

**IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE EVALUACIÓN BASADO EN  
COMPETENCIAS LABORALES EN LA EMPRESA JACOB'S PRODUCTS S.A. PARA  
LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA, COSTURA Y METAL-MECÁNICA**



**LAURA CATERINE OJEDA CUADROS  
LAURA ISABEL SALAZAR MONROY**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO MECÁNICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES**

**2009**

**IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE EVALUACIÓN BASADO EN  
COMPETENCIAS LABORALES EN LA EMPRESA JACOB'S PRODUCTS S.A. PARA  
LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA, COSTURA Y METAL-MECÁNICA**

**LAURA CATERINE OJEDA CUADROS  
LAURA ISABEL SALAZAR MONROY**

**Proyecto de grado para optar el título de Ingenieros Industriales**

**Director  
ARA MERCEDES CERQUERA  
Sicóloga**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO MECÁNICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES**

**2009**

Dedico este trabajo a Dios por ser la luz que me guía. A mis padres por su constante sacrificio y entrega, y a mi familia por su apoyo incondicional.

Laura Isabel.

**A DIOS:**

*Por iluminarme el camino durante toda la carrera.*

**A MIS PADRES Y HERMANO:**

*Por estar presentes en cada momento de mi vida, brindándome siempre su ayuda y colaboración para la culminación de esta etapa.*

**A MIS HIJOS:**

*Por ser el motor y la vida de nuestro hogar, por el amor desinteresado y la ternura que solo puede ofrecer la inocencia de los primeros años....son lo mejor de nuestro hogar...lo mejor de nuestras vidas...Dios los guarde y los protejan siempre mis chiquitos.*

**A MI ESPOSO:**

*Quien ha estado a mi lado compartiendo alegrías y confrontando dificultades para crecer como personas y profesionales.*

*Laura Caterine.*

## **AGRADECIMIENTOS**

A todo el personal de la empresa JACOB'S PRODUCTS S.A. por su permanente colaboración especialmente a la Directora de Recurso Humano Monika Paola Flórez Muñoz por su participación, orientación y apoyo. Por confiar en nuestras capacidades y permitirnos realizar la práctica empresarial, motivando la elaboración del presente documento e implementando algunas de las mejoras propuestas.

.

# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO .....	3
1.1 OBJETIVOS.....	3
1.1.1 Objetivo General.....	3
1.1.2 Objetivos Específicos.....	3
1.2 ALCANCE .....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	7
2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	8
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA .....	8
2.1.1 Reseña Histórica.....	8
2.1.2 Misión .....	8
2.1.3 Visión .....	9
2.1.4 Valores.....	9
2.2 LOCALIZACIÓN.....	9
2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	10
2.4 RECONOCIMIENTO DE LA COMPAÑÍA .....	11
2.4.1 Líneas de Productos .....	11
2.4.2 Clientes.....	11
3. MARCO TEÓRICO.....	12
3.1 CONCEPTO DE COMPETENCIA LABORAL.....	12
3.1.1 Definiciones de Competencia Laboral .....	12
3.1.3 Diferentes Enfoques en la Tipología de Competencias Laborales.....	16
3.1.4 La Importancia de las Competencias Clave y Competencias Transversales	18
3.1.5 Los Procesos Para Aplicar el Enfoque de Competencia Laboral .....	20
4. IDENTIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS.....	24
4.1 CONCEPTO E IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.....	24
4.2 LOS MÉTODOS PARA DEFINIR COMPETENCIAS.....	25
4.2.1 El Análisis Ocupacional .....	26
4.2.2 El Método DACUM (Developing a Curriculum).....	26
4.2.3 El Método AMOD .....	26
4.2.4 El SCID (Systematic Curriculum and Instructional Development) .....	27
4.2.5 El Análisis Funcional (AF).....	28
4.2.6 El Método ETED .....	29
4.2.7 La Estandarización o Normalización de las Competencias .....	30
4.2.8 Utilidad de las Normas de Competencia.....	30
4.3 METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN Y HERRAMIENTAS PARA SU RESPECTIVO DESARROLLO USADO EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.....	32
4.3.1 Metodología de Evaluación.....	32
4.3.2 Actores del proceso .....	34
5. APLICACIONES EN JACOB'S PRODUCTS S.A. ....	36
5.1 REVISIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES .....	36

5.2	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES BASADO EN COMPETENCIAS.....	38
5.2.1	Cimentación del Manual de Perfiles y Responsabilidades .....	38
5.2.3	Diseño y Descripción del Manual de Perfiles y Responsabilidades Basado en Competencias.....	40
5.3	Fases del Proceso de Certificación en Jacob's Products S.A. ....	42
6.	PERFIL PROPUESTO DE CAPACITACIÓN.....	58
6.1	ÁREA ADMINISTRATIVA .....	58
6.1.1	Programa de Capacitación y Entrenamiento en Servicio al Cliente .....	58
6.1.2	Metodología .....	59
6.2	COSTURA.....	61
6.2.1	Programa de Capacitación para Costura.....	61
6.2.2	Metodología .....	62
6.3	METALMECÁNICA .....	64
6.3.1	Programa de Capacitación para Soldadura.....	64
6.3.2	Metodología .....	65
7.	CONCLUSIONES .....	67
8.	RECOMENDACIONES .....	69
	BIBLIOGRAFÍA .....	70
	ANEXOS .....	73

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Metodología del Esquema de Trabajo .....	6
Figura 2. Estructura Organizacional de Jacob`s Products S.A. ....	10
Figura 3. Esquema Metodológico Para el Proceso de Evaluación por Competencias .....	34
Figura 4. Área Administrativa Jacob´s Products S.A.....	45
Figura 5. Área de Costura Jacob´s Products S.A.....	51
Figura 6. Área de Metalmecánica Jacob´s Products S.A. ....	54

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Principales Clientes de Jacob´s Products S.A. ....	11
Tabla 2. Clasificación de las Competencias Laborales en Colombia.....	18
Tabla 3. Métodos Para Identificar Competencias.....	25
Tabla 4. Actores del Proceso .....	35
Tabla 5. Autodiagnóstico Área Administrativa.....	46
Tabla 6. Horario de Visitas Para Evaluar Desempeño .....	47
Tabla 7. Lista de Chequeo Área Administrativa .....	48
Tabla 8. Examen de Conocimientos Área Administrativa .....	49
Tabla 9. Autodiagnóstico Área de Costura.....	52
Tabla 10. Lista de Chequeo Área de Costura .....	52
Tabla 11. Evaluación de Conocimiento Área Costura.....	53
Tabla 12. Diagnóstico Área de Metalmecánica.....	55
Tabla 13. Lista de Chequeo Área de Metalmecánica.....	55
Tabla 14. Examen de Conocimientos Área de Metalmecánica.....	56

## LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Manual de Funciones .....	74
Anexo 2. Manual de Perfiles y Responsabilidades Basado en Competencias .....	279
Anexo 3. Formato de Test de Pruebas Psicotécnicas.....	390
Anexo 4. Formato de Acta de Apoyo Mutuo.....	397
Anexo 5. Folletos Informativos .....	398
Anexo 6. Formato Lista de Participantes a la Inducción y al Autodiagnóstico .....	402
Anexo 7. Formato de Inscripción.....	403
Anexo 8. Formato Para Plan de Evaluación y Presentación de Evidencias .....	404
Anexo 9. Formato de Libreta de Calificaciones.....	405
Anexo 10. Certificados de Competencia Laboral del Área Administrativa .....	406
Anexo 11. Certificados de Competencia Laboral Área Metalmecánica .....	420

## GLOSARIO

### A

**Actitudes:** Son una predisposición relativamente estable de la conducta que involucra hábitos y tiene tres componentes: cognitivo, afectivo y comportamental. Existe una correlación entre valor, actitudes y normas, ya que los valores condicionan las actitudes y la norma es la expresión que sirve de referente a un valor. La actitud (saber ser), acompañada del conocimiento (conocer) y las habilidades motoras (saber hacer), forman parte de una concepción global de competencias.

**AMOD:** Un modelo por sus siglas en inglés, es una variante del método DACUM, que busca establecer una relación directa entre los elementos del currículum y la secuencia de formación y evaluación del proceso de aprendizaje. Se caracteriza por su rapidez y por su facilidad a la hora de aplicarse.

**Análisis constructivista:** Estudia la naturaleza del trabajo, de modo que revela los saberes propios de la transformación de una materia o situación. Se enfoca hacia el reconocimiento profesional

**Análisis funcional (AF):** Es una técnica de análisis ocupacional que se utiliza para identificar las competencias laborales inherentes a una función productiva. Tal función puede estar relacionada con una empresa, o un grupo de empresas o todo un sector de la producción o los servicios.

**Análisis ocupacional:** Es un proceso de identificación a través de la observación, la entrevista y el estudio, de las actividades y requisitos del trabajador y los factores técnicos y ambientales de la ocupación. Comprende la identificación de las tareas de la ocupación y de las habilidades, conocimientos, aptitudes y responsabilidades que se requieren del trabajador para la ejecución satisfactoria de la ocupación, y que permita distinguirla de todos los demás. (Cinterfor/OIT).

**Aptitud:** Es la capacidad y la buena disposición que tienen una persona para ejercer o desempeñar una determinada tarea, función o empleo.

## C

**Candidato / trabajador:** Es la persona a certificar durante el proceso, a quien se le pedirá que recolecte en un tiempo determinado las evidencias requeridas para evaluar su desempeño laboral.

**Capacidades:** Una capacidad representa la posibilidad de éxito en la ejecución de una tarea, o en el ejercicio de una profesión.

**Certificación de competencias:** Expedición de un título, diploma, o certificado por los organismos autorizados, instituciones o personas encargadas de la formación para la confirmar una competencias profesional.

**Competencia:** Conjunto de comportamientos socio afectivos y habilidades cognoscitivas, psicológicas y motoras, que permiten a las personas llevar a cabo de manera adecuada una actividad, un papel, una función, utilizando los conocimientos, actitudes y valores que posee.

**Competencia básica:** Es aquella competencia asociada a los conocimientos fundamentales y que, generalmente se adquiere en la formación general y permite el ingreso al trabajo.

**Competencia clave:** Las competencias clave no están determinadas por decisiones arbitrarias sobre las cualidades personales y las destrezas cognitivas deseables; son una consideración cuidadosa de los prerrequisitos psicosociales para un buen funcionamiento de la sociedad.

**Competencias esenciales:** Son aquellas características organizacionales que hacen que una empresa sea inimitable y que aportan ventaja competitiva a la organización.

**Competencia específica:** Está relacionada con los aspectos técnicos directamente vinculados con la ocupación que no son tan fáciles de transferir a otros contextos laborales. Son las habilidades innatas o el fruto de la experiencia y el aprendizaje.

**Competencia genérica o transversal:** Se relaciona con los comportamientos y actitudes laborales propios de diferentes ámbitos de producción. Es decir son las aptitudes personales, actitudes, comportamientos, personalidad y valores de una persona.

**Competencia laboral:** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral que permiten desempeñar roles y enfrentar situaciones de trabajo requeridos en el empleo o cargo desempeñado.

**Competencia metodológica:** Se encarga de preparar al individuo para saber reaccionar a tiempo ante los problemas, aplicando procedimientos adecuados a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten, así como encontrar de forma autónoma vías de solución y transferir adecuadamente las experiencias adquiridas a otras situaciones de trabajo (es lo que se conoce como Saber hacer)

**Competencia participativa:** Prepara a las personas para saber colaborar en el trabajo con otras personas de forma comunicativa y constructiva, así como demostrar un comportamiento orientado al grupo y al entendimiento interpersonal (es lo que denomina Saber estar)

**Competencia personal:** Enseña al individuo a saber participar en organización del puesto de trabajo y en su entorno laboral, ser capaz de organizar y decidir y estar dispuesto a aceptar responsabilidades. (Se conoce como Saber ser). En conclusión, las competencias sirven para facilitar el desempeño profesional.

**Competencia técnica:** Se entiende como el manejo de contenidos y tareas de su ámbito profesional, así como conocimientos y destrezas requeridos en un amplio entorno laboral (es lo que se denomina Saber).

**Competencias transversales:** Son aquellas competencias genéricas, comunes a la mayoría de las profesiones y que se relacionan con la puesta en práctica integrada de aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y valores adquiridos.

