análisis y la descripción de cargos y perfiles a continuación se describirán los más usados en la actualidad:

11.1.4.1. Observación directa: se trata de ir observando al trabajador cuando realiza las tareas o funciones e ir registrando todo lo que va realizando.

11.1.4.2. Cuestionario: esta técnica consiste en la aplicación de unos cuestionarios elaborados para recoger información acerca del puesto o tareas, que deberán ser complementados por los trabajadores y después serán supervisados por un superior.

11.1.4.3. La entrevista: será útil reunirse cara a cara con el personal implicado para reunir información más personalizada, se debe utilizar una entrevista semiestructurada, es decir, parcialmente estructurada de antemano para que nos se nos olviden los puntos pero dejando libertad para que el protagonista se exprese con libertad para que podamos ampliar y aclarar conceptos.

11.1.5. Beneficios de la descripción de perfiles y cargos por competencias. Entre los beneficios de que existan unos perfiles y cargos por competencias en la organización, tenemos la definición de roles y funciones orientados al que hacer del profesional que ocupe ese cargo y de esta manera lograr una socialización de los conocimientos para profundizar en esa alianza estratégica de la empresa. El

equilibrio de las funciones dentro de la organización, como también tener exactitud en el perfil que se debe tener a la hora de postularse a un cargo, lo cual da una ubicación organizacional.

11.1.6. Las competencias. Una competencia es una característica propia del individuo, que origina o anticipa determinado comportamiento en una amplia de variedad de desafíos laborales.

“Las competencias son características fundamentales de la persona que indican, formas de comportamiento o de pensamiento, que generalizan distintas situaciones y que perduran por un periodo de tiempo razonablemente largo”⁵

Diferentes autores como Spencer y Spencer. Postulan que podemos identificar cinco tipos de características dentro de las competencias que son:

- La motivación, ya que estas dirigen, conducen y seleccionan, de esta manera se trazan metas y logran objetivos.
- Los rasgos, algo tan sencillo como las características físicas y la reacción ante determinadas situaciones, lo que te diferencia del resto de las personas.
- El concepto de si mismo, según como sea el desempeño diariamente en su lugar de trabajo, de igual forma será la proyección ante el medio.
- Los conocimientos, son aspectos fundamentales de las competencias y característica esencial que dirige las actividades del puesto.
- Y por último las destrezas, que son habilidades para desempeñar tareas ya sean físicas o mentales.

⁵ Ibíd.; P.2

Figura 1. Modelo de Iceberg de Spencer y Spencer⁶



11.1.7. Competencias técnicas. Son aquellas competencias que buscan la organización, conformada por la disciplina, los conocimientos y las habilidades relacionadas con las áreas de negocio y funcionales. Son de carácter estratégico para cada empresa.

11.1.8. Competencias personales. Cualidades, actitudes, conductas, principios, estilos de gestión y de liderazgo relacionados con desempeños superiores deseados (gestión de equipos, visión de mercado, iniciativa, liderazgo, innovación) Para Levy- Leboyer “las competencias individuales y competencias claves de la empresa están en estrecha relación, según él las competencias de la empresa, están constituida antes todo por la integración y la coordinación de las competencias individuales, al igual que a otra escala, las competencias individuales representan una coordinación y una integración de conocimientos y cualidades individuales. De ahí la importancia, para la empresa, de administrar

⁶ *Ibíd.*; P.2

bien su stock de competencias individuales, tanto actuales como potenciales”⁷ Es decir que las competencias individuales son tan importantes para la empresa, que esta busca una articulación, de esas competencias individuales y empresariales para así lograr un equilibrio. Estas competencias individuales son medidas a través del comportamiento de la persona y se complementan con las competencias organizacionales determinando que tan importante fue el aporte o la participación de la persona en proyectos, de suma importancia para la empresa.

11.1.9. Competencias laborales. “Existen múltiples y variadas definiciones en torno a la competencia laboral. Un concepto generalmente aceptado la establece como la capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada, es una capacidad real y demostrada, es además el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes verificables, que se aplican en el desempeño de una función productiva, proponen una visión global, tienen en cuenta el conjunto de elementos que necesita el trabajador en el desempeño en el medio laboral éstas capacidades deben ser verificables, a través de procedimientos rigurosos de evaluación⁸”

11.1.9.1. Competencias metodológicas: corresponden a los niveles precisos de conocimientos y de información requeridos para desarrollar una o más tareas.

11.1.9.2. Competencias sociales: responden a la integración fluida y positiva del individuo a grupos de trabajo y a su respuesta al desafío social que ello implica, aunque siempre vivenciadas desde la perspectiva laboral.

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, define así tres categorías de competencias⁹:

⁷ ALLES MARTA. Alicia. Diccionario de competencias la trilogía: las 60 competencias más utilizadas. Tomo 2. Buenos aires. Pg. 222

⁸ www.organización internacional del trabajo OIT 1996-1999

⁹ SENA. Estado del arte de las competencias básicas o esenciales. Julio 2001.

Competencias básicas: conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que toda persona necesita para desempeñarse eficiente y eficazmente en una actividad productiva, cualquiera sea la naturaleza y nivel de calificación que ésta demande.

Competencias genéricas o transversales: conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que son comunes a una cadena productiva o familia ocupacional.

Competencias específicas: conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores, técnicos y tecnológicos propios de la unidad de competencia.

Determinado el perfil de competencia de un puesto o grupos de puestos, se hace necesario la medición de las competencias de las personas para obtener así la adecuación persona - puesto que nos lo proporciona el mismo perfil.

Para conocer el perfil de competencia de una persona también existen técnicas especializadas con un alto grado de confiabilidad¹⁰

- **CUESTIONARIOS DE COMPETENCIAS:** A través de los cuales se recogerá información sobre los comportamientos de las personas, basados generalmente en frecuencias. Podrá ser cumplimentado por la propia persona analizada y aquellos que trabajan con él. A esto se le denomina usualmente feedback 360 grado y tiene como objetivo la uniformidad de criterios en la observación de comportamientos, no la evaluación en sí.
- **Entrevista focalizada:** esta técnica sigue la metodología de la entrevista de incidentes críticos. Permite detectar el nivel de desarrollo de las competencias de la persona mediante una estrategia estructurada de preguntas. Las mismas deben

¹⁰ <http://www.bdigital.unal.edu.co> [citado en el 2012]

llevarse a cabo por técnicos de recursos humanos entrenados en la metodología o por consultores externos

- **Assesment Center:** Consiste en crear situaciones que simulen la realidad laboral en que se ha de desenvolver la persona. Por tanto, las pruebas deben ser específicas para el puesto y adaptadas a la cultura de la empresa. La Assesment también incluye una entrevista focalizada que permitirá aportar una valiosa información sobre las competencias que han sido observadas en los participantes

11.1.10. Las competencias ayudan a mejorar la estrategia. Ya que logran maximizar el rendimiento gerencial. Se define y desarrolla las competencias necesarias para alcanzar los desafíos del negocio, identifican el nivel de fortalezas requeridas y determinan los objetivos de superación individual determinando los planes de acción a seguir. Aumentan la capacidad de la Organización al replicar las habilidades y características de las personas más exitosas de la misma; también permite conocer las capacidades actuales y futuras de las personas, integrar la misión y objetivos de la Organización con el desarrollo del recurso humano. Logra mejorar el nivel de competencia empresarial. "El conocimiento está en las personas" y viene siendo un activo compartido por toda la Organización.

El modelo integra la formación y desarrollo personal con las estrategias del negocio, Mejora la evaluación del desempeño. Logra Crear y definir planes de mejora individuales y a su vez Controlar la evolución de los niveles de compensación y retribución, al integrarlos con el desarrollo de las competencias

11.1.11. ¿Cómo identificar las competencias en su organización?

- Conjuntamente con el Equipo de Dirección se definen las necesidades actuales y futuras de la Organización.

- Se determinan los factores técnicos y exclusivos que mantienen las ventajas competitivas de la Organización.
- Se identifican las Competencias Personales y Técnicas con el apoyo de los Gerentes y colaboradores más exitosos de la empresa.
- Definición del mapa de competencias.
- Definición de "Puesto típico de éxito" y Rutas Profesionales.
- Evaluación de Competencias y establecimiento de planes de mejora.
- Integración del Modelo de Competencias en las demás prácticas de RRHH.

11.2. MARCO CONCEPTUAL

Competencia: hace referencia a las características de personalidad, devenidas comportamientos, que generan un desempeño exitoso en el puesto de trabajo, cada puesto de trabajo puede tener diferentes características en empresas y/o mercados diferentes¹¹

- **Tipos de competencia profesionales:**

Esenciales: forman la metodología propia de cada empresa, lo que diferencia de su competencia directa, para la redacción de las competencias esenciales, debemos tener en cuenta los valores que la empresa quiere desarrollar en todo su personal.

Genéricas: son competencias “horizontales” que sirven para toda empresa: orientación al cliente, orientación a los resultados, liderazgo, comunicación, etc.

¹¹ ALLES MARTHA. Gestión por competencia el diccionario. 2edseptiembre de 2005 P.39

TÉCNICAS: son competencias “verticales”, más fáciles de cambiar y desarrollar porque afectan a cada unidad orgánica: gestión, políticas de la empresa y contabilidad analítica.¹²

EMPLEADOS: Persona que desempeña un cargo o trabajo y que a cambio de ello recibe un sueldo.¹³

GESTIÓN POR COMPETENCIAS: es un modelo de gerenciamiento en el que se evalúan las competencias personales específicas para cada puesto de trabajo favoreciendo el desarrollo de nuevas competencias para el crecimiento personal de los empleados.¹⁴

Descripción de puestos: se considera un enfoque completo de las necesidades de cada puesto de trabajo y de la persona ideal para desarrollarlo, mediante la consideración de aspectos, objetivos tanto de uno como de otra a través de del enfoque de competencias se plantean y se obtienen resultados a corto mediano y largo plazo.¹⁵

Habilidades: normalmente se adquieren mediante formación y experiencia.¹⁶

Capacidades: algunas están relacionadas con rasgos o características personales, y son más difíciles de obtener y modificar a corto plazo.¹⁷

Selección de personal: la selección de personal dentro de la empresa debe estar inserta dentro de su planificación estratégica ya que en ella se realiza una

¹² MÍNGUEZ VELA ANDRÉS. dirección practica de recursos humanos. Ed revisada y actualizada 2005 P.46

¹³ <http://www.wordreference.com/definicion/empleado>[citado en el año 2012]

¹⁴ <http://winred.com/management/modelo-de-gestion-por-competencias-de-los-rrhh/gmx-niv116-con10980.htm>[citado en el año 2012]

¹⁵ ERNEST YOUT consultores: manual del director de recursos humanos P.6

¹⁶ Ibid P.8

¹⁷ Ibid P.8

autoevaluación de la empresa, la selección del personal puede definirse como aquel proceso que consiste en elegir entre diversos candidatos para un cargo, cuando se ha estimado útil crear, mantener o transformar ese cargo¹⁸

Puesto de trabajo: en toda organización coexisten dos estructuras que deben ser ajustadas, la estructura de procesos (lo que se hace) y la estructura de las personas que ejecutan los procesos (quien lo hace). La definición de cada puesto de trabajo es el nexo de unión entre estas dos estructuras. En función de aquello hay que hacer, debemos determinar qué competencia profesional es exigible a la persona que ocupe el puesto de trabajo.¹⁹

Perfil profesional: es el conjunto de actividades y objetivos profesionales que caracterizan cada título profesional, las actividades están asociadas a unidades de competencia y se reflejan y se reflejan en ellas las necesidades de cualificación del sistema productivo.²⁰

Competencia profesional: se entiende por competencia profesional al conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades, y aptitudes adquiridas a través de los procesos formativos o de experiencia profesional, las cuales permiten desempeñar y realizar los roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo.²¹

Análisis de puesto: es una síntesis de las tareas que componen un trabajo y de las habilidades, conocimientos, capacidades y responsabilidades requeridas del trabajador para su adecuado ejercicio y que diferencian el trabajo de todos los demás.²²

¹⁸PUBLICACIONES VÉRTICE: manual selección personal P.2

¹⁹ http://www.portalcalidad.com/etiquetas/236-Definicion_de_puestos_de_trabajo[citado en el año 2012]

²⁰ VÉLEZ VALERO ROSY, GARRIDO FERNÁNDEZ Cuerpo de profesores técnicos de formación profesional. Ed 1 noviembre 2003 P.161

²¹ Ibid.162

²² <http://www.microsoft.com/business/es-es/Content/Paginas/article.aspx?cbcid=265>[citado en el año 2012]

Recursos humanos: se refiere al conjunto de personas disponibles que permiten cumplir a una organización empresarial las siguientes funciones:

- Organización de personal
- Planificación de recursos humanos
- Reclutamiento y selección
- Formación
- Sistema de comunicación interna
- Administración de recursos humanos
- Relaciones laborales
- Control de gestión ²³

Organización: la "organización es, a un mismo tiempo, acción y objeto. Como acción, se entiende en el sentido de actividad destinado a coordinar el trabajo de varias personas, mediante el establecimiento de tareas, roles o labores definidas para cada una de ellas, así como la estructura o maneras en que se relacionarán en la consecución de un objetivo o meta. Como objeto, la organización supone la realidad resultante de la acción anterior; esto es, el espacio, ámbito relativamente permanente en el tiempo, bajo el cual las personas alcanzan un objetivo preestablecido.²⁴

Reestructuración: este concepto, por lo tanto, refiere a la modificación o alteración de una estructura²⁵

Gestión del talento humano: estrategia empresarial que subraya la importancia de la relación individual frente a las relaciones colectivas entre gestores o directivos y trabajadores. La GTH se refiere a una actividad que depende menos de las jerarquías, órdenes y mandatos, y señala la importancia de una

²³ M.A.PINO,M.L.PINO,M.C.SANCHEZ,Recursos Humanos editorial Edinex s.a P.15

²⁴ <http://www.promonegocios.net/empresa/definicion-organizacion.html>[citado en el año 2012]

²⁵ <http://definicion.de/reestructuracion/>[citado en el año 2012]

participación activa de todos los trabajadores de la empresa. El objetivo es fomentar una relación de cooperación entre los directivos y los trabajadores para evitar los frecuentes enfrentamientos derivados de una relación jerárquica tradicional. Cuando la GTH funciona correctamente, los empleados se comprometen con los objetivos a largo plazo de la organización, lo que permite que ésta se adapte mejor a los cambios en los mercados.²⁶

Plan estratégico: el plan estratégico es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso donde concretamos las grandes decisiones que van a orientar nuestra marcha hacia la gestión excelente.²⁷

Modelos de gestión: conjunto de relaciones establecidas entre elementos de la realidad para lograr una mejor comprensión de los mismos.²⁸

Formatos: el formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.²⁹

Entrevista: es el proceso de comunicación entre un entrevistador experto y un candidato para ocupar una jerarquía dentro de un organización, que da por resultado una interacción humana con manifestaciones conscientes e inconscientes, y por medio de la cual se analizan e investigan las pautas de

²⁶ <http://google.over-blog.es/article-28524229.html>[citado en el año 2012]

²⁷ w.guiadelacalidawwd.com/modelo-efqm/plan-estrategico/ [citado en el año 2012]

²⁸ <http://psicorg2011.files.wordpress.com/2011/04/modelos-de-gestic3b3n-de-recursos-humanos-a1.pdf>[citado en el año 2012]

²⁹ <http://www.definicionabc.com/tecnologia/formato.php>[citado en el año 2012]

comportamiento, estructura de personalidad, síntomas, mecanismos de defensa, relaciones de objeto, trastornos de carácter y demás criterios relevantes.³⁰.

³⁰ RETE LLANOS JAVIER. Como entrevistar en la selección del personal.ed12005 P.57

12. RESULTADOS

Para la realización de este proyecto se tomo como punto de referencia el modelo de gestión por competencias para la estructuración de cargos y perfiles en la empresa PETPACK.S.A indagando la experiencia, las habilidades, conocimientos y relaciones con los demás.

A continuación se da respuesta al cumplimiento de cada objetivo planteado como solución a la situación problemática.

- Se especificaron los requisitos para cada empleado en términos de conocimiento y experiencia, de acuerdo a los perfiles estructurados de cada cargo por competencia.
- Se identifico con la ayuda de la directora del departamento de recursos humanos y las encuestas realizadas cada una de las competencias requeridas por el cargo para cada empleado.
- Se definieron los cargos y perfiles por competencia de acuerdo a la estructuración de la empresa, responsabilidades del cargo, nivel de formación de requerida dejando como evidencia el manual realizado.

13. CONCLUSIONES

- La investigación realizada permitirá darle un mayor direccionamiento a la empresa mediante el establecimiento de las funciones adecuadas para cada cargo.
- La estructuración de cargos y perfiles por competencia constituyen un factor real y de suma importancia para aumentar las capacidades en cada uno de los puestos de trabajo; especificándolos en términos de conocimiento, experiencias y competencias.
- Es fundamental para una empresa como PETPACK S.A. contar con una organización adecuada en cada uno de sus departamentos; y de esta manera lograr que la empresa cuente con las funciones adecuadas para cada empleado.
- El modelo de gestión por competencia ha tenido gran apogeo en el mundo empresarial ya que permite optimizar el talento humano con que cuenta organización.

14. RECOMENDACIONES

- Para lograr la certificación ISO es necesario implementar un modelo de gestión por competencia que permita un excelente aprovechamiento del recurso humano con que cuenta la organización y darle este mayor valor a la estructuración de cargos y perfiles.
- Se recomienda potencializar el área de recursos humanos de la empresa PETPACK para el bienestar físico, emocional y laboral de los empleados, incluyendo, reclutamiento, selección de personal, vinculación desvinculación.

BIBLIOGRAFÍA

RODRÍGUEZ BELTRAME, Liliana. La Gestión De Recursos Humanos Por Competencias tomo 1 Buenos aires argentina

REVISTA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: LOPEZ, Mercy. Análisis y descripción de los puestos de trabajo. Edición 1. España

ALLES MARTA. ALICIA. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS LA TRILOGÍA: LAS 60 COMPETENCIAS MÁS UTILIZADAS. TOMO 2. BUENOS AIRES

ALLES MARTHA. Gestión por competencia el diccionario.2edseptiembre de 2005

MÍNGUEZ VELA ANDRÉS. Dirección practica de recursos humanos. Ed. revisada y actualizada 2005

ERNEST YOUT consultores: manual del director de recursos humanos 2012

PUBLICACIONES VÉRTICE: manual selección personal 2009

VÉLEZ VALERO ROSY, GARRIDO FERNÁNDEZ Cuerpo de profesores técnicos de formación profesional. Ed. 1 noviembre 2003

RETE LLANOS JAVIER. Como entrevistar en la selección del personal.ed12005

CIBERGRAFÍA

Norma ISO 9001. Tomado de: http://www.ucongreso.edu.arNorma_ISO_9001-2000.pdf/ Documento sobre la norma ISO 9001-2000. [Citado en el mes de julio del año 2012]

Tipos de competencia. Tomado de: <http://www.bdigital.unal.edu.co/> tipos de competencia. [Citado en el mes de julio del año 2012]

Definición de empleado. Tomado de: <http://www.wordreference.com/definicion> del término empleado. [citado en el mes de julio del año 2012]

Modelo de gestión por competencias. Tomado e: <http://winred.com/managementrrhh/gmx-niv116-con10980.htm>/Modelo de gestión por competencias. [citado en julio del año el año 2012]

Puestos de trabajo. Tomado de: <http://www.portalcalidad.com/etiquetas/236/Definicion> de puestos de trabajo. [Citado en julio del año 2012]

<Http://www.microsoft.com/business/eses/Content/Paginas/article.aspx?cbcid=265>. [Citado en julio del año 2012]

Que es organización. Tomado de: <http://www.promonegocios.net/empresa.html> /Definición de organización. [Citado en julio del año 2012]

Reestructuración. Tomado de: <http://www.promonegocios.net/empresa.html/definición> de reestructuración. [Citado en julio del año 2012]

Plan estratégico. Tomado de: [http://www.guiadelacalidawwd.com/modelo-efqm/Definicion de plan estratégico](http://www.guiadelacalidawwd.com/modelo-efqm/Definicion%20de%20plan%20estrat%C3%A9gico). [Citado en julio del año 2012]

Modelos de gestión en recursos humanos. Tomado de: [http://psicorg2011.files.wordpress.com/2011/04/Documento en pdf sobre los modelos de gestión en recursos humanos](http://psicorg2011.files.wordpress.com/2011/04/Documento%20en%20pdf%20sobre%20los%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20en%20recursos%20humanos.pdf). [Citado en julio el año 2012]

Que es tecnología. Tomado de: [http://www.definicionabc.com/ Definición sobre tecnología](http://www.definicionabc.com/Definici%C3%B3n%20sobre%20tecnolog%C3%ADa). [Citado en julio del año 2012]

ANEXOS

Anexo A. CUESTIONARIO PARA ANÁLISIS DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. nombre de puesto:
2. área:
3. dependencia directa:

I. IDENTIFICACIÓN DE QUIEN RESPONDE EL CUESTIONARIO

1. nombre y apellidos:
2. cargo:
3. antigüedad en el cargo:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. LAS TAREAS DE ESTE PUESTO SE CLASIFICAN PRIMORDIALMENTE COMO DE CARÁCTER (MARQUE CON UNA X)

Dirección	
Coordinación	
Operario	
Auxiliar	
Mensajería	
jefatura	
analista	
Mecánico	

2. ¿QUÉ RESPONSABILIDADES SE ENCUENTRAN ADSCRITAS A SU PUESTO DE TRABAJO?

RESPONSABILIDAD	SECUNDARIA	PRIMARIA
Sobre bienes		
uso de materiales		
Tratamiento de información		
Supervisión del trabajo de otros		
Manejo de dinero		
Relaciones publicas		
Confidencialidad de información		
Manejo de documentos afines		

3. ¿CUÁLES DE LAS APTITUDES DESCRITAS SON DESEABLES O ESENCIALES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO? SI REQUIERE ADJUNTAR OTRAS, LO PUEDE HACER AL FINAL DE CUADRO.

CARACTERÍSTICAS	NO NECESARIA	DESEABLE	ESENCIAL
Atención			
Memoria			
Resolución de conflictos			
Agudeza visual y auditiva			
liderazgo			
Buenas relaciones interpersonales			
Comunicación asertiva			
Trabajo en equipo			
Discreción			

Capacidad de análisis			
Planeación			
iniciativa			
Coordinación general			
Pro-actividad			
Habilidad expresiva			

4. ¿QUÉ CONOCIMIENTOS TÉCNICOS SON REQUERIDOS?

5. ¿QUE FORMACIÓN ACADÉMICA CONSIDERA USTED DESEABLE PARA EL DESARROLLO DE ESTE CARGO?

6. ¿QUÉ CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEBE TENER LA PERSONA A OCUPAR ESTE CARGO?

7. ¿ESTE CARGO DENTRO DE LA EMPRESA, RESPONDE POR?