**Competente:** Persona que posee un repertorio de habilidades, conocimientos, destrezas y la capacidad para aplicarlos en una variedad de contextos y organizaciones laborales.

**Conocimientos:** Son el conjunto de nociones e ideas que tiene una persona sobre una materia.

**Coordinador / responsable:** Es el encargado de gestionar el proceso de certificación por competencias al interior de la organización.

**Currículo:** Conjunto de relaciones sistémicas, encaminadas a planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de formación profesional integral, que permitan el desarrollo individual y social.

## **D**

**DACUM:** Por sus siglas en inglés, significa Desarrollo de un Currículum, es una metodología utilizada para analizar un puesto de trabajo, una ocupación, un proceso laboral o un proceso funcional.

**Destreza:** es la habilidad o el arte que posee un candidato para realizar una tarea determinada.

## E

**Emisión de juicio:** Es el pronunciamiento del juicio (competente o aún no competente) de la competencia laboral y el encargado de emitirlo es el evaluador.

**ETED:** Es un método que realiza un análisis constructivista para estudiar la dinámica de las actividades de un trabajo determinado.

**Evaluación de competencias:** Proceso por medio del cual se mide el desempeño de un candidato/trabajador, considerando las normas y las evidencias presentadas, con el fin de indicar el logro de los resultados.

**Evaluador:** Es el encargado de acompañar al trabajador o candidato durante el transcurso del proceso. Es la persona que recogerá y evaluará las evidencias y finalmente es quien emite el juicio de la competencia.

**Evidencias de conocimiento:** Especifican el conocimiento y comprensión necesarios para lograr el desempeño competente. Son conocimientos teóricos que el individuo debe dominar. Tienen que ver con el saber técnico utilizado en el ejercicio de una competencia y se verifican mediante la aplicación de un test o evaluación escrita.

**Evidencias de desempeño:** Recopilación de los signos concretos, observables o con posibilidades de ser reconstruidos a través de preguntas. Aluden al comportamiento por sí mismo, en situaciones de simulación o reales. Implica el uso de las competencias en la solución de problemas, en situaciones o espacios relacionados con ámbitos de desempeño profesional, se centran en la actuación.

**Evidencia de producto:** Es la recopilación de signos concretos que pueden visualizarse o analizarse en el producto mediante diversos tipos de ensayos. Las evidencias de producto le permiten al evaluador (observador) evaluar fehacientemente que se han alcanzado los resultados esperados.

**Evidencias requeridas:** Un conjunto de elementos tangibles que permiten demostrar que se ha logrado cubrir de manera satisfactoria un requerimiento, un criterio específico de desempeño, una competencia o bien el resultado de un aprendizaje.

## F

**Formación basada en competencias (FBC):** Es un proceso abierto y flexible de desarrollo de competencias laborales que, con base en las competencias identificadas, ofrece diseños curriculares, procesos pedagógico, materiales didácticos y prácticas laborales a fin de desarrollar en los participantes, capacidades para integrarse a la sociedad como ciudadanos y trabajadores.

## I

**Identificación de competencias:** Método o proceso que se sigue para establecer, a partir de una actividad de trabajo, las competencias que se ponen en juego con el fin de desempeñar dicha actividad, satisfactoriamente.

**Inscripción:** Fase en la cual los candidatos a certificarse diligencian el formato de "Inscripción" ante el Instituto Nacional de Aprendizaje SENA.

## M

**Manual de funciones:** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un puesto de trabajo, o de dos ó más de ellos.

**Manual de perfiles y responsabilidades basado en competencias:** Es el instrumento de administración personal, a través del cual se establecen los deberes de los trabajadores y los requerimientos exigidos para el desempeño de los cargos. Se

constituye el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos al interior de una organización.

**Mesas sectoriales:** Las Mesas Sectoriales son espacios de participación, reflexión y debate que deben canalizar las iniciativas de los distintos agentes del territorio. En las mesas sectoriales participan tanto entidades públicas como privadas con sede social e implantación en el territorio. Están estructuradas de forma que traten los aspectos sociales, culturales, económicos y medioambientales que afecten el territorio.

**Misión del área:** Es la razón para lo cual existe dicha área, en donde se describe que se hace y hacia quien está dirigido el esfuerzo.

## **N**

**NCL:** Norma técnica de competencia laboral

**Normalización de competencias:** Es la formalización de una competencia a través del establecimiento de estándares que la convierten en un referente válido para un determinado colectivo. El hecho de referente es una norma de competencia laboral.

## **P**

**Plan de evaluación y recolección de evidencias:** En el plan de evaluación y recolección de evidencias se planifican y se acuerdan las acciones necesarias para que el candidato o trabajador presente todas las evidencias que la norma exige.

**Perfil del cargo:** Alude a la recolección de las competencias laborales requeridas para actuar en un área profesional o cargo definido. En él se describen las tareas que un trabajador debe efectuar de acuerdo a los criterios de desempeño.

**Portafolio de evidencias:** El portafolio de evidencias es el documento que contiene toda la información concerniente al candidato en el proceso de evaluación y certificación de la competencia laboral.

**Prueba psicotécnica:** Instrumento de diagnóstico que permite apreciar las aptitudes de una persona para el desempeño de determinadas tareas.

## **S**

**SCID:** Por sus siglas en inglés, Desarrollo Sistemático de un Currículo Instruccional, consiste en realizar un análisis detallado de las tareas con el fin de facilitar la identificación y realización de acciones de formación altamente relevantes para las necesidades de los trabajadores.

**SENA:** Instituto Nacional de Aprendizaje, único ente autorizado en la región para expedir el certificado de la competencia laboral.

**Sensibilización:** Fase inicial del proceso de certificación de competencias laborales, en donde se explican los conceptos básicos del tema, a su vez se muestran las competencias que cada candidato debe poseer según la tarea u ocupación que desempeñe dentro de la organización y una breve explicación sobre la metodología que se empleará durante el procedimiento de evaluación de competencias laborales.

## RESUMEN

**TITULO:** IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE EVALUACION BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES EN LA EMPRESA JACOB'S PRODUCTS S.A. PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVA, COSTURA Y METAL-MECANICA.\*

**AUTORES:** LAURA CATERINE OJEDA CUADROS  
LAURA ISABEL SALAZAR MONROY\*\*

**PALABRAS CLAVES:** Evaluación, Validación, Metodología, Competencias Laborales, Formación.

El objetivo central de este documento gira en torno a la implementación de un Modelo de Evaluación Basado en Competencias Laborales en la empresa Jacob's Products S.A.

La metodología empleada para poder alcanzar este objetivo se aplica para los cargos de las áreas administrativa, costura y metalmecánica que componen la empresa.

Para poder desarrollar esta metodología, se parte del manual de perfiles y responsabilidades basado en competencias creado para esta organización, en el cual se especifican las competencias que debe poseer cada integrante de la empresa de acuerdo al cargo desempeñado. Esta metodología, permite evaluar a todo el personal e indagar sobre el nivel de competencia personal que posee cada uno de los trabajadores.

A partir de la evaluación se determina si el trabajador es competente o no. Esta valoración conduce al proceso de formación basado en competencias, el cual permite suplir las falencias y necesidades de competencia, permitiéndole a la organización, la continuidad e integración de los aspectos más relevantes para gestión del talento humano.

Finalmente este documento le será de gran ayuda a la empresa para que continúe certificando su talento Humano en competencias laborales, puesto que el trabajo desarrollado adecua a la organización y la preparo para este proceso de certificación.

\* Trabajo de Grado

\*\*Facultad de Ingenierías Físico – Mecánicas, Escuela de Estudios Industriales y Empresariales.  
Sicóloga Ara Mercedes Cerquera

## **ABSTRACT**

**TITLE:** IMPLEMENTATION OF AN EVALUATIVE MODEL BASES ON LABOUR COMPETENCIES AT JACOB'S PRODUCTS S.A.

**AUTHORS:** LAURA CATERINE OJEDA CUADROS  
LAURA ISABEL SALAZAR MONROY

**KEY WORDS:** Evaluation, Validity. Methodology, Labour competencies, Development

The main objective outlined in this document is based in the implementation of an evaluation model for labour competencies at Jacob's products S.A

In order to achieve this objective, the methodology is applied to each position that composes the business. To develop this strategy, the manual of profiles and responsibilities based on the competencies that each member of the company must meet on their specific position, will be a key component. As a result the company will be able to evaluate all the personnel and acquire valuable knowledge on the skills that each member of the organization possesses.

With the evaluation results is determined if the member has the relevant skills or not to be able to perform the specific duties in his or her position. This process will enable the company to have accurate data on what are the true flaws that must be addressed to meet better productivity, and what should be the key aspects to improve, and to look for in the recruiting process of new personnel.

In conclusion this document will be of great value for the organization, it will enable it to continue the process of certification of their workforce thanks to the development of this methodology already put in place.

\* Work of Grade.

\*\* Faculty of "Phsyical – Machanicals", School of Industrial and Empresarials Studies.  
Psychologist Ara Mercedes Cerquera.

## INTRODUCCIÓN

Hoy en día, el componente diferenciador de las organizaciones, así como su competitividad, lo constituyen los individuos que la componen. De este modo, el talento humano se convierte en lo más valioso que posee una organización, destacándose por sobre los activos físicos y financieros. Es así como este rasgo distintivo, se convierte en la base de la competitividad actual y está constituido básicamente por las competencias de los individuos, esto es, conocimientos, habilidades y cualidades de sus integrantes.

La competitividad, la productividad y la calidad de los procesos productivos, son los nuevos imperativos que destacan el actual crecimiento económico productivo que están llevando a las empresas y a los trabajadores a tener que lograr el desarrollo de otras capacidades, como la innovación y la adecuación, para poder enfrentar los retos que impone esta nueva realidad.

De esta manera las empresas están abocadas a incorporar nuevas estrategias para ser competitivas y los trabajadores a tener los conocimientos, las habilidades, las destrezas, las aptitudes y las actitudes que les permitan mantenerse en el mercado de trabajo y desenvolverse en forma competente en los procesos productivos actuales.

Ante esta realidad, la calificación y cualificación de los recursos humanos cobra una importancia fundamental y se transforma en una ventaja competitiva. En este aspecto se considera que el aprendizaje debe ser asumido como un proceso permanente que le permita a las empresas y a los trabajadores como tal potenciar sus capacidades de innovación y de adecuación. Razón por la cual las empresas están empezando a gestionar competencias: conocimientos, habilidades y destrezas y persiguen desarrollar la capacidad de las personas para aplicarlas en el momento preciso de la forma más adecuada para obtener un rendimiento óptimo.

De este modo, muchas organizaciones están adoptando prácticas y sistemas de personal basados en las COMPETENCIAS para encontrar buenas vías de gestión y motivación en los recursos humanos en el mundo laboral.

Este trabajo estructura la implementación de un modelo de evaluación basado en competencias laborales para las áreas administrativa, costura y metalmecánica de la Empresa Jacob's Products S.A.

El primer capítulo contiene las generalidades del proyecto, allí se enuncian los objetivos que se deben cumplir durante la ejecución del mismo, el alcance y la justificación. En el segundo capítulo se hace una breve descripción e identificación de la empresa. El capítulo tres contiene el marco teórico en donde se define el concepto de competencia laboral, como primera medida, seguido de los antecedentes del mismo, y los diferentes enfoques que se le han venido dando a este concepto, y finaliza con los procesos que se deben llevar a cabo para la implementación de de competencias.

El cuarto capítulo hace alusión a la identificación y normalización de competencias, es decir en él se inicia el desarrollo del trabajo ya que se tratan las diferentes metodologías que se emplean para la identificación de competencias, la estandarización de las normas de competencia laboral y la utilidad de las mismas. Finalmente se enuncia la metodología a llevar a cabo durante el proceso de certificación de la competencia laboral.

En el capítulo cinco, se aprecian las aplicaciones en Jacob's Products S.A. dentro de las cuales está la revisión y mejoramiento del manual de funciones, así como también la estructuración del manual de perfiles y responsabilidades, y finaliza con la aplicación de las fases del proceso de certificación de competencias.

Por último en el capítulo siete aunque ningún trabajador resulto aun no competente se perfila una capacitación para los trabajadores que un futuro deseen certificarse.