Anexo B. TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

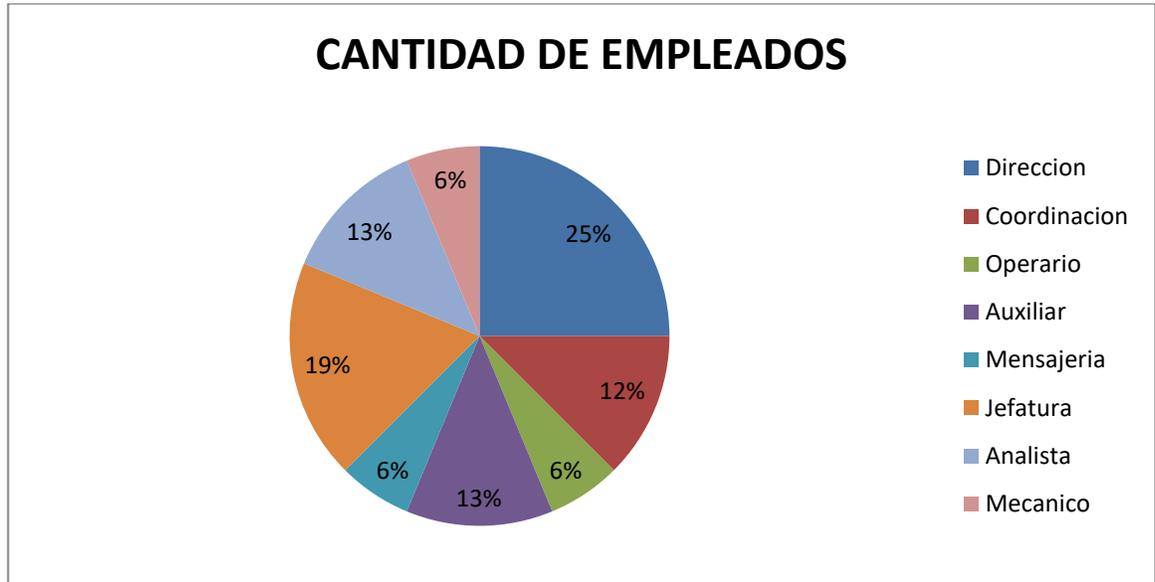
A continuación se encuentra la tabulación e interpretación de los resultados obtenidos, a partir de la entrevista y la encuesta realizada. En la tabulación de los resultados se utilizó un cuadro demostrativo, donde se exponen los efectos; en términos absolutos y relativos de cada tema investigado

- **Pregunta 1. De las tareas de este puesto se clasifican primordialmente como de carácter (marque con una x)**

Áreas	N° de personas	%
Dirección	4	25%
Coordinación	2	12%
Operario	1	6%
Auxiliar	2	13%
Mensajería	1	6%
jefatura	3	19%
Analista	2	13%
Mecánico	1	6%

ANALISIS: en este interrogante se determinó que el 25% de la organización es conformada por gerentes de diferentes áreas, un gran porcentaje al igual que las jefaturas; lo que demuestra que los cargos altos tienen una representación considerable, teniendo en cuenta que la empresa PETPACK es una PYME de 61 empleados, entre internos y externos de la organización.

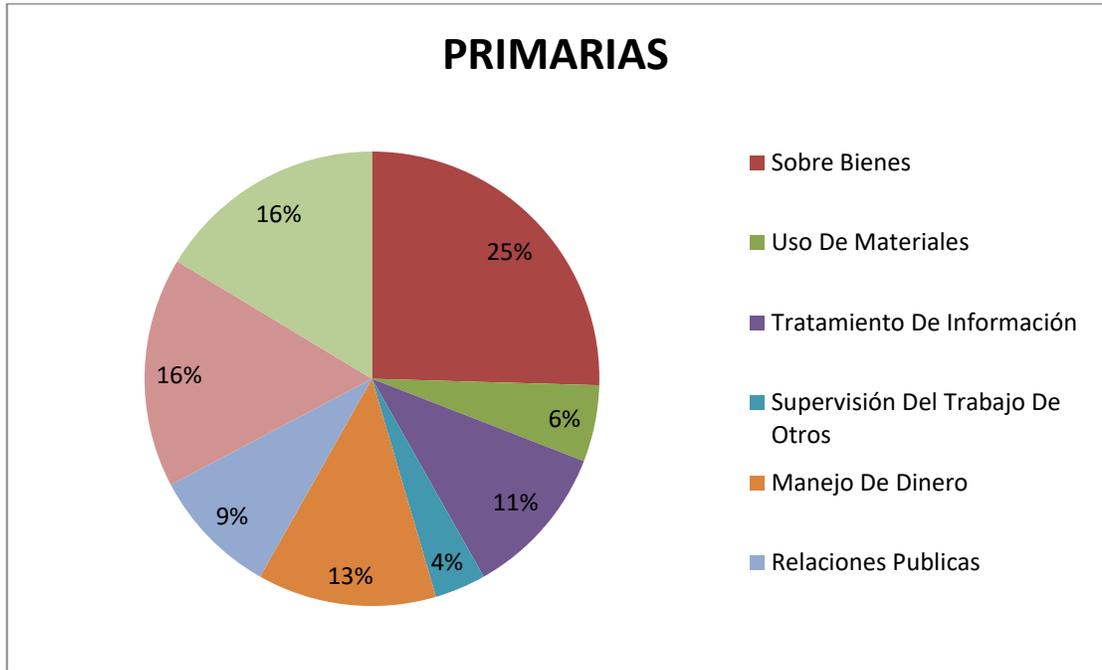
Gráfica 1. Cantidad de empleados.



- Pregunta 2. ¿qué responsabilidades se encuentran adscritas a su puesto de trabajo?

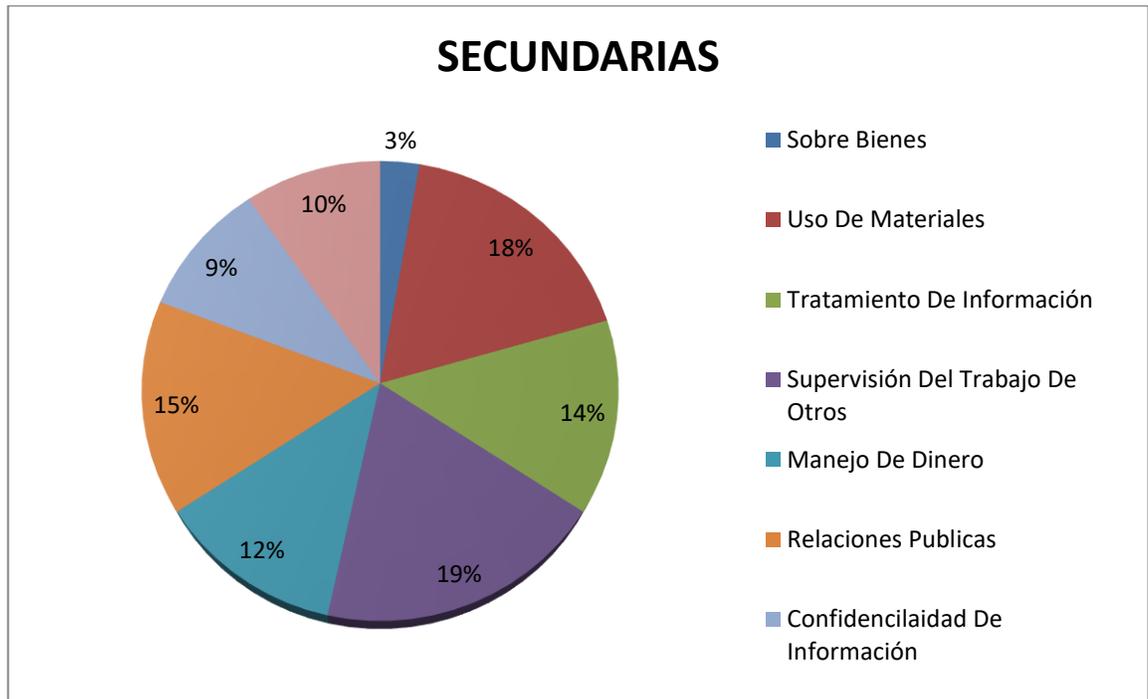
responsabilidades	N° de personas primaria	%
Sobre bienes	8	25%
Uso de materiales	1	6%
Tratamiento de información	4	11%
Supervisión del trabajo de otros	1	4%
Manejo de dinero	4	13%
Relaciones publicas	4	9%
Confidencialidad de la información	2	16%
Manejo de documentos	5	16%

Gráfica 2. Primarias.



responsabilidades	N° de personas secundarias	%
Sobre bienes	0	3%
Uso de materiales	7	18%
Tratamiento de información	4	14%
Supervisión del trabajo de otros	7	19%
Manejo de dinero	4	12%
Relaciones publicas	4	15%
Confidencialidad de la información	6	9%
Manejo de documentos	3	10%

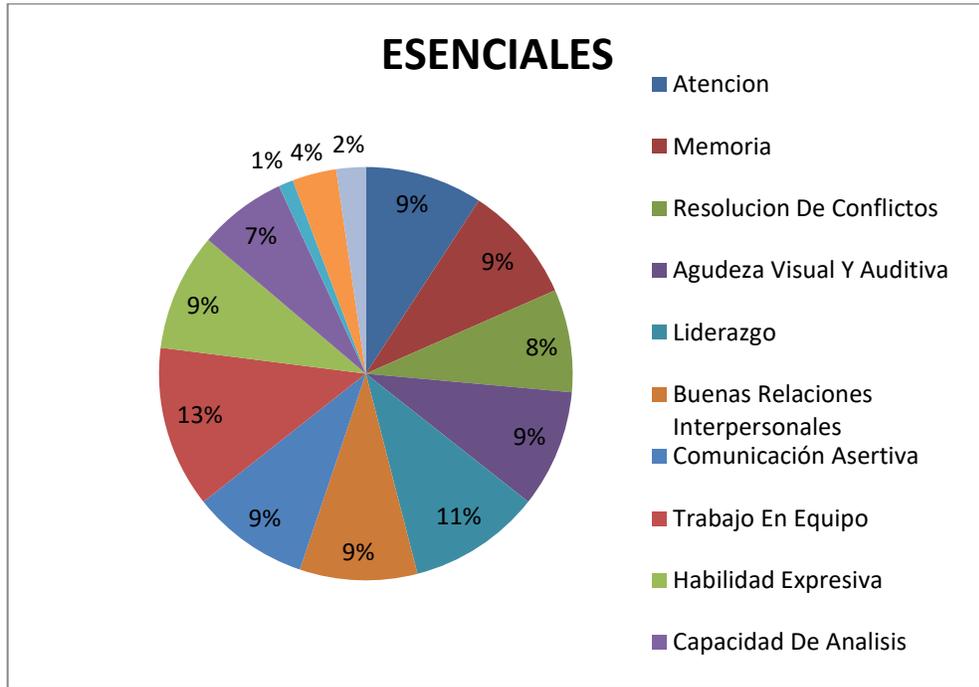
Gráfica 3. Secundarias.



ANÁLISIS: de este interrogante se determinó que el número de empleados que desarrolla funciones primarias es menor, sobre el que desarrolla funciones secundarias, anteponiéndose el manejo de dinero por encima de las relaciones públicas. Como se ve en la gráfica, tanto la supervisión del trabajo de otros que corresponde a un 19%, el uso de materiales 18%, las relaciones públicas 15% pasan a ser funciones secundaria en más de la mitad de los cargos.

Pregunta 3. ¿Cuáles de las aptitudes descritas son deseables, esenciales o no necesarias para el puesto?

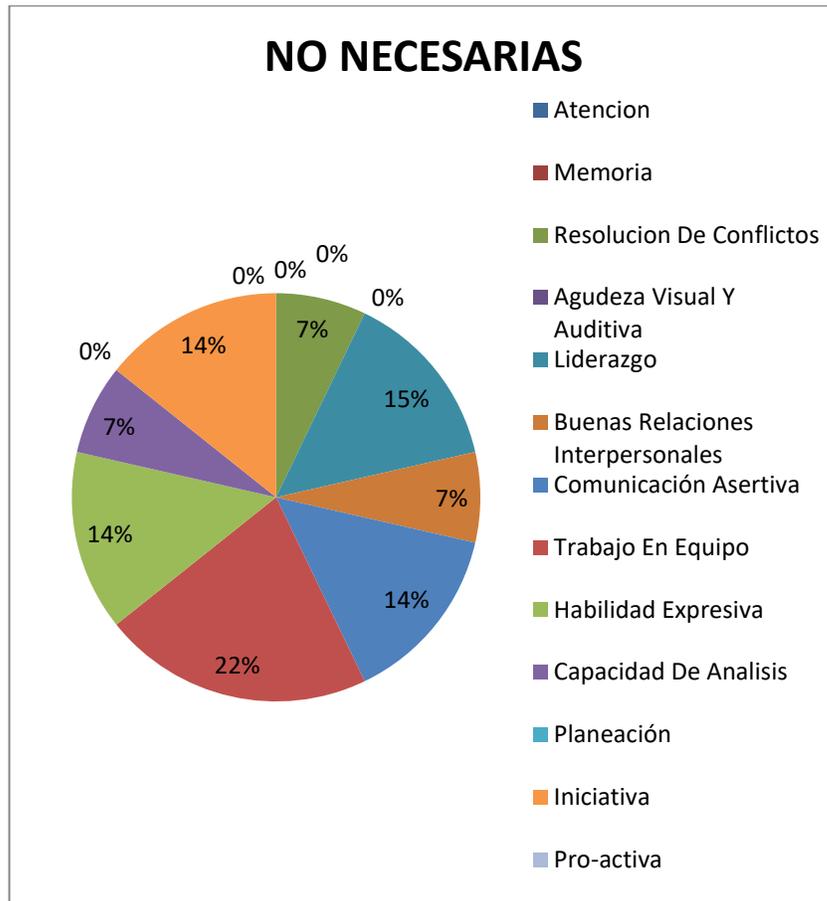
Gráfica 4. Esenciales.



Gráfica 5. Deseables.



Gráfica 6. No necesarias.



Análisis #1: la tabulación de este interrogante, arroja que el trabajo en equipo según los empleados encuestados en la competencia menos necesaria, posicionándose con un porcentaje de 22%, siendo el más alto por encima de las buenas relaciones interpersonales, la cual tiene un porcentaje de 14% en el grupo de las deseables.

Análisis #2: con la información que arrojaron las preguntas abiertas y las entrevistas realizadas, se logró estructurar unos perfiles bajo unas competencias establecidas por la empresa PETPACK S.A.; información como el grado de escolaridad, los conocimientos técnicos y los requisitos, fueron suministrados por la jefe del área y la participación directa de los encuestados.

**Anexo C. MANUAL SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS Y PERFILES
POR COMPETENCIAS EN LA EMPRESA PETPACK S.A. ENVIGADO
ANTIOQUIA**



**EYDA JINETH MORENO ROBLEDO
YENNIFER PALACIOS MOSQUERA**

2012

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	Gerente General		
Código del cargo:	10000		
Tipo de cargo:	Gerente		
Área de dependencia:	Junta Directiva		
Asignación salarial:	Entre 18 y 20 SMMLV		
Cargo del jefe inmediato:	Junta directiva		
Jornada de trabajo:	7:30 am a 5:30 pm		
Tipo de contrato:	A término indefinido.		
Objetivo – Misión del cargo			
Dirigir y controlar toda la organización desde el punto de vista estratégico, operativo, financiero, administrativo y comercial, atendiendo los dictámenes que la junta directiva establezca, garantizando una excelente gestión en la compañía, asimismo, el de representar legalmente a la empresa.			
Requisitos personales			
Edad:	A partir de los 35 años		
Género:	Indiferente		
Estado civil:	Indiferente		
Experiencia:	2 años en lo posible en cargos similares		
Situación militar:	Definida		
Requisitos legales:	Libreta militar (Si aplica), Exámenes médicos		
Físicos:	N/A		
Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria	X		
Básica Secundaria	X		

Técnica	N/A		
Tecnológica	N/A		
Universitaria	X		Carreras Afines
Posgrado		X	Estudios Afines
Otros			
Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia.			
Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Microsoft Office		X	
Gerenciales			X
Administración de empresas			X
Ventas y mercadeo			X
Manejo de personal			X
Presupuestos			X
Ingles			X
Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran dichos conocimientos con la experiencia que posea.			
Descripción del cargo			
Funciones específicas del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> • Lidera el procedimiento de planeación estratégica del Sistema de Gestión de Calidad. • Evalúa los indicadores que estén bajo su responsabilidad, planteando acciones correctivas y preventivas. • Elabora, ejecuta y controla el plan estratégico de la compañía. • Presenta a la junta directiva proyectos de inversión. • Realiza asamblea ordinaria y extraordinaria cuando se requiera. • Realiza juntas directivas para informar a los socios sobre el funcionamiento de la empresa. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Busca los recursos con el sector financiero cuando sea necesario. • Revisa mensualmente del presupuesto de ventas. • Revisa mensualmente los indicadores de gestión de todas las áreas de la compañía. • Negocia nuevas tecnologías. • Cumple con el reglamento interno de trabajo 			
Funciones adicionales			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirige las actividades generales de la empresa. • Contrata al personal administrativo. • Aprueba los presupuestos y las inversiones. • Autoriza convenios a nombre de la empresa. 			
Objetivo – Misión del cargo			
Dirigir y controlar toda la organización desde el punto de vista estratégico, operativo, financiero, administrativo y comercial, atendiendo los dictámenes que la junta directiva establezca, garantizando una excelente gestión en la compañía, asimismo, el de representar legalmente a la empresa.			
Requisitos personales			
Edad:	A partir de los 35 años		
Género:	Indiferente		
Estado civil:	Indiferente		
Experiencia:	2 años en lo posible en cargos similares		
Situación militar:	Definida		
Requisitos legales:	Libreta militar (Si aplica), Exámenes médicos		
Físicos:	N/A		
Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria	X		
Básica Secundaria	X		

Técnica	N/A		
Tecnológica	N/A		
Universitaria	X		Carreras Afines
Posgrado		X	Estudios Afines
Otros			
Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia.			
Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Microsoft Office		X	
Gerenciales			X
Administración de empresas			X
Ventas y mercadeo			X
Manejo de personal			X
Presupuestos			X
Ingles			X
Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran dichos conocimientos con la experiencia que posea.			
Descripción del cargo			
Funciones específicas del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> • Lidera el procedimiento de planeación estratégica del Sistema de Gestión de Calidad. • Evalúa los indicadores que estén bajo su responsabilidad, planteando acciones correctivas y preventivas. • Elabora, ejecuta y controla el plan estratégico de la compañía. • Presenta a la junta directiva proyectos de inversión. • Realiza asamblea ordinaria y extraordinaria cuando se requiera. • Realiza juntas directivas para informar a los socios sobre el funcionamiento de la empresa. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Busca los recursos con el sector financiero cuando sea necesario. • Revisa mensualmente del presupuesto de ventas. • Revisa mensualmente los indicadores de gestión de todas las áreas de la compañía. • Negocia nuevas tecnologías. • Cumple con el reglamento interno de trabajo
Funciones adicionales
<ul style="list-style-type: none"> • Dirige las actividades generales de la empresa. • Contrata al personal administrativo. • Aprueba los presupuestos y las inversiones. • Autoriza convenios a nombre de la empresa.
Competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Comunicación asertiva y efectiva • Relaciones interpersonales • Orientación al cliente • Compromiso organizacional • Capacidad para la resolución de problemas • Toma de decisiones • Estabilidad emocional • Adaptabilidad • Confianza en sí mismo autocontrol • Dinamismo • Capacidad de análisis y de síntesis • Planeación • Supervisión y control • Liderazgo • Perseverancia.

- Dotes de psicología
- Observador
- Fortaleza mental y física
- Critico

Responsabilidades

DE PROCESOS:

- Hacer un buen uso de los recursos de la empresa.
- Plan estratégico
- Los presupuestos
- Representa legalmente a la empresa

DE CONTROL:

- El área de producción
- El área comercial
- El área administrativa y financiera

DE PERSONAL

- Gerente Administrativo y Financiero
- Gerente de Planta
- Gerente comercial
- Coordinador del SGC

DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Actas de asamblea
- Actas de junta directiva
- Plan estratégico

DE MANEJO DE BIENES:

- Equipo de oficina
- Manejo de los recursos frente a la junta directiva

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	Gerente administrativo y financiero		
Código del cargo:	11000		
Tipo de cargo:	Gerente		
Área de dependencia:	Gerencia General		
Asignación salarial:	Entre 7 y 10 SMMLV,		
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General		
Jornada de trabajo:	7:30 am a 5:30 pm		
Tipo de contrato:	A término indefinido.		
Objetivo – Misión del cargo			
Planificar, dirigir, verificar, aprobar y controlar los procesos contables, financieros, administrativos y de gestión humana, asegurando que la empresa tenga un manejo eficiente y efectivo de los recursos económicos, humanos y locativos que le permitan lograr las metas y las estrategias enmarcadas en las políticas, normas y valores de la organización.			
Requisitos personales			
Edad:	A partir de los 28 años		
Género:	Indiferente		
Estado civil:	Indiferente		
Experiencia:	Debe tener una experiencia funcional y relevante por lo menos de 2 años en cargos similares.		
Situación militar:	Definida		
Requisitos legales:	Libreta militar (si aplica), Exámenes médicos		
Físicos:	N/A		
Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación

Básica primaria	X		
Básica Secundaria	X		
Técnica	N/A		
Tecnológica	N/A		
Universitaria	X		Carreras Afines
Posgrado		X	Estudios Afines
Otros			
Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia			
Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Internet Explorer			X
Microsoft Office Excel			X
Microsoft Office Word			X
Planeación estratégica		X	
Análisis Financiero			X
Indicadores de gestión			X
Manejo de personal			X
Gestión humana		X	
Evaluación y seguimiento de proyectos			X
Gestión de recaudos y tesorería			X
Elaboración de flujos de caja			X
Proyecciones financieras			X
Matemáticas financieras			X
Estrategia y análisis de costos			X
Contabilidad general			X
Impuestos		X	
Ingles		X	
Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran			

dichos conocimientos con la experiencia que posea.

Descripción del cargo

Funciones específicas del cargo

- Verifica, dirige, controla y presenta a la Gerencia los procesos contables y financieros enmarcados en las normas legales, la estrategia del negocio y las normas y políticas internas, asegurando que se cumplan los plazos legales e internos establecidos.
- Identifica, analiza, aprovecha y asegura las oportunidades financieras que se le presenten a la organización.
- Verifica, analiza y aprueba la inclusión de nuevos clientes de acuerdo con las normas establecidas, haciendo seguimiento una vez aprobado, de su comportamiento de pago para tomar acciones preventivas, correctivas o de mejora según el caso.
- Lidera los procesos de planeación financiera: monta el esquema de presupuestos y vela por su correcta ejecución.
- Planea, verifica y controla el presupuesto de cobros realizando seguimiento a la gestión de cobro por parte de los asesores comerciales de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos tomando acciones preventivas, correctivas o de mejora.
- Apoya a la Gerencia General en el logro de los objetivos estratégicos y vela por el adecuado cumplimiento de los indicadores establecidos en los procesos administrativos, gestión humana y de planeación financiera.
- Establece relaciones de largo plazo con los proveedores buscando la mejor alternativa de precio, calidad y demás condiciones establecidas en la negociación, así mismo, evaluar el estado de pagos asegurando que los pagos o descuentos se realicen dentro de los plazos y normas establecidas.
- Se relaciona directamente con los bancos, gestionando nuevos productos, servicios o mejores condiciones en el portafolio que éste brinde a la empresa.
- Responde por la consolidación de los estados financieros y el balance general

de la empresa.