## **1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO**

### **1.1 OBJETIVOS**

#### **1.1.1 Objetivo General**

Implementar un modelo de evaluación basado en competencias laborales la empresa JACOB'S PRODUCTS S.A. para las áreas administrativa, costura y metal-mecánica.

#### **1.1.2 Objetivos Específicos**

- Analizar puestos de trabajo, para elaborar su descripción. (Comprende una serie de procedimientos para reunir y analizar la información sobre sus contenidos, tareas a realizar, requerimientos específicos, contexto en que son efectuadas las tareas y qué tipo de personas se deben contratar para cada posición).
- Elaborar un manual de competencias a partir de la descomposición de las tareas necesarias para llevar a cabo un proceso. (Se identificará lo que se necesita saber hacer para ejecutar eficientemente dichas tareas).
- Identificar los requerimientos de competencias para cada uno de los puestos que conforman el área administrativa, costura y metal-mecánica. (De esta forma, se puede individualizar el grado de necesidad y la forma de cubrir las posibles brechas, así se podrá identificar a los colaboradores que cuentan con conocimientos críticos).
- Realizar un manual de perfiles y responsabilidades basado en competencias tomando como punto de partida el manual de funciones existente.
- Diseñar un modelo de instrumentos y herramientas para la recolección de evidencias por conocimiento, así como para la emisión de juicios valorativos. (una vez

identificadas las competencias se trabajará en la descripción clara de cada uno de sus niveles, para poder realizar las calificaciones en forma eficiente y objetiva).

- Diseñar y aplicar un programa de sensibilización, dirigido al personal de la empresa, en el proceso de la certificación de competencias laborales.
- Validar la metodología de evaluación por competencias mediante la aplicación de una prueba piloto (certificación SENA, Diseño Metodología para la aplicación, Procedimiento de evaluación, Capacitación y Evaluación de mejoras).
- Perfilar un programa de capacitación para las personas evaluadas que presente falencias con el fin de fortalecer dicha área.

## 1.2 ALCANCE

El propósito de este proyecto es la implementación de un modelo de evaluación basado en competencias laborales en el área administrativa de la empresa, en el área de costura y en el área de metal-mecánica que permita dar trámite a la certificación de los cargos que comprenden dichas áreas; se determinó trabajar el área administrativa porque al establecer este tipo de modelos de gestión por competencias, se hace necesario adoptar algunas premisas básicas<sup>1</sup> que serán avaladas por las acciones gerenciales, tales como:

- 1) Crear conciencia de que cada tipo de negocio necesita personas con perfiles específicos y que cada trabajo existente en la empresa tiene características propias y debe ser ocupado por profesionales que posean un determinado perfil de competencias.
- 2) Quienes ocupan puestos gerenciales, son responsables de ofrecer oportunidades que permitan el desarrollo y adquisición de nuevas competencias.
- 3) Estar convencidos de que siempre habrá espacio para el desarrollo de nuevas competencias, y que lo que hoy se exige como buen desempeño de una tarea, mañana podrán agregársele nuevos desafíos.

---

<sup>1</sup> ¿cuáles son las premisas básicas del modelo de gestión por competencias?  
<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/42/gesporcomp.htm>

Premisas que deberán ser difundidas hasta que hagan parte de la cultura general y se internen en las actitudes y comportamientos de todos.

En el área operativa se trabajarán, costura y metal-mecánica, porque las demás aun no se encuentran definidas o tituladas por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, sin embargo se validará el modelo en el de área Metal-mecánica mediante la aplicación de una evaluación diseñada para este fin en particular y la presentación de evidencias, con el fin de identificar el perfil de competencia de cada cargo, evaluar e identificar el perfil competente del personal actual; identificar y establecer planes como programas de desarrollo de personal y gestión de desempeño; con el propósito de asegurar y convertir el talento humano en una ventaja competitiva; a partir de la información obtenida se elaboraran los manuales de valoración.

El alcance de este proyecto comprende la implementación de un modelo de evaluación basado en competencias laborales, que permitirá la certificación de las áreas administrativa y metal-mecánica quedando el área de costura en la etapa previa al envío de documentos al SENA para su respectiva certificación, es decir se realizará **la primera fase denominada sensibilización**, en la cual se le explicará a los aspirantes los conceptos básicos del tema y se enunciarán las competencias que cada persona debe tener para desarrollar el cargo que se encuentra desempeñando y a su vez se realizará un autodiagnóstico que dará a conocer si el candidato cumple o no con los requisitos estipulados por la norma; a continuación se llevará a cabo **la segunda fase conocida como inscripción** ante el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA; una vez inscritos los candidatos, se inicia formalmente el proceso, dando paso a **la tercera fase denominada plan de evaluación y recolección de evidencias**, donde quedarán consignadas las evidencias requeridas tanto normativas como técnicas, junto con los instrumentos que serán utilizados por el evaluador, así como el sitio, fecha y hora de recolección de las respectivas evidencias, donde también, serán registrados los resultados finales de las evaluaciones realizadas, las cuales podrán ser pruebas, entrevistas, simulaciones de situaciones de trabajo, estudio de casos, etc. Lo cual permitirá al evaluador emitir un juicio objetivo. Por último se realizará **la cuarta fase llamada emisión del juicio de la competencia**, cuyo objetivo es establecer la competencia que el candidato o trabajador

posee frente a la norma, para lo cual se analizarán los resultados de las evaluaciones de las evidencias presentadas por el trabajador y se emitirá uno de los dos juicios: “competente” o “aún no competente”. Una vez emitido el juicio se dejará planteada una secuencia de actividades a seguir en pro de la certificación, la cual dependerá de la gerencia de la empresa y de la disponibilidad que posea el SENA para avalar la información recibida, puesto que es el único ente autorizado en la región para realizar este proceso.

Con el fin de validar los requisitos exigidos por la Norma ISO 9001:2000 en lo referido a habilidad, se aplicarán pruebas psicotécnicas a todo el personal de la empresa con el objetivo de evidenciar el nivel de competencia que presenta cada una de las personas evaluadas.

En la figura 1 se presenta esquemáticamente el trabajo a realizar:

**Figura 1. Metodología del Esquema de Trabajo**



**Fuente:** Los autores

La ejecución de este proyecto se argumenta principalmente por el interés de Jacob's Products S.A. en estar al tanto de sus recursos potenciales de competitividad para poder así conocer con certeza la calidad y capacidad del recurso humano disponible en el mercado de acuerdo con sus necesidades.

Se tiene proyectado que este trabajo establezca los parámetros y la metodología a usar en la aplicación de la evaluación con propósitos de formación en los diferentes perfiles ocupacionales (ver Tabla 1), ya que el sistema de gestión de calidad tiene dentro de sus objetivos garantizar la eficacia y confiabilidad de los procesos que requieren personal competente para el desarrollo de sus labores. Considerando así que la validación de un modelo de gestión humana por competencias para Jacob's Products S.A. contribuye con

el incremento de estándares de desempeño, facilitando el desarrollo de estrategias mediante la conexión de estas con la conducta del personal, promoviendo nuevos comportamientos para aprovechar al máximo el talento humano de la organización.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

El mundo de hoy es, sin duda, el mundo de las competencias. Tomando como referencia cualquiera de sus significados, se trata tanto de la necesidad de ser competentes, en el sentido de estar aptos, facultados, capacitados para un desempeño de éxito, como de la necesidad de ser competitivos, es decir, estar preparados para salir adelante, sobresalir sobre otros, luchar con otros, ganar, aventajar; especialmente en el mundo del empleo, medio en el cual predomina la competencia. Razón por la cual, las empresas necesitan que el personal encargado de realizar trabajos que puedan afectar la calidad de sus productos o servicios brindados, tenga la capacidad idónea para desempeñarse. Esta competencia puede adquirirse mediante un proceso de educación formal, o bien directamente en la empresa, puesto que la experiencia es un factor que indica que se tiene dicha competencia u habilidad.

La competitividad basada en la productividad y la calidad de los procesos y/o productos, son imperativos que destacan el actual crecimiento económico de las organizaciones; razón por la cual empresas y trabajadores se ven obligados a adquirir y desarrollar otras capacidades, con innovación y adecuación de nuevos esquemas, para poder enfrentar los retos que impone esta nueva realidad.

Es así como Jacob's Products S.A. percibe la necesidad de incorporar nuevas estrategias para lograr ventajas sobre sus competidores dando paso a proyectos como el citado en el presente informe, el cual tiene como objetivo identificar falencias y dar solución a los problemas de competencia al interior de la organización, logrando así que los trabajadores de Jacob's Products S.A., tengan conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes que les permitan mantenerse en el mercado laboral y desenvolverse de forma competente en los actuales procesos productivos.

## **2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

### **2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

#### **2.1.1 Reseña Histórica**

JACOB'S PRODUCTS S.A. fue constituida en la ciudad de Bucaramanga el 9 de noviembre de 1994 por los señores Luís Jacobo Muñoz y Juan Francisco Muñoz actuales Presidente y Vicepresidente.

Surge debido a la necesidad de cubrir las expectativas de la demanda de reposición de forros para motos y a la simplicidad de los ofrecidos hasta el momento.

Actualmente la empresa está consolidada como sociedad anónima, trabaja en el mercado de reposición de forros originales con Suzuki Motor de Colombia, Incolmotos - Yamaha y Fanalca S.A. - Honda.

Cuenta con cinco líneas de producción, así: Líneas de ensamble de Cojines, Línea de Bases, Línea de espumas, Línea de accesorios de lujo en fibra, fabricación de cojines (originales y en cristal).

#### **2.1.2 Misión**

Nuestra misión es producir y comercializar, a través de distribuidores, forros, sillines y accesorios para motocicletas con el objeto de brindar productos innovadores y exclusivos, para llegar a los clientes finales a través de nuestra red de venta. Para esto cuenta con una capacidad de investigación y producción adecuada a estos requerimientos y con un personal capacitado y comprometido con un sistema de calidad integral en nuestra organización.

Para atender mercados nacionales e internacionales, estamos comprometidos con el país, asegurando el desarrollo industrial, para ser fuente generadora de empleo y con la comunidad en el cumplimiento de nuestras obligaciones y la preservación de nuestros recursos, para lograr un éxito comercial responsable.

### **2.1.3 Visión**

Buscamos un crecimiento continuo y una mayor eficiencia para continuar siendo líderes en el mercado nacional, ampliando permanentemente nuestros canales de distribución, y a su vez lograr un mayor posicionamiento en el mercado internacional a través de la innovación continua y una sólida política de expansión.

### **2.1.4 Valores**

JACOB'S PRODUCTS S.A. posee un gran equipo humano, con sentido de pertenencia y ética, en el que se fundamenta el respeto y conocimiento a la dignidad de las personas, con visión hacia el futuro; con el compromiso hacia nuestros clientes, aplicando los correctivos requeridos con rapidez y eficiencia, alcanzando un nivel de productividad que ve reflejado, en las necesidades de nuestros clientes, empleados y propietarios. Nuestros principales pilares se fundamentan en:

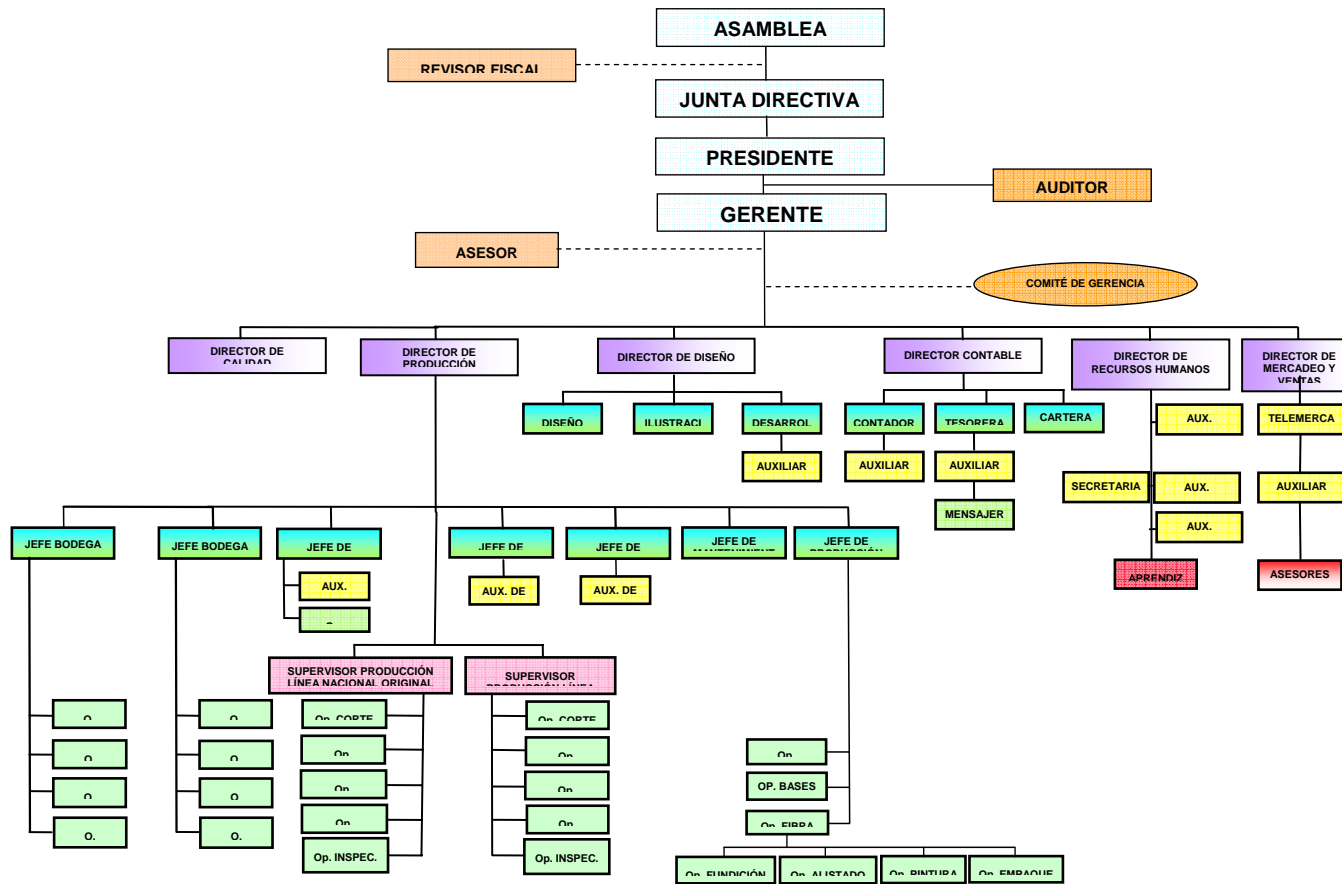
- Calidad
- Servicio post-venta
- Compromiso
- Respaldo
- Innovación
- Apoyo al deporte nacional

## **2.2 LOCALIZACIÓN**

JACOB'S PRODUCTS S.A. se encuentra ubicada en la carrera 29 N° 43 - 56 barrio el Llanito, municipio de Girón, departamento de Santander.

## 2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 2. Estructura Organizacional de Jacob's Products S.A.



Fuente: Jacob's Products S.A.

## 2.4 RECONOCIMIENTO DE LA COMPAÑÍA

### 2.4.1 Líneas de Productos

Jacob's Products S.A. pertenece al sector de auto partes para motocicleta y sus principales líneas de productos son las siguientes:

- Asientos para motocicleta.
- Forros para motocicleta en material sintético y/o gamuzado.
- Espumas moldeadas en poliuretano.
- Bases metalizas para sillín de motocicletas.
- Accesorios en fibra de vidrio para motocicletas como: protectores, tapas laterales y guardabarros.

### 2.4.2 Clientes

Los principales clientes de Jacob's Products S.A. se localizan a lo largo y ancho del país, también cuentan con clientes en Latinoamérica.

**Tabla 1. Principales Clientes de Jacob's Products S.A.**

<b>PRINCIPALES CLIENTES DE JACOB'S PRODUCTS S.A.</b>		
<b>Cliente</b>	<b>Producto</b>	<b>Ubicación Geográfica</b>
C.I. Japan Ltda.	Todos los productos	Bogotá
C.I. Consolidamos Ltda.	Todos los productos	Medellín
Ramase Import C.A.	Todos los productos	Venezuela
Moto Power	Forros y cojines	Santa Marta
Moto Vega	Todos los productos	Aguachica
Bici Motos	Todos los productos	Barranquilla
Moto Special	Todos los productos	Cartagena
Kama Motos	Forros y cojines	Montería

**Fuente:** Los autores

### 3. MARCO TEÓRICO

#### 3.1 CONCEPTO DE COMPETENCIA LABORAL

##### 3.1.1 Definiciones de Competencia Laboral

La definición más elemental de competencia laboral es: las capacidades demostradas por la persona en situaciones concretas de trabajo. Otra definición; conocimientos, actitudes y motivaciones que permiten a una persona actuar para alcanzar ciertos resultados. Desde el punto de vista del talento, se puede definir las competencias como comportamientos que exhiben las personas de desempeño sobresaliente, que las hace diferentes de las personas de desempeño promedio.

Según la norma ISO 9000:2000 la competencia laboral se puede definir como las capacidades demostradas por la persona para contribuir a la satisfacción del cliente y a la mejora continua de los procesos de calidad y eficiencia en las organizaciones.

Las competencias laborales son un punto de encuentro entre los sectores educativo y productivo, por cuanto muestran la relación entre la formación en los trabajadores y los desempeños que éstos alcanzan en el espacio laboral. “El surgimiento de la gestión por competencia laboral en la empresa, en parte obedece a la necesidad de acortar la distancia entre esfuerzo de formación y resultado efectivo”<sup>2</sup>.

El concepto de competencia laboral se acuñó primero en los países industrializados a partir de la necesidad de formar personas para responder a los cambios tecnológicos, organizacionales y, en general, a la demanda de un nuevo mercado laboral. A su vez, en los países en desarrollo su aplicación ha estado

---

<sup>2</sup> Mertens, L. (2000). **La Gestión por Competencia Laboral en la Empresa y la Formación Profesional**. En: <<http://www.cinterfor.org.uy>> [consulta: 7 octubre 2008]

asociada al mejoramiento de los sistemas de formación para lograr un mayor equilibrio entre las necesidades de las personas, las empresas y la sociedad en general.

La aplicación del enfoque de competencias laborales se inició en el Reino Unido en 1986; posteriormente fue asumido por Australia (1990) y México (1996), a través de políticas impulsadas por los respectivos gobiernos centrales para consolidar sistemas nacionales de elaboración, formación y certificación de competencias, con el propósito de generar competitividad en todos los sectores de la economía. En otros países como Alemania, Francia, España, Colombia y Argentina, dichos sistemas han sido promovidos por la acción de los Ministerios de Educación, Empleo y Seguridad Social. En Estados Unidos, Canadá, Japón y Brasil, entre otros, surgen por iniciativa de empresarios y trabajadores para propiciar la competitividad de algunos sectores económicos.

La competencia laboral es una pieza central de un enfoque integral de formación que, desde su diseño y operación, conecta el mundo del trabajo y la sociedad con la educación, centrandó su atención en el mejoramiento del capital humano como fuente principal de innovación, conocimiento, diferenciación y competitividad.

En Colombia el SENA ha promovido el enfoque de competencias laborales, el cual empieza a ser adoptado de forma amplia por los empresarios para la gestión de su talento humano. Dadas las ventajas del enfoque en relación con su fuerte vínculo con el sector productivo, la generación de referentes comunes para la formación y evaluación de las personas, actualmente las instituciones de educación media están volcando su atención sobre las competencias para definir la formación laboral que ofrecen a sus estudiantes.

Al mismo tiempo, las organizaciones empresariales están incluyendo dentro de sus políticas institucionales el desarrollo de sus procesos de gestión humana – selección, formación evaluación, plan de carrera, promoción– con base en competencias laborales tanto generales como específicas. (“Competencias laborales: base para mejorar la empleabilidad de las personas”, 2003).

### 3.1.2 Antecedentes del Concepto de Competencias

Ante el interés de numerosas organizaciones sobre el tema de las competencias y la importancia que se le viene dando actualmente, pareciera que es de reciente aparición, pero no es así, ya que su estudio data de 1973, cuando el Departamento de Estado norteamericano decidió realizar un estudio orientado a mejorar la selección de su personal, debido a que éste era un problema de permanente preocupación, para lo cual encargó al experto en motivación y profesor de la Universidad de Harvard David McClelland.

El estudio estuvo orientado a detectar las características presentes en las personas a seleccionar, características que podrían presagiar el éxito de su desempeño laboral. Se tomó como variable fundamental: el desempeño en el puesto de trabajo de un grupo de personas consideradas de excelente desempeño. Después de un largo periodo de estudio se logró comprobar que “hacerlo bien en el puesto de trabajo” está más ligado a características propias de la persona, a sus *competencias*, que a aspectos como conocimientos y habilidades, criterios utilizados tradicionalmente como principales factores de selección, junto con otros como la biografía y la experiencia profesional, considerando estos últimos como relativamente confiables y creíbles.

Por otra parte en 1981 en Inglaterra, se empiezan a aplicar técnicas de análisis como: “Critica Incidente Técnica” orientada a definir las habilidades básicas que debería tener el personal de las organizaciones para garantizar un desempeño eficiente. En 1986 un grupo de profesionales se une al grupo Inglés e intenta diseñar un modelo específico para las empresas españolas utilizando para ello técnicas activas (simulaciones “reales”) para medir las habilidades requeridas en los diferentes cargos y se logra como hecho para destacar la unión entre el Departamento de Recursos Humanos con las demás áreas de la organización en el concepto de eficacia, es decir se reconoce que el área de Recursos Humanos es responsable de garantizar a la organización la eficacia de sus empleados.

En 1988 se presenta un proyecto, fruto del estudio de varios años, sobre las habilidades que las organizaciones españolas deberían tener en cuenta para

garantizar desempeños laborales exitosos. Este proyecto se presenta a la Asociación Española de Personal: AEDIPE: Desde entonces se cambia el término “*Habilidades*” por “*Competencias*” y se inicia su difusión con mucho éxito.

En 1996, el economista holandés Leonardo Mertens presenta en la ciudad de Guanajuato una versión preliminar del libro “Competencia Laboral: Sistemas, Surgimiento y Modelos” dentro del marco del seminario internacional “Formación basada en Competencia Laboral: Situación actual y perspectivas.

Más adelante en el marco de la celebración de los 40 años del Sena, esta entidad pública el libro de Mertens, primera edición en español con el propósito de contribuir a que en Colombia se generen procesos de reflexión y toma de decisiones al rededor de la implementación de las competencias laborales. En este orden de ideas, desde 1997 el Sena viene liderando Las Mesas Sectoriales, mecanismo en el cual se identifican y describen diferentes ocupaciones laborales en los sectores económicos de la nación, además se establecen los requisitos que deben cumplir los trabajadores para el desempeño eficiente en una ocupación (Conocimientos, Capacidades, Aptitudes y Destrezas) también se seleccionan los organismos certificadores y se definen los programas educativos que deben impartir las instituciones colombianas. (Gallego, 2008, p. 2)

En *Las Mesas Sectoriales* participan los gremios, las empresas, los trabajadores, el sector educativo, los centros de formación del Sena, y los centros de investigación, entre otros.

El Sena tiene la responsabilidad, por delegación gubernamental, de estandarizar las competencias laborales, es decir fijar las normas específicas para el desempeño de una ocupación determinada, para cuya determinación se parte de una descripción de conocimientos, habilidades actitudes, destrezas y valores que debe reunir quien va a desempeñar un puesto de trabajo, oficio o profesión; posteriormente estas serán acreditadas por el ICONTEC, el cual a su vez, se encargará de elevarlas a la categoría de Norma Técnica Nacional.

En Colombia son muchas las organizaciones que desde hace varios años vienen implementando La Gestión Por Competencias, lo cual ha permitido que dentro de sus áreas de Gestión Humana se tenga un gran impacto y una contribución significativa en el logro de los objetivos organizacionales, algunas de estas empresas son: Cryogas, Empresas Publicas de Medellín, Edatel, Isa, Isagen, entre muchas otras.