- Participa en la preparación de los informes a los socios.
- Gestiona el flujo de caja.
- Participa en los proyectos de valoración de empresa o de futuras inversiones de la empresa.
- Lidera y supervisa la planeación tributaria de la empresa.
- Analiza y evalúa la situación financiera de la empresa mediante indicadores financieros que permitan hacer seguimiento y controlar la situación financiera de la empresa.
- Garantiza la custodia de los documentos legales de respaldo financiero y económico de la organización.
- Evalúa, asegura y controla que la organización disponga de las instalaciones físicas y de recursos adecuados, limpios y seguros para su funcionamiento de acuerdo con las normas establecidas por la empresa.
- Verifica, implementa y controla el proceso de seguridad física de la empresa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, identificando y aprobando los proveedores que cumplan con las condiciones definidas.
- Administra, dirige, desarrolla y controla el equipo humano a su cargo asegurando que son competentes para el logro de los objetivos de la organización.
- Elabora y presenta los indicadores de gestión de los procesos a su cargo de acuerdo con los plazos y parámetros establecidos.
- Integra todos los procesos a su cargo a los demás de la Organización para el logro de la estrategia de la organización.
- Junto con Gerencia General, Lidera, planea y controla las diferentes estrategias y actividades de gestión humana encaminadas al logro de los objetivos establecidos en la organización.
- Gestiona y controla los costos y gastos asociados a la compañía acorde al presupuesto establecido.

<ul style="list-style-type: none"> • Define, controla y divulga el método de costeo y las políticas de precio de la organización; así mismo y de forma mensual determina y suministra, el costo contable y administrativo como insumo para la realización de los estados financieros. • Coordina y acompaña las actividades realizadas por contador y revisor fiscal de la compañía; así mismo suministra la información contable y financiera que requieren para la elaboración de los estados financieros. • Cumple con el reglamento interno del trabajo.
Funciones adicionales
<ul style="list-style-type: none"> • Lidera el procedimiento de Recursos humanos del Sistema de Gestión de Calidad. • Evalúa los indicadores que estén bajo su responsabilidad, planteando acciones correctivas y preventivas. • Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas con la naturaleza de su cargo
competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Comunicación asertiva y efectiva • Relaciones interpersonales • Orientación al cliente • Compromiso organizacional • Capacidad para la resolución de problemas • Toma de decisiones • Estabilidad emocional • Adaptabilidad • Confianza en sí mismo autocontrol • Dinamismo • Capacidad de análisis y de síntesis • Planeación

- Supervisión y control
- Liderazgo
- Observador
- Fortaleza mental y física
- Critico
- Integridad moral y ética

Responsabilidades

DE ADMINISTRACION:

- Custodia de valores (dinero, cheques, efectivo, recibos provisionales de caja, facturas, garantías reales).

DE EJECUCION Y CONTROL :

- Presupuesto de costos y gastos.
- Proyecciones financieras
- Gestión de indicadores financieros
- Flujo de caja
- Impacto en el aprovechamiento financiero
- Impacto en la rotación de cartera
- Impacto del castigo de cartera
- EBITDA
- Seguimiento y control de presupuestos de costos y gastos

DE PERSONAL:

- Jefe de compras e insumos
- Jefe de tesorería y contabilidad
- Jefe de logística
- Jefe de Recursos humanos
- Secretaria Recepcionista

DE TOMADE DESICIONES:

- Pagos de obligaciones fiscales
- Pagos a proveedores

- Aprobación de clientes por salud financiera.
- Adquisición de equipos locativos de acuerdo con parámetros establecidos.
- Retiro de personal de la compañía dentro de su equipo de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Procesos disciplinarios y reglamentarios laborales de acuerdo con las normas establecidas.

DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Estado financiero de la compañía
- Información sobre operaciones con acreedores, entidades financieras

DE MANEJO DE BIENES:

- Equipos de oficina
- Recursos de la compañía

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	Gerente Comercial		
Código del cargo:	12000		
Tipo de cargo:	Gerente		
Área de dependencia:	Gerencia General		
Asignación salarial:	Entre 7 y 10 SMMLV		
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General		
Jornada de trabajo:	7:30 am a 5:30 pm		
Tipo de contrato:	A término indefinido.		
Objetivo – Misión del cargo			
Elaborar y controlar el cumplimiento del plan de mercadeo y el presupuesto de ventas.			
Requisitos personales			
Edad:	A partir de los 25 años		
Género:	Indefinido		
Estado civil:	Indefinido		
Experiencia:	4 años en cargos similares		
Situación militar:	Definida		
Requisitos legales:	Libreta militar (Si aplica), Exámenes médicos		
Físicos:	N/A		
Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria	X		
Básica Secundaria	X		
Técnica	N/A		
Tecnológica	N/A		

Universitaria	X		Carreras Afines
Posgrado		X	Estudios Afines
Otros			
Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Administración de personal			X
Mercadeo			X
Ventas			X
Presupuestos			X
Paquete de office			X
Inglés		X	
<ul style="list-style-type: none"> • Lidera el procedimiento de Gestión Comercial del Sistema de Gestión de Calidad. <p>Evalúa los indicadores que estén bajo su responsabilidad, planteando acciones correctivas y preventivas.</p>			
Descripción del cargo			
Funciones específicas del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> • Lidera el procedimiento de Gestión Comercial del Sistema de Gestión de Calidad. • Evalúa los indicadores que estén bajo su responsabilidad, planteando acciones correctivas y preventivas. • Elabora y controla la ejecución del plan de mercadeo y ventas. • Elabora el presupuesto de ventas. • Gestiona la presentación y elaboración de proyectos y de nuevos productos. • Busca clientes nuevos. • Visita clientes existentes nacionales e internacionales. • Revisa y elabora cotizaciones para los clientes. • Define la estrategia publicitaria y comercial de la empresa. 			

Funciones adicionales
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas con la naturaleza de su cargo.
Competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Comunicación asertiva y efectiva • Relaciones interpersonales • Orientación al cliente • Compromiso organizacional • Capacidad para la resolución de problemas • Toma de decisiones • Estabilidad emocional • Adaptabilidad • Confianza en sí mismo autocontrol • Dinamismo • Capacidad de análisis y de síntesis • Planeación • Supervisión y control • Liderazgo • Perseverancia. • Observador • Fortaleza mental y física • Critico • Integridad moral y ética
Responsabilidades
<p>DE PROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de mercadeo • Estrategias de mercado

- Precios de venta
- Descuentos
- Presupuesto de ventas

DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Información de los clientes
- Información y costos de los productos

DE PERSONAL:

- Jefe de Mercadeo y Servicio al Cliente
- Coordinador de Diseño
- Ejecutivo Comercial

DE MANEJO DE BIENES:

- Equipo de oficina
- Productos de la compañía.

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	Gerente de planta		
Código del cargo:	13000		
Tipo de cargo:	Gerente		
Área de dependencia:	Gerencia general		
Asignación salarial:	Entre 7 y 10 SMMLV		
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General		
Jornada de trabajo:	7:30 am a 5:30 pm		
Tipo de contrato:	A término indefinido.		
Objetivo – Misión del cargo			
Planificar, coordinar, controlar y mejorar continuamente la operación de la planta de producción y el mantenimiento de las maquinas y equipos, garantizando la obtención de productos con la calidad adecuada y en el tiempo que los clientes lo requieren, asegurando la máxima eficiencia en la operación.			
Requisitos personales			
Edad:	A partir de los 28 años		
Género:	Indiferente		
Estado civil:	Indiferente		
Experiencia:	3 años en mantenimiento o en el área de producción en empresas manufactureras		
Situación militar:	Definida		
Requisitos legales:	Libreta militar (Si aplica), Exámenes médicos		
Físicos:	N/A		
Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria			

Básica Secundaria			
Técnica			
Tecnológica			
Universitaria	X		Carreras Afines
Posgrado		X	Estudios Afines
Otros			
Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia			
Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Microsoft Office			X
Internet Explorer			X
Administración de personal			X
Planificación y ejecución en mantenimiento en plantas de plásticos			X
ingles		X	
Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran dichos conocimientos con la experiencia que posea.			
Descripción del cargo			
Funciones específicas del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> • Lidera el procedimiento de producción y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. • Evalúa los indicadores que estén bajo su responsabilidad, planteando acciones correctivas y preventivas. • Coordina la producción en la planta y el mantenimiento de las maquinas. • Establece un plan para disminuir el porcentaje de desperdicio. • Formula e implementa nuevos proyectos para el mejoramiento de la producción, incluyendo la inversión en maquinaria y equipos. • Estudia e implementa mejoras que permitan automatizar procesos. 			

- Controla la productividad.
- Tramita la adquisición de equipos para la planta y equipos auxiliares.
- Gestiona los recursos para la reparación de los moldes y vela por que estos se encuentren en buen estado.
- Participa en el plan de mejoramiento de la empresa
- Implementa las medidas adecuadas que contribuyan a ahorro de energía en la planta.
- Vela por el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Vela por el aumento de productividad y disminución de desperdicios, controlando de esta manera la operación del molino.
- Vigila y controla el estado de los moldes de inyección en poder de terceros.
- Coordina ensayos de moldes, procurando la mayor agilidad en el proceso de aprobación de los moldes nuevos.
- Elabora y ejecuta planes de mejoramiento continuo.
- Optimiza turnos de producción y que lo montajes de los lotes de producción sean los óptimos.
- Vela por la disminución de horas extras con una buena planeación de la producción.
- Optimiza espacios y mantiene la planta en perfectas condiciones de orden y aseo.
- Mejora los procesos, disminuye los tiempos muertos y tiempos de montaje.
- Fija inventarios óptimos para materias primas, preformas, pigmentos e insumos en general.
- Maneja y controla los costos productivos.
- Justifica el motivo para el requerimiento temporal de personal, para agilizar el proceso.
- Cumple con el reglamento interno de trabajo.

Funciones adicionales

- Representa a la Gerencia en el COPASO; por tanto debe realizar las

reuniones de este comité.

- Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

competencia

- Capacidad de trabajo en equipo
- Comunicación asertiva y efectiva
- Relaciones interpersonales
- Orientación al cliente
- Compromiso organizacional
- Capacidad para la resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Estabilidad emocional
- Adaptabilidad
- Confianza en sí mismo autocontrol
- Dinamismo
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Planeación
- Supervisión y control
- Liderazgo
- Perseverancia.
- Observador
- Fortaleza mental y física
- Critico
- Integridad moral y ética

Responsabilidades

DE PROCESOS:

- Programación de la producción y el mantenimiento en la planta.
- Procesos productivos.

DE PERSONAL:

- Coordinador de producción
- Coordinador de mantenimiento
- Coordinador de Calidad
- Programador de Producción

DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Documentos e información de los procesos a cargo

DE MANEJO DE BIENES:

- Equipo de oficina, maquinas, equipos y moldes de inyección y soplado.