### **3.1.3 Diferentes Enfoques en la Tipología de Competencias Laborales**

Así como existen variadas definiciones de competencia laboral, se han construido diferentes y variadas tipologías de las competencias, desde clasificaciones generales realizadas en un sistema nacional, como es el caso del sistema inglés y del sistema mexicano de certificación de competencias, hasta clasificaciones hechas a la medida de las necesidades de una determinada organización, como es el caso, por ejemplo, de empresas que realizan sus propias divisiones en dos o más grupos de competencias. Los criterios que se utilizan para tipificar corresponden a menudo al grado de generalidad de la competencia o a la naturaleza de la competencia respecto a distintos campos o dominios. (Irigoin y Vargas, 2002, p. 59)

Existen diversas clasificaciones, según distintos autores, sin embargo la clasificación más corriente es la que hace relación a tres aspectos básicos en el desempeño:

- *Competencias Relacionadas Con El SABER*: Conocimientos técnicos y de gestión.
- *Competencias relacionadas con el saber HACER*: Habilidades innatas o fruto de la experiencia y del aprendizaje.
- *Competencias relacionadas con el SER*: Aptitudes personales, actitudes, comportamientos, personalidad y valores.

Desde otro punto de vista se han clasificado las competencias como: PRIMARIAS, si se identifican en forma independiente (un rasgo de personalidad, por ejemplo) y secundarias cuando son el resultado de la interrelación de varias, por ejemplo en la Capacidad para

negociar, como competencia intervienen varios rasgos o características primarias, algunas asociadas al comportamiento otras a la personalidad u otras al conocimiento.

Se conocen, igualmente las Competencias claves de la organización, también conocidas como Competencias Esenciales, que son aquellas características organizacionales que la hacen inimitable, que aportan ventaja competitiva a la organización. Un ejemplo es el que hace el Dr. Enrique Ogliastri, quien menciona en su artículo publicado en la revista Dinero de Noviembre de 1999, las competencias esenciales de la SONY, cuando dice que la ventaja competitiva de esta empresa no es hacer televisores o equipos electrónicos, sino la capacidad para miniaturizar e integrar tendencias tecnológicas, lo que la hace diferente y es su factor clave de éxito.

### **Tipología de competencias:**

El sistema mexicano distingue tres tipos de competencias:

- *Básicas* (vinculadas a niveles generales de lectoescritura, aritmética, etcétera)
- *Genéricas o transversales* (por ejemplo, trabajo en equipo, comunicación efectiva)
- *Específicas* (las competencias propias de un cargo o trabajo determinado).

Bunk (1994) da cuenta de cuatro categorías:

- Competencia especializada
- Competencia metodológica
- Competencia social
- Competencia participativa o de participación.

En la gestión por competencias a nivel de empresas, sobre todo en los EEUU, es usual distinguir entre dos tipos de competencias:

- Competencias centrales o de núcleo (*core competencies*)
- Competencias auxiliares.

El sistema francés reconoce dos tipos de competencias:

- Competencias profesionales
- Competencias sociales, relacionadas con el saber ser, que es, en último término, aprender a ser.

Zarifian expresa que “por competencia social se entiende, en general, las capacidades desarrolladas en los tres campos siguientes: la autonomía, la toma de responsabilidad, la comunicación social”. (Zarifian, 1998a).

En Colombia las Competencias se clasifican en básicas, genéricas o transversales y específicas. En la tabla 2 se podrá apreciar el tipo de competencia y su respectiva descripción.

**Tabla 2. Clasificación de las Competencias Laborales en Colombia**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BÁSICAS</b> <i>(Saber)</i>	Son aquellas asociadas a conocimientos fundamentales y que, generalmente, se adquieren en la formación general y que permiten el ingreso al trabajo.
<b>GENÉRICAS O TRANSVERSALES</b> <i>(Saber actuar)</i>	Se relacionan con los comportamientos y actitudes laborales propias de diferentes ámbitos de producción.
<b>ESPECÍFICAS</b> <i>(Saber hacer)</i>	Se relacionan con los aspectos técnicos directamente vinculados con la ocupación y que no son tan fácilmente transferibles a otros contextos laborales.

**Fuente:** Organización Internacional del Trabajo, Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional, CINTEFOR, disponible en: <http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/index.htm>

### 3.1.4 La Importancia de las Competencias Clave y Competencias Transversales

Competencia es *la “combinación de conocimientos, capacidades y actitudes adecuados para una determinada situación, en donde las competencias clave son aquellas en las que se sustentan la realización personal, la inclusión social, la ciudadanía activa y el empleo”*.<sup>3</sup>

Con el desarrollo del conocimiento, se ha ido aumentando la demanda de competencias clave en el ámbito personal, público y profesional, debido a que el modo en que las

<sup>3</sup> Comisión de las Comunidades Europeas. Comunicación de la Comisión “Educación y Formación 2010” Bruselas. 11/11/2003, Pág. 3

personas acceden a la información y los servicios está cambiando continuamente al igual que la sociedad. La preocupación generada por esta situación social y el desarrollo tecnológico aumenta con el pasar de los días, exigiendo a las personas estar informadas, ya que, como consecuencia de ello, los conocimientos, las capacidades y las actitudes que todos necesitan se exponen a cambios rápidos y frecuentes, influyendo notoriamente en el mundo del trabajo. Es por esto que los trabajadores deben, a un tiempo, actualizar las aptitudes específicas inherentes a su puesto de trabajo y adquirir las competencias genéricas que les permitan adaptarse al cambio. Los conocimientos, las capacidades y las actitudes de la mano de obra constituyen un factor fundamental para la innovación, la productividad y la competitividad, y contribuyen a la motivación y la satisfacción profesional de los trabajadores y a la calidad del trabajo.

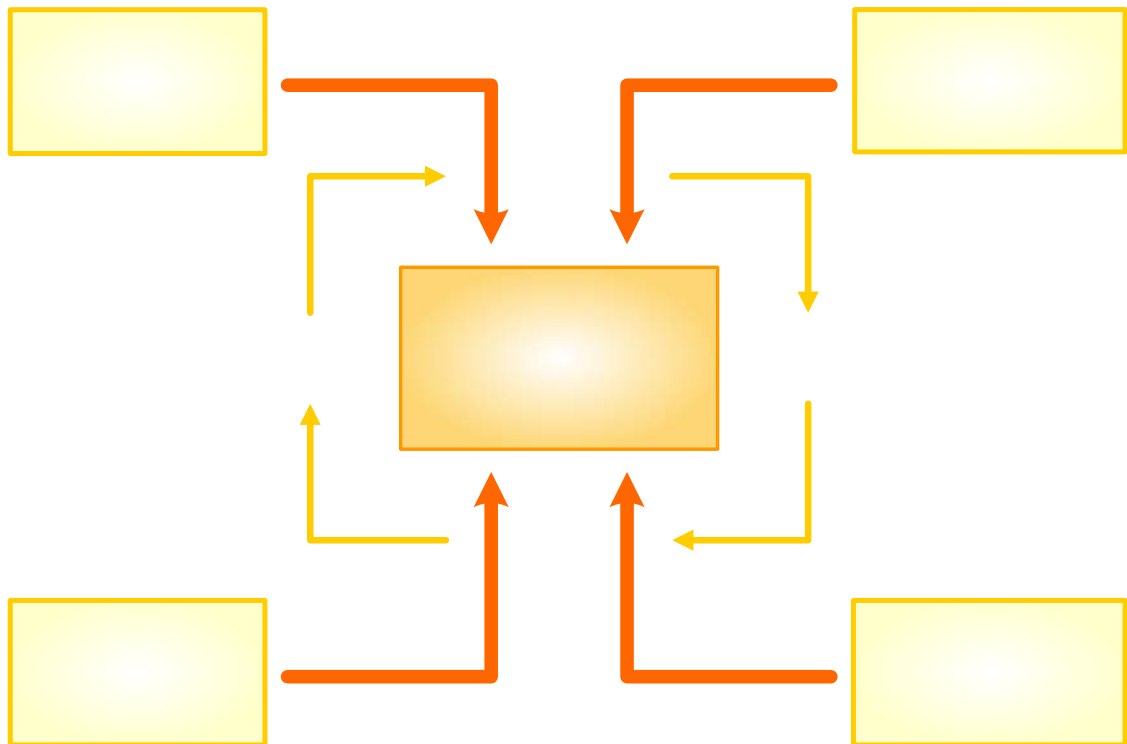
Las competencias transversales sirven para todas las profesiones. Son aquellas competencias genéricas, comunes a la mayoría de las profesiones y que se relacionan con la puesta en práctica integrada de aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y valores adquiridos.

Se dice que un trabajador es competente o posee competencia profesional cuando utiliza los conocimientos y destrezas que ha aprendido en su formación (Competencia técnica). Además, aplica esos conocimientos a diversas situaciones profesionales y los adapta en función de los requerimientos de su trabajo (Competencia metodológica). Pero no basta con eso. Para ser verdaderamente competente debe ser capaz de relacionarse y participar con sus compañeros de trabajo en las acciones de equipo necesarias para su tarea profesional. (Competencia participativa). Y por último debe ser capaz de resolver problemas de forma autónoma y flexible, colaborar en la organización del trabajo (Competencia personal).

La **Competencia técnica**, lleva al manejo de contenidos y tareas de su ámbito profesional, así como conocimientos y destrezas requeridos en un amplio entorno laboral (es lo que se denomina Saber). La **Competencia metodológica**, se encarga de preparar al individuo para saber reaccionar a tiempo ante los problemas, aplicando procedimientos adecuados a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten, así como encontrar de forma autónoma vías de solución y transferir adecuadamente las

experiencias adquiridas a otras situaciones de trabajo (es lo que se conoce como Saber hacer). La **Competencia participativa**, prepara a las personas para saber colaborar en el trabajo con otras personas de forma comunicativa y constructiva, así como demostrar un comportamiento orientado al grupo y al entendimiento interpersonal (es lo que denomina Saber estar). La **Competencia personal**, enseña al individuo a saber participar en organización del puesto de trabajo y en su entorno laboral, ser capaz de organizar y decidir y estar dispuesto a aceptar responsabilidades. (Se conoce como Saber ser). En conclusión, las competencias sirven para facilitar el desempeño profesional.

**Figura 2.** Competencias Transversales



Fuente: los autores

## Competencia Técnica

(Saber)

### 3.1.5 Los Procesos Para Aplicar el Enfoque de Competencia Laboral

Los procesos que se deben llevar a cabo para la aplicación de competencias serán descritos a continuación:

## **Identificación de competencias**

*“La Identificación de competencias es el método o proceso que se sigue para establecer, a partir de una actividad de trabajo, las competencias que se ponen en juego con el fin de desempeñar tal actividad, satisfactoriamente”.*<sup>4</sup>

Las competencias se identifican usualmente sobre la base de la realidad del trabajo, ello implica que se facilite la participación de los trabajadores y trabajadoras durante los talleres de análisis. La cobertura de la identificación puede ir desde el puesto de trabajo hasta un concepto más amplio y mucho más conveniente de área ocupacional o ámbito de trabajo. Se dispone de diferentes y variadas metodologías para identificar las competencias. Entre las más utilizadas se encuentran el Análisis Funcional; el método Desarrollo de un Currículo (DACUM, por sus siglas en inglés) así como sus variantes SCID y AMOD. También se utilizan metodologías caracterizadas por centrarse en la identificación de competencias de corte conductista basadas en el mejor desempeño posible.

## **Normalización de competencia**

*“La normalización de competencia es la formalización de una competencia a través del establecimiento de estándares que la convierten en un referente válido para un determinado colectivo. De hecho el referente es una norma de competencia laboral”.*<sup>5</sup>

Una vez identificadas las competencias, su descripción puede ser de mucha utilidad para aclarar las transacciones entre empleadores, trabajadores y entidades educativas. Usualmente, cuando se organizan sistemas normalizados, se desarrolla un procedimiento de estandarización ligado a una figura institucional, de forma tal que la competencia identificada y descrita con un procedimiento común, se convierta en una norma, un referente válido para las instituciones educativas, los trabajadores y los empleadores. Este procedimiento creado y formalizado institucionalmente, normaliza las competencias y las convierte en un estándar al nivel en que se haya acordado (empresa, sector, país).

---

<sup>4</sup> Vargas, Fernando, *Las 40 preguntas más frecuentes sobre competencia laboral*, Cinterfor/OIT,1999, disponible en: <http://www.cinterfor.org.uy/competencias>

<sup>5</sup> Ibid.

## **Evaluación de competencias**

*“Evaluación de competencias es un proceso tendiente a establecer la presencia o no de determinada competencia en el desempeño laboral de una persona”<sup>6</sup>.*

La evaluación de competencias se centra en establecer evidencias del desempeño logrado con base en la norma. Las competencias son evaluadas con el pleno conocimiento de los trabajadores y en la mayor parte, con base en la observación de su trabajo y de los productos del mismo. También suele contener evidencias del conocimiento teórico y práctico aplicado en la ejecución de las actividades laborales.

## **Formación basada en competencias (FBC)**

*“La formación basada en competencias (FBC) puede ser entendida como un proceso abierto y flexible de desarrollo de competencias laborales que, con base en las competencias identificadas, ofrece diseños curriculares, procesos pedagógicos, materiales didácticos y actividades y prácticas laborales a fin de desarrollar en los participantes, capacidades para integrarse en la sociedad como ciudadanos y trabajadores”<sup>7</sup>.*

Una vez dispuesta la descripción de la competencia y su normalización, la elaboración de currículos de formación para el trabajo será mucho más eficiente si considera la orientación hacia la norma de competencia. Esto significa que la formación orientada a generar competencias con referentes claros en normas de competencia existentes tendrá mucha más eficiencia e impacto que aquella desvinculada de las necesidades del sector empresarial.

Es necesario, no solamente que los programas de formación se orienten a generar competencias mediante la base de las normas de competencia, sino también que las estrategias pedagógicas sean mucho más flexibles a las tradicionalmente utilizadas. De este modo, la FBC enfrenta también el reto de permitir una mayor facilidad de ingreso/reingreso laboral haciendo realidad el ideal de la formación continua. De igual

---

<sup>6</sup> Ibid.

<sup>7</sup> Ibid.

forma, es necesario que permita una mayor injerencia del participante en su proceso formativo decidiendo lo que más necesita de la formación, el ritmo y los materiales didácticos que utilizará en su formación, así como los contenidos que requiere.

Algunas de las competencias clave en las cuales más se insiste hoy desde la óptica de la gestión de recursos humanos, no se generan en el conocimiento tratado en los materiales educativos sino en las formas y retos que el proceso de aprendizaje pueda fomentar. Paradójicamente, muchas veces se insiste en la generación de actitudes enfocadas hacia la iniciativa, la resolución de problemas, el pensamiento abstracto, la interpretación y la anticipación en medio de ambientes educativos en los que la unidad básica es el grupo, todos van al mismo ritmo y todos se someten a la misma cantidad y calidad de medios en un papel totalmente pasivo.

### **Certificación de competencias**

*“La certificación de competencias es el reconocimiento formal de la competencia demostrada (por consiguiente evaluada) de un individuo para realizar una actividad laboral normalizada”<sup>8</sup>.*

La emisión de un certificado implica la realización previa de un proceso de evaluación de competencias. El certificado, en un sistema normalizado, no es un diploma que acredita estudios realizados; es una constancia de una competencia demostrada y se basa, obviamente, en el estándar definido. Esto otorga más transparencia a los sistemas normalizados de certificación, ya que permite a los trabajadores saber lo que se espera de ellos, a los empresarios saber qué competencias están requiriendo en su organización laboral y a las entidades capacitadoras sobre la orientación a dar a su currículo. El certificado es una garantía de calidad sobre lo que los trabajadores son capaces de hacer y sobre las competencias que poseen para ello.

---

<sup>8</sup> Ibid.,

## 4. IDENTIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS

### 4.1 CONCEPTO E IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

Es el método o proceso que se sigue para establecer, a partir de una actividad de trabajo, las competencias que se movilizan con el fin de desempeñar dicha actividad, satisfactoriamente. Las competencias se identifican usualmente con base en la realidad del trabajo, lo cual implica que se facilite la participación de los trabajadores durante la ejecución de los talleres de análisis. La cobertura de la identificación puede ir, desde el puesto de trabajo, hasta un concepto más amplio y mucho más conveniente de área ocupacional o ámbito de trabajo. Se cuenta con diferentes y variadas metodologías para identificar las competencias. Entre las más usadas se encuentran las siguientes:

- El análisis funcional, “que trabaja con una visión integral de la competencia (resultado+competencias clave)”,<sup>9</sup>
- El análisis ocupacional como los métodos DACUM<sup>10</sup> (método desarrollo de un currículo), así como sus variantes SCID<sup>11</sup> y AMOD<sup>12</sup> (siglas en inglés), “que trabajan con la perspectiva de las competencias como listas de tareas y algunas competencias clave”,<sup>13</sup> y

---

<sup>9</sup> SERRANO, Carmen. El enfoque de competencias y su utilización en la planificación educativa. [en línea] [diapositivas] Venezuela. OP/OMS, 2003. <<http://www.ops-oms.org.ve/site/venezuela/ven-prod-ct-indx.htm>>

<sup>10</sup> EL DACUM (Developing a Currículo) es un método de análisis ocupacional orientado a obtener resultados de aplicación inmediata en el desarrollo de currículos de formación. Ha sido especialmente impulsado y desarrollado en el centro de Educación y Formación para el Empleo de la Universidad del Estado de Ohio en Estados Unidos. (vid.) <<http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxx/esp/xvii.htm>>

<sup>11</sup> El SCID (Desarrollo Sistemático de un Currículo Instruccional); que trabaja con la perspectiva de las competencias como lista de tareas, pero que sus últimas versiones han incorporado competencias clave. (vid.) <<http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxx/esp/xix.htm>>

<sup>12</sup> El AMOD (“Un modelo”, por su sigla en inglés) es una variante del DACUM, caracterizada por establecer una fuerte relación entre las competencias y subcompetencias definidas en el mapa DACUM, el proceso con el que se aprende y la evaluación del aprendizaje. (vid.) <<http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxx/esp/xviii.htm>>

<sup>13</sup> SERRANO, Carmen. El enfoque de competencias y su utilización en la planificación educativa. [en línea] [diapositivas] Venezuela. OP/OMS, 2003. <<http://www.ops-oms.org.ve/site/venezuela/ven-prod-ct-indx.htm>>

- Las metodologías caracterizadas por centrarse en la identificación de competencias clave, de corte conductista.

## 4.2 LOS MÉTODOS PARA DEFINIR COMPETENCIAS

En relacionado a estudios ocupacionales se hallan tres métodos muy conocidos para definir las competencias: El análisis ocupacional, que incluye a la familia DACUM/AMOD/SCID, el análisis funcional y el análisis constructivista. La mejor manera de identificarlos consiste en diferenciar el objeto de análisis de cada uno.

**Tabla 3. Métodos Para Identificar Competencias**

ANÁLISIS	OBJETO DE ANÁLISIS	CARACTERÍSTICAS
<p><b>Análisis ocupacional</b></p> <p>Incluye Metodologías de Análisis: DACUM, AMOD, SCID</p> <p>Se aplica, principalmente, en Estados Unidos, Canadá y algunos países de América Latina</p>	<p>El puesto de trabajo y la <i>tarea</i></p> <p>El puesto de trabajo y la <i>tarea</i> para definir el currículum de formación</p>	<p><u>DACUM</u>: Énfasis en la descripción de tareas.</p> <p><u>AMOD</u>: Ordena las tareas según complejidad para el diseño de currículum.</p> <p><u>SCID</u>: parte de la matriz DACUM y la desagrega en pasos (para cada tarea) hasta llegar al plan de capacitación.</p>
<p><b>Análisis Funcional</b></p> <p>Metodología de Análisis: MAPA FUNCIONAL</p> <p>Se aplica, principalmente, en Gran Bretaña y algunos países de América Latina (Ej. Chile, Colombia, México)</p>	<p>La <i>función productiva</i>, con énfasis en la certificación de competencias</p>	<p>Introduce el análisis de la relación del trabajador con los demás trabajadores y el entorno organizacional. Parte del <i>propósito clave</i> en una ocupación.</p> <p>Identifica conocimientos, actitudes, aptitudes y comprensión necesarios para un desempeño competente.</p> <p>Incluye las condiciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.</p>
<p><b>Análisis Constructivista</b></p> <p>Metodología de Análisis: ETED</p> <p>Se aplica, principalmente, en Francia</p>	<p>La <i>actividad trabajo</i>, en trabajo estudiado en su dinámica</p>	<p>Se centra en la <i>naturaleza</i> del trabajo, de modo que revele los saberes propios de la transformación de una materia o situación. Apunta al reconocimiento profesional.</p>

**Fuente:** Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) de México, modificado por los autores

#### 4.2.1 El Análisis Ocupacional

El análisis ocupacional fue muy utilizado en la década de los ochenta y aún hoy se aplica en algunos casos. Su procedimiento básico radica en definir: ¿Qué hace el trabajador, para qué lo hace y cómo lo hace? Incluye también las habilidades y destrezas necesarias, así como los conocimientos aplicados y los diferentes tipos de esfuerzo o desplazamiento físico en una determinada labor.

El Instituto Nacional de Aprendizaje SENA define el concepto de “Análisis ocupacional” como: *“la recopilación sistemática, procesamiento y valoración de la información referente al contexto empresarial, económico, laboral, tecnológico y educativo de un sector ocupacional, a las funciones que desarrollan las empresas de ese sector para lograr su propósito, a las estructuras ocupacionales y a las competencias laborales asociadas a cada área ocupacional”*<sup>14</sup>.

#### 4.2.2 El Método DACUM (Developing a Curriculum)

DACUM (por sus siglas en inglés), significa Desarrollo de un Currículum, es una metodología utilizada para analizar un puesto de trabajo, una ocupación, un proceso laboral o un proceso funcional, empleada formalmente por instituciones responsables de los programas de formación profesional, empresas e industrias, gracias a su efectividad, rapidez y bajo costo. El producto que se obtiene después de la ejecución de un taller DACUM, es una Matriz de Competencias Laborales con sus respectivas subcompetencias, es decir, con las tareas que realiza un trabajador que se desempeña con éxito en su puesto de trabajo.

Para el Centro de Educación y Formación para el Empleo de la Universidad del Estado de Ohio en Estados Unidos DACUM (**D**eveloping **A** Curriculum) *“es un método utilizado ampliamente, único, innovador y efectivo para realizar análisis ocupacional y de trabajo, desarrollado a partir de un grupo de trabajo que, en un periodo usualmente de dos días,*

---

<sup>14</sup> SENA, *Guía para la elaboración de estudios ocupacionales*, Dirección de empleo, Bogotá, 1998.

*produce una detallada matriz con las tareas y deberes desarrollados por los trabajadores en un puesto de trabajo*".<sup>15</sup>

El **Instituto Nacional Tecnológico (INATEC)**<sup>16</sup> de Nicaragua, lo define como un método rápido para efectuar a bajo costo el análisis ocupacional. Utiliza la técnica de trabajo en grupos conformados por trabajadores experimentados en la ocupación bajo análisis. Para hacer un taller utilizando DACUM se conforman grupos de entre cinco y doce personas, quienes, orientados por un facilitador, describen lo que se debe saber y saber-hacer en el puesto de trabajo, de manera clara y precisa.

El resultado se suele expresar en la llamada "carta DACUM" o "mapa DACUM" donde se describe el puesto de trabajo a partir de las competencias y subcompetencias que lo conforman.

#### **4.2.3 El Método AMOD**

AMOD (Un modelo, por su sigla en inglés) es una variante del DACUM, caracterizada por establecer una fuerte relación entre las competencias (funciones) y subcompetencias (tareas) definidas en el mapa DACUM.

AMOD "...busca establecer una relación directa entre los elementos del currículum y la secuencia de formación y evaluación del proceso de aprendizaje...", siendo sus principales características, la rapidez y la facilidad de aplicación. Además, se caracteriza por poner especial énfasis en la relación entre la auto-evaluación y la evaluación del instructor/supervisor.

#### **4.2.4 El SCID (Systematic Curriculum and Instructional Development)**

SCID (Desarrollo Sistemático de un Currículo Instruccional), consiste en realizar un análisis detallado de las tareas con el fin de facilitar la identificación y realización de

---

<sup>15</sup> Ohio State University. *Introduction to DACUM*. Center on Education and Training for Employment.

<sup>16</sup> INATEC-OIT, *Metodología para la transformación curricular según los sistemas DACUM y SCID*, Centro de Formación Nicaragüense-Holandés "Simón Bolívar", Nicaragua, mayo 1997.

acciones de formación altamente relevantes para las necesidades de los trabajadores. Puede hacerse como una profundización del DACUM o a partir de procesos productivos especificados con base en otras metodologías (opinión de expertos o entrevistas con trabajadores, por ejemplo) que produzcan un ordenamiento de las tareas que componen un puesto de trabajo.