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	Coordinador del SGC		
Código del cargo:	10100		
Tipo de cargo:	Coordinador		
Área de dependencia:	Gerencia General		
Asignación salarial:	Entre 3 y 5 SMMLV		
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General		
Jornada de trabajo:	7:30 am a 5:30 pm		
Tipo de contrato:	A término indefinido.		
Objetivo – Misión del cargo			
<p>Garantizar la calidad de las materias primas y el producto terminado incluyendo la inocuidad del producto y ser el representante del sistema de Gestión de Calidad ante la gerencia.</p> <p>Coordinar y asesorar la documentación, implementación, sostenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de la calidad.</p>			
I. Requisitos personales			
Edad:	A partir de los 23 años		
Género:	Indiferente		
Estado civil:	Indiferente		
Experiencia:	1 Año en cargos similares		
Situación militar:	Definida		
Requisitos legales:	Libreta militar (Si aplica), Exámenes Médicos		
Físicos:	N/A		
II. Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria	X		

Básica Secundaria	X		
Técnica	N/A		
Tecnológica	X		Estudios Afines
Universitaria		X	Carreras Afines
Posgrado			
Otros			

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia

Conocimientos técnicos requeridos			
	Bajo	Medio	Alto
Microsoft Office		X	

Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran dichos conocimientos con la experiencia que posea.

III. Descripción del cargo

Funciones específicas del cargo

- Lidera los procesos de Gestión de Calidad y Control de Calidad del Sistema de Gestión de calidad.
- Evalúa los indicadores que estén bajo su responsabilidad, planteando acciones correctivas y preventivas.
- Promueve y ejecuta la implementación, mantenimiento y seguimiento de los Sistemas de Gestión de la empresa.
- Evalúa las posibles causas de las quejas y/o reclamos presentadas por los clientes, planteando acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Realiza inspección de materia prima e insumos, producto en proceso y producto terminado.
- Elabora certificados de calidad y fichas técnicas de productos.
- Realiza la verificación del diseño en las etapas de verificación y validación del producto.
- Coordina el comité de calidad.

<ul style="list-style-type: none"> • Documenta, implementa, actualiza y mejora los programas requeridos para el cumplimiento de las BPM. • Realiza estudios de empaque por unidades para el mercado nacional y de exportaciones. • Cumple con el reglamento interno de trabajo.
Funciones adicionales
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.
IV. competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Capacidad de síntesis • Planeación • Trabajo en equipo • Liderazgo • Estabilidad emocional • Autocontrol • Dinamismo • Agilidad • Compromiso organizacional • Relaciones interpersonales • Comunicación asertiva y efectiva • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Estabilidad emocional • Adaptabilidad • Confianza en sí mismo • Supervisión y control • Perseverancia.

V. Responsabilidades

DE PROCESOS:

- Calidad
- BPM
- SGC

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

- Fichas técnicas
- Planos de productos
- Normativa interna

DE MANEJO DE BIENES:

- Equipos de oficina
- Equipos de medición

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	Secretaria Recepcionista		
Código del cargo:	11001		
Tipo de cargo:	Auxiliar		
Área de dependencia:	Administrativa y financiera		
Asignación salarial:	Entre 1 y 3 SMMLV		
Cargo del jefe inmediato:	Gerente administrativo y financiero		
Jornada de trabajo:	7:30 am a 5:30 pm		
Tipo de contrato:	A término indefinido.		
Objetivo – Misión del cargo			
Atender en forma ágil y oportuna las llamadas telefónicas y personas que lleguen a la recepción. Auxiliar y asistir al Gerente General y al Gerente Administrativo y Financiero en todas sus gestiones, brindándole información oportuna y acertada.			
Requisitos personales			
Edad:	A partir de los 23 años		
Género:	Femenino		
Estado civil:	Indiferente		
Experiencia:	Debe tener una experiencia funcional y relevante por lo menos de 1 años en cargos similares.		
Situación militar:	N/A		
Requisitos legales:	Exámenes médicos		
Físicos:	N/A		
I. Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria	X		

Básica Secundaria	X		
Técnica	X		Estudios Afines
Tecnológica		X	Estudios Afines
Universitaria			
Posgrado			
Otros			
Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia			
Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Microsoft Office			X
Archivo			X
Servicio al cliente			X
Mecanografía			X
Fotocopiadora			X
Conmutador			X
Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran dichos conocimientos con la experiencia que posea.			
Descripción del cargo			
Funciones específicas del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona las llamadas que ingresen al conmutador; además tomar el recado cuando la persona no se encuentre o no pueda atenderlas. • Atiende y anuncia el personal que llega a la recepción de la empresa (proveedores, vendedores, clientes, etc.). • Realiza llamadas que le solicite el Gerente General y el Gerente Administrativo y Financiero. • Administra el archivo central. • Elabora o digita documentos y cartas que le solicite el Gerente General y el Gerente Administrativo y Financiero. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Envía los Fax de todas las áreas de la empresa. • Elabora los pedidos de papelería y utensilios de aseo para la empresa. • Planifica los viajes del Gerente General y otros: solicitud de tiquetes, reservas hoteleras y coordina citas. • Gestiona los envíos nacionales e internacionales de documentación y muestras. • Registra el ingreso del personal externo a la empresa. • Recepción de facturas y de partes o repuestos de mantenimiento. • Cumple con el reglamento interno de trabajo.
Funciones adicionales
<ul style="list-style-type: none"> • Apoya al área comercial en el ingreso de los pedidos al AS • Apoya las labores de servicio al cliente, particularmente en la atención y documentación de quejas y reclamos y otras actividades como encuestas, llamados de salida, entre otras. • Entrega la dotación al personal externo que va a ingresar a la planta de producción. • Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, que se relacionen con la naturaleza de su cargo.
Competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Capacidad de síntesis • Toma de decisiones • Atención • Memoria • Planeación • Iniciativa • Estabilidad emocional • Facilidad de expresión • Adaptabilidad

- Confianza en sí mismo
- Responsable
- Organizada
- Discreta
- Activa
- Dinámica
- Perseverancia
- Pro actividad
- Buenas relaciones interpersonales

VI. Responsabilidades

DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Archivo
- Clientes
- Proveedores

DE MANEJO DE BIENES:

- Equipo de oficina
- Fotocopiadora
- Conmutador
- Fax

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	Auxiliar de Bodegas		
Código del cargo:	11301		
Tipo de cargo:	Auxiliar		
Área de dependencia:	Logística		
Asignación salarial:	Entre 1 y 2 SMMLV		
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Logística		
Jornada de trabajo:	7:30 am a 5:30 pm		
Tipo de contrato:	A término indefinido.		
Objetivo – Misión del cargo			
Preparar, recibir, almacenar y despachar materia prima, productos e insumos, supervisando que se cumplan los requerimientos de la organización y de los clientes.			
Requisitos personales			
Edad:	A partir de los 18 años		
Género:	Masculino		
Estado civil:	Indiferente		
Experiencia:	1 año, en lo posible cargos afines		
Situación militar:	Definida		
Requisitos legales:	Libreta militar (Si aplica), Exámenes médicos		
Físicos:	N/A		
Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria	X		
Básica Secundaria	X		
Técnica		X	Estudios Afines

Tecnológica			
Universitaria			
Posgrado			
Otros			
Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia			
Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Manejo de inventarios		X	
Distribución logística		X	
Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran dichos conocimientos con la experiencia que posea.			
Descripción del cargo			
Funciones específicas del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoya las labores de inventario físico mensual y los aleatorios. • Localizar y separar pedidos de los clientes, incluyendo las muestras. • Inspecciona diariamente de las dependencias de la bodega verificando su limpieza. • Almacena adecuadamente el producto terminado que entrega producción acorde con las políticas de la empresa. • Controla que la mercancía despachada es realmente la facturada. • Supervisa y verifica las condiciones de cargue y cantidad del producto. • Cuando finalice el proceso de cargue, debe diligenciar la remisión que soporta el despacho realizado. • Ayuda en el proceso de cargue y descargue de la mercancía, cuando el transportador no trae ayudante. • Vela por el buen trato del producto en el proceso de cargue y descargue. • Ayuda en el proceso de facturación, cuando se requiera. • Verifica e informa a Coordinador de calidad el estado de la mercancía 			

<p>devuelta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica mercancía física contra orden de compra y factura, en la recepción de materias primas e insumos. • Cumple con el reglamento interno de trabajo.
Funciones adicionales
<ul style="list-style-type: none"> • Colabora en la planta de producción cuando sea necesario. • Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas con la naturaleza de su cargo.
Competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Capacidad de síntesis • Atención • Planeación • Memoria • Trabajo en equipo • Estabilidad emocional • Adaptabilidad • Confianza en si mismo • Autocontrol • Dinamismo • Agilidad
Responsabilidades
<p>DE PROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La distribución logística de todos los insumos y productos de la empresa <p>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productos y unidades de empaque de la compañía. • Facturas y ordenes de compras • Clientes • proveedores

DE MANEJO DE BIENES:

- Envases, preformas y tapas
- Estibadoras
- Estibas
- Escaleras
- Plataforma
- Elevadora
- Bascula

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	Jefe de Recursos Humanos		
Código del cargo:	11400		
Tipo de cargo:	Jefe		
Área de dependencia:	Administrativa y Financiera		
Asignación salarial:	Entre 3 y 5 SMMLV		
Cargo del jefe inmediato:	Gerente Administrativo y Financiero		
Jornada de trabajo:	7:30 am a 5:30 pm		
Tipo de contrato:	A término indefinido.		
Objetivo – Misión del cargo			
Liderar los procesos de Gestión humana de la organización mediante la selección, vinculación, bienestar laboral, capacitación y evaluación de desempeño; potencializando el desempeño de los trabajadores, para así lograr los objetivos propuestos.			
Requisitos personales			
Edad:	A partir de los 28 años		
Género:	Indiferente		
Estado civil:	Indiferente		
Experiencia:	2 años en cargos afines		
Situación militar:	Definida		
Requisitos legales:	Libreta militar (Si aplica), Exámenes médicos		
Físicos:	N/A		
Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria	X		
Básica Secundaria	X		

Técnica	N/A		
Tecnológica	N/A		
Universitaria	X		Carreras Afines
Posgrado		X	Estudios Afines
Otros			
Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia			
Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Microsoft Office			X
Nomina y legislación laboral			X
Salud Ocupacional			X
Sicología organizacional			X
Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran dichos conocimientos con la experiencia que posea.			
Descripción del cargo			
Funciones específicas del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> • Lidera el procedimiento de Gestión humana del Sistema de Gestión de Calidad. • Evalúa los indicadores que estén bajo su responsabilidad, planteando acciones correctivas y preventivas. • Promueve una comunicación asertiva y efectiva entre el empleado y la empresa. • Analiza y actualiza los perfiles ocupacionales cuando sea necesario. • Diseña nuevas estrategias de salud ocupacional, inducción, bienestar, capacitación y comunicación; a partir de las necesidades que se identifiquen en las diferentes aéreas de la organización. • Selecciona y evalúa la empresa temporal, así como la negociación de las condiciones contractuales. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Coordina los eventos de bienestar a los empleados y capacitaciones internas. • Cumple con el reglamento interno de la organización.
Funciones adicionales
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas y que se relacionen con la naturaleza de su cargo.
Competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Capacidad de síntesis • Planeación • Trabajo en equipo • Liderazgo • Estabilidad emocional • Autocontrol • Dinamismo • Agilidad • Compromiso organizacional • Relaciones interpersonales • Comunicación asertiva y efectiva • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Estabilidad emocional • Adaptabilidad • Confianza en sí mismo • Supervisión y control • Perseverancia.
Responsabilidades
<p>DE PROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos

- Salud Ocupacional.

DE PERSONAL:

- Auxiliar de recursos humanos

DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Información relacionada con el personal de la empresa.