El SCID posibilita la elaboración de guías didácticas centradas en el autoaprendizaje del alumno. Para elaborar las guías se requiere formular criterios y evidencias de desempeño que posteriormente faciliten la evaluación. Las tareas son detalladas por lo menos en: pasos, estándar de ejecución, equipos, herramientas y materiales necesarios, normas de seguridad a observar, decisiones que el trabajador debe tomar, información que utiliza para decidir y la descripción de los errores ocasionados al decidir de forma inapropiada.

*“El contenido de las guías didácticas, ambientadas en el autoaprendizaje y la formación individualizada, se inicia con la descripción para su utilización; continúa con las hojas de instrucción dedicadas a los aspectos cruciales que el trabajador debe dominar y no a cómo debe hacer el trabajo; relata las decisiones que debe tomar; incluye un formato de auto-evaluación; y finaliza con la prescripción de la forma en que el supervisor debe llevar a cabo la prueba de ejecución”<sup>17</sup>.*

#### **4.2.5 El Análisis Funcional (AF)**

*Es una técnica que se utiliza para identificar las competencias laborales inherentes a una función productiva. Tal función puede estar definida a nivel de un sector ocupacional, una empresa, un grupo de empresas o todo un sector de la producción o los servicios. Se pueden desarrollar análisis funcionales con diferentes niveles de inicio: un sector*

---

<sup>17</sup> CONOCER, *Análisis ocupacional y funcional del trabajo*, Madrid, IBERFOP-OEI, 1998 y en [www.cinterfor.org.uy/competencia\\_laboral/banco\\_herramientas](http://www.cinterfor.org.uy/competencia_laboral/banco_herramientas)

*ocupacional (hotelería); ocupaciones transversales a varios sectores (seguridad y salud ocupacional); o una ocupación (reparador de computadores). Esto hace evidente la flexibilidad del análisis funcional. Aunque fue diseñado como una herramienta de análisis para una escala amplia, también puede ser útil en el análisis de ocupaciones en determinados subsectores o aun en organizaciones específicas<sup>18</sup>.*

El análisis funcional no es un método exacto, es un enfoque de trabajo que tiene como objetivo acercarse a las competencias requeridas a partir de hechos conocidos, es decir, se deberá establecer el propósito principal de la función productiva o de servicios bajo análisis, seguido de preguntas que permitan establecer que funciones hay que llevar a cabo para permitir que la función anterior se logre.

*“El análisis funcional ha sido acogido por la nueva teoría de sistemas sociales como su fundamento metodológico técnico. En esa teoría, al análisis funcional no se refiere al “sistema” en sí, en el sentido de una masa, o un estado, que hay que conservar o de un efecto que hay que producir, sino que es para analizar y comprender la relación entre sistema y entorno, es decir, la diferencia entre ambos”<sup>19</sup>.*

El método funcional es un método comparativo; en términos de competencias, analiza las relaciones que existen en las empresas entre resultados y habilidades, conocimientos y aptitudes de los trabajadores, comparando unas con otras.

#### **4.2.6 El Método ETED**

Realiza un Análisis Constructivista cuyo objeto es analizar la dinámica de las actividades de un trabajo determinado. El enfoque ETED no reduce el empleo a un simple posicionamiento jerárquico en un proceso productivo, sino que inscribe la actividad en la definición del empleo, tal como es vivida por la persona que ocupa el puesto.

---

<sup>18</sup> B. Mansfield; L. Mitchell, *Towards a Competent Workforce*, Hampshire, Gower, 1996.

<sup>19</sup> Mertens, Leonard, *Competencia laboral: Sistemas, surgimiento y modelos*, Montevideo, Cinterfor/OIT, 1996.

#### **4.2.7 La Estandarización o Normalización de las Competencias**

Cada una de las metodologías descritas anteriormente, tiene como propósito lograr la mejor descripción posible de los desempeños laborales que debe ser capaz de alcanzar una persona. Dichos desempeños deben ser claros y específicos para que sirvan como referentes a la formación, evaluación y certificación. Estas especificaciones suelen consignarse en formatos que contienen información sobre: los criterios para juzgar la calidad del desempeño, las evidencias de desempeño, las evidencias de conocimiento y el campo de aplicación. Lo cual conforma el estándar de competencia laboral.

El sentido de la normalización es reconocer la aplicabilidad de una determinada competencia para diversos casos en general. Normalizar Según la ISO (International Organization for Standardization) es la actividad que tiene por objeto establecer, ante problemas reales o potenciales, disposiciones destinadas a usos comunes y repetidos, con el fin de obtener un nivel de ordenamiento óptimo en un contexto dado, que puede ser tecnológico, político o económico. Es decir, Normalizar no es homogeneizar ni uniformar, es identificar algunos elementos comunes característicos y tratar como común lo común y como diferente lo diferente.

#### **4.2.8 Utilidad de las Normas de Competencia**

Las Normas de Competencia Laboral son estándares reconocidos por el sector productivo, que describen los resultados que un trabajador debe lograr en su desempeño; los contextos en que éste ocurre, los conocimientos que debe aplicar y las evidencias que debe presentar para demostrar su competencia. Las normas son la base fundamental para la modernización de la oferta educativa y para el desarrollo de los correspondientes programas de certificación.

Su finalidad es organizar, estructurar y operar procesos para establecer, en concertación con los sectores productivo y educativo y el Gobierno, normas de competencia laboral colombiana, que faciliten la operación de procesos de evaluación, certificación, formación y gestión del talento humano. El Gobierno

Nacional ha previsto en el Plan Nacional de Desarrollo que el SENA sea el organismo normalizador de competencias laborales para Colombia. (<http://www.sena.edu.co/Portal/Normalización/>)

Una norma técnica de competencia laboral, usualmente incluye<sup>20</sup>:

- Lo que una persona debe ser capaz de hacer.
- La forma en que puede juzgarse si lo que hizo está bien hecho.
- Las condiciones en que la persona debe demostrar su competencia.
- Los tipos de evidencia necesarios y suficientes para asegurar que lo que hizo se realizó de manera consistente, con base en un conocimiento efectivo.

También, en cuanto a la competencia, la NCL permite describir:

- La capacidad para obtener resultados de calidad con el desempeño eficiente y seguro de una actividad.
- La capacidad para resolver los problemas emergentes en el ejercicio de la función productiva.
- La capacidad para transferir los conocimientos, habilidades y destrezas que ya posee, a otros contextos laborales.

¿Para qué sirven las Normas de Competencia Laboral? Para facilitar la creación de un lenguaje común entre los diferentes actores, en los procesos de formación y capacitación dentro de las empresas. Las Normas de Competencias Laborales definen un desempeño competente contra el cual se compara el desempeño observado de un trabajador permitiendo detectar las áreas de competencia que necesita mejorar para ser considerado competente. En este sentido, la Norma de Competencia Laboral se encuentra en la base de varios procesos dentro de la gestión de recursos humanos: selección, formación, evaluación y certificación.

---

<sup>20</sup> Presentación en Power Point de Agustín Ibarra Almada en el Seminario Andino sobre Formación Basada en Competencia Laboral. Bogotá. 1998.

### **4.3 METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN Y HERRAMIENTAS PARA SU RESPECTIVO DESARROLLO USADO EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS**

#### **4.3.1 Metodología de Evaluación**

La metodología descrita a continuación le permitió a Jacob's Products, verificar que la organización cuente con un personal competente para la ejecución de sus labores y responsabilidades. Procedimiento empleado para evaluar el talento humano al interior de la organización conforme a las competencias requeridas por cada uno de los distintos cargos a certificar dentro de la empresa Jacob's Products.

El procedimiento se inicio con una sensibilización para todo el personal de las diferentes áreas de la empresa, que desea certificarse en el tema de competencias laborales. Considerando así el proceso de "*Sensibilización*" como la fase inicial, donde, se explicarán los conceptos básicos del tema, a su vez se mostrarán las competencias que cada candidato debe poseer según la tarea u ocupación que desempeñe dentro de la organización y finalmente se realizará una breve explicación sobre la metodología que se empleará durante el procedimiento de evaluación de competencias laborales.

A continuación de la inducción, se realiza a cada uno de los distintos aspirantes un autodiagnóstico, que permitirá analizar si el candidato cumple con los requisitos de la norma para proceder con criterio propio a hacer la inscripción o bien abordar capacitaciones para el desarrollo de competencias. Una vez definidos los candidatos se lleva a cabo la segunda fase del proceso llamada inscripción de candidatos, la cual será realizada ante el SENA- Organismo Certificador, diligenciando el formato de "*Inscripción*".

La inscripción del candidato no puede ser realizada sin constancia laboral de menos de seis meses de tiempo de trabajo en la empresa y deberá describir las funciones que el respectivo candidato realiza actualmente al interior de la organización. Acto seguido se

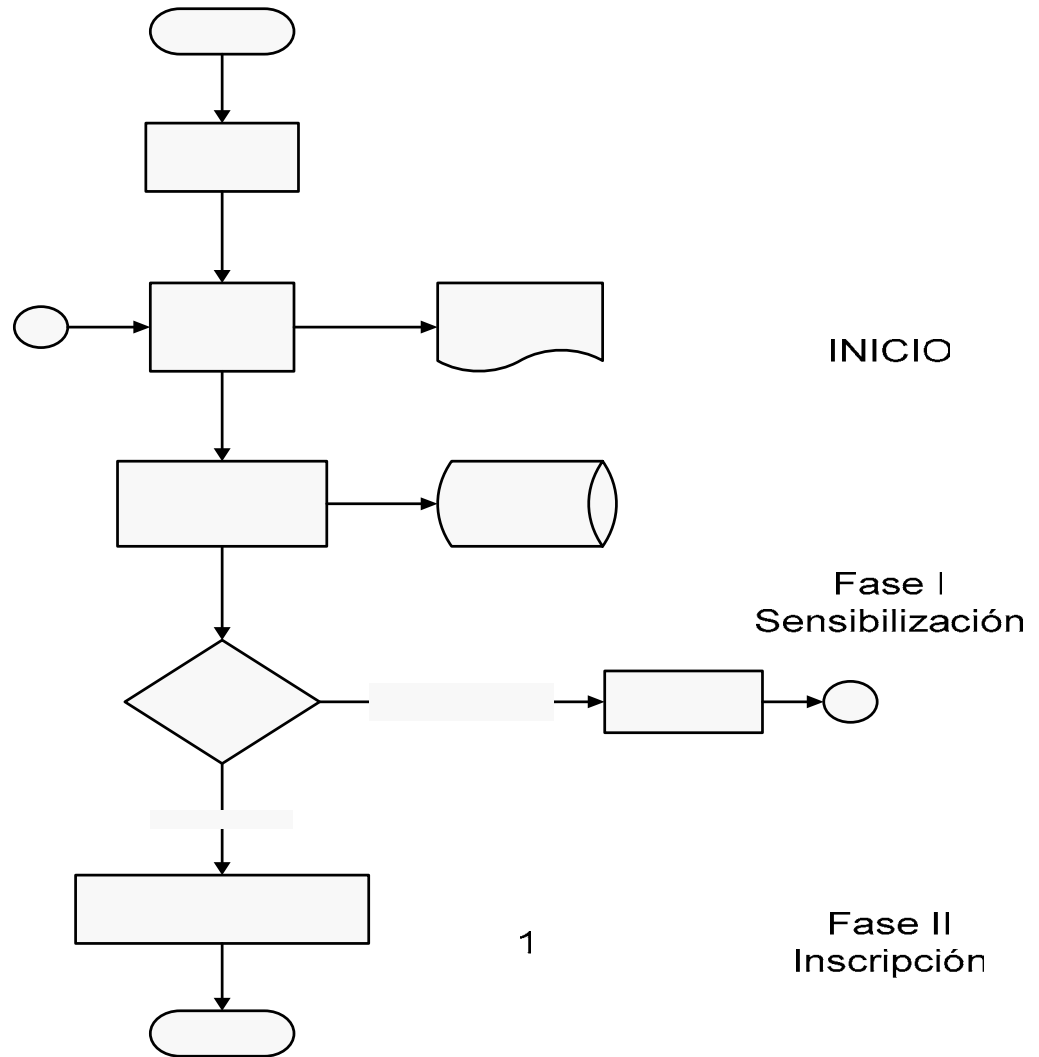
formaliza la inscripción, dando paso a la apertura del Portafolio de Evidencias, el cual es personal.