MANEJO DE BIENES:

- Equipo de oficina

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	Diseñador Grafico		
Código del cargo:	12011		
Tipo de cargo:	Analista		
Área de dependencia:	Comercial		
Asignación salarial:	Entre 1 y 2 SMMLV		
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador de Diseño		
Jornada de trabajo:	7:30 am a 5:30 pm		
Tipo de contrato:	A término indefinido.		
Objetivo – Misión del cargo			
Realizar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños e imagen requerida por la organización tanto para los clientes como para las comunicaciones de la compañía.			
Requisitos personales			
Edad:	A partir de 22 años		
Género:	Indefinido		
Estado civil:	Indefinido		
Experiencia:	1 año de conocimiento en el área y haber presentado proyectos de diseño.		
Situación militar:	Definida		
Requisitos legales:	Libreta militar (Si aplica), Exámenes médicos		
Físicos:	N/A		
Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria			

Básica Secundaria			
Técnica			
Tecnológica	X		Estudios Afines
Universitaria		X	Carreras Afines
Posgrado			
Otros			

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia

Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Internet Explorer			X
Microsoft Office			X
Ilustrador			X
Photoshop			X
Indesign			X
Diseño conceptual			X
Ingles		X	

Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran dichos conocimientos con la experiencia que posea.

Descripción del cargo
Funciones específicas del cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y actualiza la imagen corporativa interna y externa de la empresa. • Actualiza la página web de la compañía. • Diseña y publica la revista “Zona Pet” • Actualiza la cartelera “Infórmate” • Realiza las presentaciones de nuevas propuestas a los clientes. • Apoya a el Jefe de Mercadeo y Servicio al Cliente en el diseño de los nuevos proyectos. • Realiza la señalización informativa de la planta.

<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las tarjetas de felicitación de cumpleaños y celebraciones especiales. • Detalles personalizados para clientes y empleados. • Diseña las etiquetas para diferentes envases. • Cumple con el reglamento interno de trabajo.
Funciones adicionales
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que se relacionen con la naturaleza de su cargo.
Competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Imaginación • Capacidad de análisis • Capacidad de síntesis • Solución de conflictos • Toma de decisiones • Atención • Memoria • Planeación • Estabilidad emocional • Relaciones interpersonales • Adaptabilidad • Liderazgo • Perseverancia • Dinamismo • Pro actividad
Responsabilidades
<p>DE PROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imagen corporativa de la empresa <p>DE INFORMACION CONFIDENCIAL:</p>

- Nuevos productos y diseños

DE MANEJO DE BIENES:

- Equipo de oficina

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	Jefe de mercadeo y servicio al cliente		
Código del cargo:	12200		
Tipo de cargo:	Jefe		
Área de dependencia:	Comercial		
Asignación salarial:	Entre 4 y 6 SMMLV		
Cargo del jefe inmediato:	Gerente Comercial		
Jornada de trabajo:	7:30 am a 5:30 pm		
Tipo de contrato:	A término indefinido.		
Objetivo – Misión del cargo			
Diseñar e implementar estrategias y planes de Marketing y de desarrollo de Productos y Servicios, así como ser responsable por el servicio al cliente.			
Requisitos personales			
Edad:	A partir de los 25 años		
Género:	Indefinido		
Estado civil:	Indefinido		
Experiencia:	Debe tener una experiencia funcional y relevante por lo menos de 2 años en cargos similares. En servicio al cliente		
Situación militar:	Definida		
Requisitos legales:	Libreta militar (Si aplica), Exámenes médicos		
Físicos:	N/A		
Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria	X		

Básica Secundaria	X		
Técnica	N/A		
Tecnológica	X		
Universitaria	X		Carreras Afines
Posgrado		X	Estudios Afines
Otros			

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia

Conocimientos técnicos requeridos			
	Bajo	Medio	Alto
Microsoft Office			X
ingles		X	
Mercadeo y Servicio al cliente			X

Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran dichos conocimientos con la experiencia que posea.

Descripción del cargo
Funciones específicas del cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica nichos de mercado, rentable y crecientes. • Anticipa las necesidades del mercado y de los clientes. • Implementa políticas de satisfacción al cliente. • Coordina el desarrollo de nuevos productos comenzando por la necesidad del cliente hasta el precio final. • Enfrenta estrategias de la competencia (benchmarking). • Pronostica y planea sistemas de venta estratégica. • Analiza rentabilidades, busca utilidades y crecimiento financiero de las líneas. • Lidera el proceso de Gestión Comercial. • Hace seguimiento a los indicadores del área comercial. • Hace estudios de crédito a los clientes que lo solicitan. • Hace contratos de confidencialidad y suministros a los clientes y su respectivo

<p>seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con el reglamento interno de trabajo.
Funciones adicionales
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas con la naturaleza de su cargo.
Competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Capacidad de síntesis • Toma de decisiones • Atención • Pro actividad • Memoria • Percepción • Planeación • Actitud de servicio • Capacidad de entablar relaciones comerciales • Facilidad de expresión • Responsable • Organizada • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de negociación • Trabajo en equipo • Dinamismo • Discreción • Confianza en sí mismo
Responsabilidades
<p>DE PROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al cliente

DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Información de los clientes.
- Costos.

DE MANEJO DE BIENES:

- Equipo de oficina

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	Operario de Maquinas		
Código del cargo:	13111		
Tipo de cargo:	Operario		
Área de dependencia:	Producción		
Asignación salarial:	Entre 1 y 2 SMMLV		
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador de Producción		
Jornada de trabajo:	6:00 am a 6:00 pm Ó de 6:00 pm a 6:00 am		
Tipo de contrato:	A término indefinido.		
Objetivo – Misión del cargo			
<p>Fabricar eficientemente los productos asignados en la respectiva maquina, cumpliendo con los estándares de calidad definidos por la compañía y/o los clientes.</p> <p>(Entendiéndose por eficiencia el adecuado manejo de los recursos y del tiempo)</p>			
Requisitos personales			
Edad:	A partir de los 18 años		
Género:	Indefinido		
Estado civil:	Indefinido		
Experiencia:	1 año en el sector de manufactura, preferiblemente en plásticos.		
Situación militar:	Definida		
Requisitos legales:	Libreta militar (Si aplica), Exámenes médicos		
Físicos:	N/A		
Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación

Básica primaria	X		
Básica Secundaria		X	
Técnica			
Tecnológica			
Universitaria			
Posgrado			
Otros			

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia.

Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Maquinas inyectoras y de soplado	X		
Manipulación de alimentos			X
Seguridad industrial		X	
Calidad	X		

Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran dichos conocimientos con los títulos de formación o con la experiencia.

Descripción del cargo
Funciones específicas del cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Opera maquinas inyectoras y maquinas sopladoras. • Prepara material para el área de inyección. • Diligencia y pega el formato PTK-FP24 “Identificación de preformas” en los respectivos guacales y lo actualiza cada vez que se adicionen o saquen cantidades de los mismos. • Diligencia el formato PTK-FD14 “Control de paso de tapas a bodega”, cuando este en las maquinas de inyección de tapas. • Diligencia el formato PTK-FP26 “Informe de producción”. • Inspecciona las preformas y envases que salen del proceso de inyección y soplado; puliendo las preformas y tapas que salen de las maquinas inyectoras,

cuando sea necesario para lograr la conformidad del producto.

- Separa los productos conformes de los no conformes.
- Almacena las preformas en los respectivos guacales dispuestos en la planta de producción.
- Cumple con el reglamento interno de trabajo.

Funciones adicionales

- Colabora con las labores de orden y aseo de la planta.
- Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas con la naturaleza de su cargo.

Competencias

- Eficiencia
- Capacidad de concentración
- Orden y aseo
- Agilidad
- Relaciones interpersonales

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	Coordinador de Calidad		
Código del cargo:	13200		
Área de dependencia:	Producción		
Asignación salarial:	Entre 3 y 5 SMMLV		
Cargo del jefe inmediato:	Gerente de Planta		
Jornada de trabajo:	7:30 am a 5:30 pm		
Tipo de contrato:	A término indefinido.		
Objetivo – Misión del cargo			
<p>Garantizar la calidad de las materias primas y el producto terminado incluyendo la inocuidad del producto y ser el representante del sistema de Gestión de Calidad ante la gerencia.</p> <p>Coordinar y asesorar la documentación, implementación, sostenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de la calidad.</p>			
Requisitos personales			
Edad:	A partir de los 23 años		
Género:	Indiferente		
Estado civil:	Indiferente		
Experiencia:	1 Año en cargos similares		
Situación militar:	Definida		
Requisitos legales:	Libreta militar (Si aplica), Exámenes Médicos		
Físicos:	N/A		
Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria	X		

Básica Secundaria	X		
Técnica	N/A		
Tecnológica	X		Estudios Afines
Universitaria		X	Carreras Afines
Posgrado			
Otros			
Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia			
Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Microsoft Office		X	
Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran dichos conocimientos con la experiencia que posea.			
Descripción del cargo			
Funciones específicas del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> • Lidera los procesos de Gestión de Calidad y Control de Calidad del Sistema de Gestión de calidad. • Evalúa los indicadores que estén bajo su responsabilidad, planteando acciones correctivas y preventivas. • Promueve y ejecuta la implementación, mantenimiento y seguimiento de los Sistemas de Gestión de la empresa. • Evalúa las posibles causas de las quejas y/o reclamos presentadas por los clientes, planteando acciones preventivas, correctivas y de mejora. • Realiza inspección de materia prima e insumos, producto en proceso y producto terminado. • Elabora certificados de calidad y fichas técnicas de productos. • Realiza la verificación del diseño en las etapas de verificación y validación del producto. • Coordina el comité de calidad. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Documenta, implementa, actualiza y mejora los programas requeridos para el cumplimiento de las BPM. • Realiza estudios de empaque por unidades para el mercado nacional y de exportaciones. • Cumple con el reglamento interno de trabajo.
Funciones adicionales
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.
Competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Capacidad de síntesis • Planeación • Trabajo en equipo • Liderazgo • Estabilidad emocional • Autocontrol • Dinamismo • Agilidad • Compromiso organizacional • Relaciones interpersonales • Comunicación asertiva y efectiva • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Estabilidad emocional • Adaptabilidad • Confianza en sí mismo • Supervisión y control • Perseverancia.

Responsabilidades

DE PROCESOS:

- Calidad
- BPM
- SGC

DE PERSONAL:

- Operarios calidad
- Personal de servicios generales

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

- Fichas técnicas
- Planos de productos
- Normativa interna

DE MANEJO DE BIENES:

- Equipos de oficina
- Equipos de medición

Identificación del cargo	
	
Nombre del cargo:	Jefe de Compras y Suministros
Código del cargo:	11200
Tipo de cargo:	Jefe
Área de dependencia:	Administrativa y financiera
Asignación salarial:	Entre 3 y 5 SMMLV
Cargo del jefe inmediato:	Gerente Administrativo y Financiero
Jornada de trabajo:	Lunes a viernes: 7:30 am a 5:30 pm
Tipo de contrato:	A término indefinido.
Objetivo – Misión del cargo	
<p>Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales, suministros y materia prima que requiera la organización para su correcto funcionamiento, garantizando que se realice en el momento justo, las cantidades necesarias, la calidad adecuada y el precio más conveniente; así mismo la investigación y búsqueda de nuevas alternativas de proveedores, materiales e insumos.</p>	
Requisitos personales	
Edad:	A partir de 28 años
Género:	Indefinido
Estado civil:	Indefinido
Experiencia:	Debe tener una experiencia funcional y relevante por lo menos de 2 años en cargos similares.
Situación militar:	Definida
Requisitos legales:	Libreta militar (Si aplica), Exámenes médicos.
Físicos:	N/A

Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria	X		
Básica Secundaria	X		
Técnica	N/A		
Tecnológica	X		Estudios Afines
Universitaria		X	Carreras Afines
Posgrado			
Otros			
Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia			
Conocimientos técnicos requeridos			
	Bajo	Medio	Alto
Microsoft Office			X
AS			X
Costos		X	
Contabilidad	X		
Relacionamiento con proveedores.			X
Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran dichos conocimientos con la experiencia que posea.			
Descripción del cargo			
Funciones específicas del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> • Lidera el procedimiento de compras del Sistema del Gestión de Calidad. • Evalúa los indicadores que estén bajo su responsabilidad, planteando acciones correctivas y preventivas. • Elabora y tramita las órdenes de compra de acuerdo a los requerimientos de los procesos del SGC. • Realiza las funciones referenciadas en los procedimientos PTK-PC01 “Selección, compras y evaluación de proveedores” y PTK-PC03 			

“Procedimiento maquilas”. (Como son: Atención telefónica y personal a los proveedores, desarrollo de nuevos productos, consecución de nuevos proveedores para productos y materias primas nuevas y existentes,...).

- Verifica la correspondencia de cifras contables y de producción para efectos de los costos.
- Coordina y evalúa las empresas prestadoras de servicios y suministros; como son: Servicio de maquila, servicio de mantenimiento de sistemas, entre otros.
- Responsable de la compra de todos los repuestos y demás insumos que requiera el área de mantenimiento.
- Investiga y analiza nuevos proveedores y contratistas de materias primas, servicios y demás suministros que necesite la compañía.
- Por cada máquina, registra las facturas de compra.
- Responsable de administrar y registrarlas en la hoja de vida de las maquina las compras y consumo de repuestos que se realicen en cada una.
- Actualiza los programas de costos.
- Negocia constantemente con los proveedores las condiciones de compra en cuanto a precios: plazos, descuentos, entregas, inventarios y de mas, acuerdos con la situación y proyección financiera de la empresa.
- Acompaña y apoya los proyectos de nuevos productos que desarrolle la empresa; específicamente en la búsqueda y negociación, de insumos y materiales requeridos para cada proyecto. .
- Coordinar y adquirir los elementos que se requieran en las instalaciones de la empresa, para el correcto funcionamiento.
- Cumple con el reglamento interno de trabajo

Funciones adicionales

- Administra y diligencia diariamente la planilla **PTK-FR11** “Planilla de producción”; entrega el informe “Formulario de registro de movimiento de inventarios” al Analista de Inventarios y elabora correcciones pertinentes. A partir del ingreso de esta información también actualiza los costos unitarios de

los productos.

- Tramita, da recomendaciones y analiza el formato “Solicitud de costeo” de los productos de la empresa, solicitados por el área comercial.
- Coordina la realización de los back up de información del servidor de la empresa.
- Realiza el informe mensual de ventas por centro de costos, por producto, preforma, envase y tapa, anexando el gramaje; el cual es insumo principal para el costeo de la empresa.
- Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

Competencias

- Capacidad de análisis
- Capacidad de síntesis
- Planeación
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Estabilidad emocional
- Autocontrol
- Dinamismo
- Agilidad
- Compromiso organizacional
- Relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva y efectiva
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Adaptabilidad
- Supervisión y control

Responsabilidades

DE PROCESOS:

- Órdenes de compra
- Búsqueda, negociación y evaluación de los proveedores.
- Mantener informado al Jefe de logística sobre cambios en los precios y condiciones de las materias primas e insumos.
- Búsqueda de materiales, producto e insumos que requiera la empresa para ejecutar un proyecto de productos nuevos.

DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Costos
- Compras de la compañía
- Facturas

DE MANEJO DE BIENES:

- Equipo de oficina

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	Mecánico		
Código del cargo:	13310		
Tipo de cargo:	Mecánico		
Área de dependencia:	Producción		
Asignación salarial:	Entre 1 y 3 SMMLV		
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador de Mantenimiento		
Jornada de trabajo:	6:00 am a 6:00 pm Ó de 6:00 pm a 6:00 am		
Tipo de contrato:	A término indefinido.		
Objetivo – Misión del cargo			
Velar por que los recursos orientados a aspectos técnicos, en los diferentes activos de la empresa estén en óptimas condiciones, de acuerdo a las expectativas de crecimiento y desarrollo.			
Requisitos personales			
Edad:	A partir de 18 años		
Género:	Indiferente		
Estado civil:	Indiferente		
Experiencia:	1 año, en cargos similares		
Situación militar:	Definida		
Requisitos legales:	Libreta militar(Si aplica), Exámenes médicos		
Físicos:	N/A		
Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria	X		
Básica Secundaria	X		
Técnica		X	Estudios Afines

Tecnológica			
Universitaria			
Posgrado			
Otros			
Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia			
Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Microsoft Office Word		X	
Microsoft Office Excel		X	
Electrónica: Conocimientos básicos de circuitos, elementos electrónicos, medición e instalación		X	
Mecánica: Interpretación de planos, conocimientos de metrología, desmontaje y montaje de partes, tolerancias de interferencias, etc...		X	
Hidráulica: interpretación de planos, identificación de actuadores y sistemas de control, bombas, etc....		X	
Neumática: interpretación de planos, identificación de actuadores y sistemas de control, etc....		X	
Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran dichos conocimientos con la experiencia que posea.			
Descripción del cargo			
Funciones específicas del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> Lleva a cabo las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, correspondientes al plan de mantenimiento que existe en la compañía. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Maneja sistemas de información del programa de mantenimiento preventivo y correctivo. • Revisa ejecuta las solicitudes de mantenimiento PTK-FM01 "Solicitud trabajos de mantenimiento"; además revisa y hace seguimiento a la información reportada en el formato PTK-FM06 "Montaje y desmontaje de moldes" por los Operarios mecánicos. • Realiza las actividades referenciadas en los formatos PTK-FM04 "Check List semanal" y PTK-FM05 "Check List mensual". • Mantiene el inventario y el Kardex de almacén y del taller. • Vela por que las herramientas se encuentren disponibles y en buen estado. • Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
Funciones adicionales
<ul style="list-style-type: none"> • Colabora en las labores de orden y aseo en el taller de insumos de mantenimiento. • Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas con la naturaleza el cargo.
Competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Capacidad de síntesis • Solución de conflictos • Toma de decisiones • Atención • Memoria • Planeación • Pro actividad • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Adaptabilidad

Responsabilidades

DE PROCESOS:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinas e instalaciones locativas.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

- Manuales y catálogos de maquinas y equipos.

DE MANEJO DE BIENES:

- Equipos de oficina.
- Maquinas
- Herramientas
- Moldes de inyección y soplado.

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	Analista de Facturación		
Código del cargo:	11310		
Tipo de cargo:	Analista		
Área de dependencia:	Logística		
Asignación salarial:	Entre 1 y 2 SMMLV		
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Logística		
Jornada de trabajo:	7:30 am a 5:30 pm		
Tipo de contrato:	A término indefinido.		
Objetivo – Misión del cargo			
<p>Asistir al proceso de Logística en la elaboración de los documentos que se generen en los despachos como las facturas, remisiones, notas créditos y registrar las facturas de venta y de compra al sistema AS. Así mismo brindar apoyo en las labores de recepción, manejo y despacho de mercancía.</p>			
Requisitos personales			
Edad:	A partir de los 21 años		
Género:	Indiferente		
Estado civil:	Indiferente		
Experiencia:	1 año en cargos afines		
Situación militar:	Definida		
Requisitos legales:	Libreta militar(Si aplica), Exámenes médicos		
Físicos:	N/A		
Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria	X		

Básica Secundaria	X		
Técnica	X		Estudios Afines
Tecnológica		X	Estudios Afines
Universitaria			
Posgrado			
Otros			
Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia			
Conocimientos técnicos requeridos			
	Bajo	Medio	Alto
Microsoft Office		X	
As			X
Distribución logística	X		
Manejo de inventarios	X		
Contabilidad e impuestos	X		
Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran dichos conocimientos con la experiencia que posea.			
Descripción del cargo			
Funciones específicas del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e ingresa al sistema AS, las facturas de compras de bienes, muestras y servicios de la compañía. • Realiza remisiones de salida y emite los certificados de calidad. • En caso de que la venta sea de contado, verifica con el Jefe de Tesorería Contabilidad, si se efectuó el pago para proceder al despacho. • Liquida la retención en la fuente y la retención al IVA y lo envía al Jefe de Tesorería y Contabilidad, cuando aplique. • Realiza las facturas basándose en los pedidos que ingresan los asesores comerciales en el AS, verificando o generando alertas cuando hayan situaciones anormales en cuanto a precio, cantidades, unidades de empaque, 			

<p>etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes de realizar la factura de los clientes que pagan de contado, se debe verificar con la Jefe de tesorería y contabilidad el pago correspondiente para proceder a su elaboración, así mismo debe verificar que coincida el valor total con el pedido • Elabora y mantiene organizadas las remisiones de despacho a clientes • elabora notas crédito. Cuando es por motivo de devoluciones debe garantizar que un haiga un PNC (producto no conforme), en todos los casos deberá buscar la autorización del Gerente Administrativo y Financiero o en su defecto al Gerente General. • Cumple con el reglamento interno de trabajo.
Funciones adicionales
<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a los Auxiliares de Bodega con la separación y despacho de pedido, y con la organización de la bodega. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza de su cargo.
Competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Capacidad de síntesis. • Atención • Planeación • Memoria • Trabajo en equipo • Adaptabilidad • Confianza en si mismo • Autocontrol • Dinamismo • Actitud de servicio y colaboración
Responsabilidades

DE PROCESO:

- Elaboración de facturas.
- Elaboración de notas crédito
- Registro de facturas en el sistema AS
- Manejo de mercancía en la bodega

DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Información de los clientes
- Costos
- Precios
- Información de los proveedores

DE MANEJO DE BIENES:

- Equipo de oficina

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	Mensajero		
Código del cargo:	11101		
Tipo de cargo:	Auxiliar		
Área de dependencia:	Administrativa y financiera		
Asignación salarial:	Ente 1 y 2 SMMLV		
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Tesorería y Contabilidad		
Jornada de trabajo:	7:30 am a 5:30 pm		
Tipo de contrato:	A término indefinido.		
Objetivo – Misión del cargo			
Satisfacer las necesidades de mensajería en tiempo y forma de manera eficiente y organizada.			
Requisitos personales			
Edad:	A partir de los 18 años		
Género:	Indefinido		
Estado civil:	Indefinido		
Experiencia:	1 año en cargos afines		
Situación militar:	Definida		
Requisitos legales:	Libreta Militar (Si aplica), Pase de conducción, Exámenes médicos		
Físicos:	N/A		
Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria	X		
Básica Secundaria	X		

Técnica		X	Estudio Afines
Tecnológica			
Universitaria			
Posgrado			
Otros			
Nota: En caso de no cumplir con los requisitos de formación se validara la experiencia			
Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Conducción de motocicleta			X
Normas de transito			X
Mantenimiento preventivo vehicular		X	
Nomenclatura del área metropolitana			X
Nota: En caso de que la persona no posea evidencia de los mismos, se validaran dichos conocimientos con la experiencia que posea.			
Descripción del cargo			
Funciones específicas del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> • Se asegura de que la correspondencia llegue en buen estado y al lugar indicado, haciendo firmar el soporte de entrega. • Lleva documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados • Consigna dineros y paga cuentas pendientes en los diferentes bancos. • Lleva muestras solicitadas por los clientes. • Cumple con el reglamento interno de la empresa. 			
Funciones adicionales			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoya las labores de recepción, cuando se requiera o ante ausentismo de la persona encargada. • Cumple con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y que se relacionen con la naturaleza de su cargo. 			
Competencias			

- Atención
- Memoria
- Buenas relaciones interpersonales
- Inteligencia espacial
- Actitud de servicio

Responsabilidades

DE PROCESOS:

- Entrega de documentos

DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Información de la empresa
- Información de los clientes o proveedores

DE MANEJO DE BIENES:

- Recursos y dinero de la empresa.
- Envases con tapas (muestras para los clientes)