A continuación se elabora el *“Plan de Evaluación y Presentación de Evidencias”* como tercera fase del procedimiento a seguir, cuyo fin consiste en planificar y acordar las acciones necesarias para que el candidato o trabajador presente todas las evidencias exigidas por la norma.

Dentro del plan de evaluación quedan consignadas las evidencias requeridas tanto normativas como técnicas, junto con los instrumentos que serán utilizados por el evaluador, así como el sitio, fecha y hora de recolección de las respectivas evidencias. También, se debe registrar el resultado final de las evaluaciones realizadas las cuales se pueden traducir en una prueba, una entrevista, una simulación de una situación de trabajo, estudio de casos, etc. lo cual permitirá al evaluador, analizar todas las evidencias recolectadas y emitir un juicio objetivo.

Por último se realiza la cuarta fase del proceso que consiste en la emisión de *“Juicio de la Competencia Laborar”* cuyo objetivo es establecer la competencia que el candidato o trabajador posee frente a la norma. Para lo cual se analizan los resultados de las evaluaciones de las evidencias presentadas por el trabajador y se emite uno de los dos juicios: “competente” o “aún no competente”. Si finalizado el proceso el candidato es declarado “aún no competente”, éste bajo su responsabilidad debe desarrollar la competencia faltante a través de planes de capacitación, formación o entrenamiento, una vez culminada su capacitación debe inscribirse de nuevo y no le es necesario realizar de nuevo el procedimiento de sensibilización, a si mismo se reconocen las evidencias aprobadas en procesos anteriores, las cuales se conservan el Portafolio de Evidencias inicial siempre y cuando la norma no haya cambiado, lo cual quiere decir que el candidato solo debe mostrar las evidencias de la competencia en donde presento falencias. A continuación se presentará el esquema de la metodología para el proceso de evaluación por competencias.

**Figura 3. Esquema Metodológico Para el Proceso de Evaluación por Competencias**



**Fuente:** Procedimiento para certificar competencias laborales, Versión 03, Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, Bogotá D.C., Julio de 2007. Modificado por los autores

**4.3.2 Actores del proceso**

La evaluación por competencias, tiene como objetivo el trabajador, conocido también como “candidato”, a quien se le pedirá que recolecte en un tiempo determinado las evidencias requeridas con el fin de evaluar su desempeño laboral y de esta manera lograr

**Fase III  
Plan de Evaluación y  
Presentación de  
Evidencias**

**Fase IV  
Emisión del  
juicio**

la emisión de un juicio objetivo que permitirá conocer si el trabajador es competente o aún no competente.

Durante el desarrollo de la metodología para el proceso de evaluación por competencias se encontrará un “evaluador” en todo momento, que como su nombre lo indica será el encargado de acompañar al trabajador o candidato durante el transcurso del proceso, se encargará de recoger y evaluar las evidencias, y finalmente será él quien emitirá el juicio de la competencia laboral. A su vez el proceso deberá contar con un “coordinador/responsable”, quien será el encargado de gestionar el proceso en la empresa, sus funciones estarán centradas en fomentar la recolección de evidencias, coordinar acciones entre evaluadores y auditores, proporcionar el material necesario para el desarrollo del proceso. En la tabla 4 se presenta los actores del proceso y sus funciones:

**Tabla 4. Actores del Proceso**

<b>ACTORES</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>CANDIDATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar certificación</li> <li>• Participar en la inducción y realizar el autodiagnóstico</li> <li>• Acordar plan de evaluación</li> <li>• Generar evidencias y propiciar espacios para recogerlas</li> <li>• Identificar y generar alternativas de mejoramiento</li> <li>• Contribuir a la conservación de su portafolio de evidencias</li> </ul>
<b>EVALUADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inducción al proceso</li> <li>• Orientar el autodiagnóstico</li> <li>• Ejecutar el proceso de evaluación</li> <li>• Contribuir a la producción de evidencias</li> <li>• Acordar plan de evaluación</li> <li>• Elaborar y aplicar instrumentos</li> <li>• Emitir juicio sobre competencia del candidato evaluado</li> <li>• Constituir portafolio de evidencias del candidato</li> </ul>
<b>COORDINADOR/ RESPONSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el proceso en la empresa</li> <li>• Sensibilizar el personal</li> <li>• Gestionar ambientes de para la recolección de evidencias por parte del evaluador</li> <li>• Actualizar a los actores del proceso sobre las normas vigentes</li> <li>• Proteger físicamente los portafolios durante el proceso</li> </ul>

## **5. APLICACIONES EN JACOB'S PRODUCTS S.A.**

### **5.1 REVISIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES**

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un puesto de trabajo, o de dos ó más de ellos.

El manual incluye además los puestos o unidades de trabajo que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión alguna la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Con el objetivo de conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y responsables de ejecución, en Jacob's Products S.A. se empleo el método de entrevista personal.

Tomando como base el manual de perfiles y responsabilidades existente, se entrevisto el personal a cargo en cada uno de los puestos de trabajo, indagando sobre las funciones, tareas y responsabilidades que debían realizar para ejercer el cargo que actualmente se encuentran desempeñando, lo cual permitió analizar y revisar los procedimientos consignados en el manual existente, obteniendo nueva información para realizar los primeros cambios.

A partir de la entrevista realizada a los trabajadores responsables de cada cargo se procedió a entrevistar a sus jefes inmediatos, a quienes se les hicieron las mismas preguntas (funciones, tareas y responsabilidades) que habían respondido los trabajadores bajo su mando. Una vez obtenida la información, se confrontaron las respuestas, y se observó que existían falencias en las funciones desempeñadas, es decir, el trabajador no tenía clara la diferencia entre tarea y función. A raíz de este problema, se fueron actualizando los manuales, haciendo énfasis en las funciones que deben desempeñar los funcionarios de la empresa para su correcto funcionamiento. Además, se fue conociendo el perfil que debería tener el trabajador para ocupar el cargo al igual que las competencias para desempeñarlo. Siendo de gran ayuda los jefes inmediatos, ya que ellos llevan más tiempo en la empresa, la conocen mejor y han adquirido tanto el perfil como la experiencia para estar al interior de la organización ya que en muchos casos llegan personas muy preparadas, que tienen el perfil que se requiere, pero les falta la experiencia requerida para trabajar en la empresa.

Una vez organizada toda la información recogida, se realizó una reunión con los directivos de Jacob's Products S.A. con quienes se logró confrontar el trabajo realizado. En donde se ajustó la evaluación y el juicio de las funciones de los jefes de cada sección, puesto que a ellos no se les había sometido a evaluación con sus jefes inmediatos.

En el manual de funciones actual se aclararon muchos cargos existentes y su vez se le dio mayor importancia a algunas funciones. Es decir, en el quedaron consignadas las funciones que realmente debe realizar y llevar a cabo el trabajador para su efectiva ejecución. Uno de los cambios más significativos tuvo que ver con la revisión de perfiles y requerimientos de los cargos, ya que desde su creación no habían sido modificados, los cuales fueron replanteados en lo referido a educación, habilidades y destrezas que debe tener un trabajador para poder desempeñar el puesto de trabajo.

Al realizar una comparación detallada entre los manuales de funciones (existente y actual), es posible observar una completa reestructuración en todas sus áreas, ya que en el manual antiguo se mezclaban tareas de diferentes áreas y las funciones no estaban especificadas, por ejemplo, para el cargo de asistente de recurso humano existían funciones de auxiliar de servicio al cliente y de mercadeo, en el nuevo manual se

corrigieron todo este tipo de fallas, restringiendo las funciones de cada área en específico.  
Ver anexo 1

## **5.2 MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES BASADO EN COMPETENCIAS**

El manual de perfiles y responsabilidades basado en competencias es el instrumento de administración personal, a través del cual se establecen los deberes de los trabajadores y los requerimientos exigidos para el desempeño de los cargos. Se constituye el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos al interior de una organización.

Este manual estipulará las responsabilidades de los empleados de Jacob's Products S.A. bajo el modelo de gestión por competencias cuyo objetivo es:

- Orientar el desempeño, precisar de manera clara y concisa la razón de ser de cada cargo determinando sus respectivas responsabilidades y requisitos.
- Especificar los requerimientos de los cargos en términos de conocimientos, experiencia, habilidades y aptitudes, como un medio para orientar procesos como selección y vinculación de personal, inducción y capacitación, entrenamiento y retroalimentación de la gestión.
- Proporcionar información que sirva como soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento.

En el Anexo 2 se puede apreciar el manual de perfiles y responsabilidades basado en competencias creado e implementado para Jacob's Products S.A.

### **5.2.1 Cimentación del Manual de Perfiles y Responsabilidades**

El enfoque por procesos, derivado de la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad al interior de la organización, exigen el establecimiento de una Gestión del Talento Humano basado en competencias y la actualización de los roles y

responsabilidades de los cargos. En donde la eficiencia administrativa y el logro de los fines que se propone alcanzar la empresa, dependen de la idoneidad con que se desempeñen las responsabilidades de cada cargo.

Mediante el análisis de los resultados arrojados por la evaluación de desempeño aplicada en diciembre del año 2007, se encontraron dificultades en cuanto a: la claridad de requisitos para diversos cargos, las responsabilidades no eran acordes con la realidad, en ciertos cargos se duplicaban las responsabilidades, los procesos de selección y entrenamiento presentaban inconvenientes, dificultad para monitorear el desempeño de las personas debió a la distorsión de responsabilidades y finalmente se encontró que algunos cargos no correspondían a la misión del mismo.

Con el fin de corregir las dificultades al interior de la organización, se definió el perfil del cargo, basado en el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes en relación con las normas de competencia laboral, mediante la actualización del manual de funciones y la aplicación de tres tipos de pruebas psicotécnicas a todo el personal de la empresa tanto operativo como administrativo.

A continuación se describirá el propósito de cada una de las tres pruebas psicotécnicas aplicadas en Jacob's Products S.A.

La prueba psicotécnica denominada "**Test de Personalidad intelectual**" muestra un estudio acerca de las habilidades intelectuales de los trabajadores de la empresa, por medio del cual se busca dar a conocer las habilidades intelectuales más utilizadas en cada uno de ellos, como lo son Precisión, Finalidad, Perseverancia, Flexibilidad, Amplitud, Profundidad, Fluidez, y Autorregulación, la información recopilada se analizó y posteriormente sus resultados se grafican con el objetivo dar a conocer a los directivos de la empresa el rendimiento de cada uno de sus empleados.

El "**Test de Personalidad**" evalúa las diferentes reacciones que puede tener una persona ante determinadas situaciones o ambientes. Se aplicó un cuestionario de personalidad con el cual se buscaba medir el carácter, la afectividad, etc....A su vez, midió la forma de ser de la persona respecto al perfil que se requiere para desempeñar el

cargo; es decir permitió conocer si la persona es introvertida o extrovertida, dinámica o conservadora, optimista o pesimista, con iniciativa o sumisa, o simplemente si la persona decae ante un problema o tiene la capacidad para superarlo con facilidad.

Finalmente la prueba denominada **“Test de Agilidad Mental”** busca evidenciar la capacidad que posee el trabajador para resolver problemas como indicador de la eficacia en determinadas tareas de un puesto de trabajo.

En el Anexo 3 se aprecia el formato de cada uno de los test que fue utilizado validar las competencias de los trabajadores de la empresa Jacob’s Products S.A.

## **5.2.2 Análisis Funcional**

Con el fin de identificar las competencias se hizo un análisis funcional que se llevo a cabo mediante una lluvia de ideas el cual tuvo como objetivo primordial conocer las responsabilidades de las diferentes áreas al interior de la empresa Jacob’s Products S.A. Labor que permitió identificar, dentro del proceso, las responsabilidades relacionadas con las competencias, genéricas o transversales, específicas y básicas de los cargos. El análisis arrojó como resultado un mapa de análisis o carta que contiene las responsabilidades necesarias para un desempeño exitoso. Complementado con el conocimiento y las habilidades generales necesarias para desempeñar el trabajo.

Una vez obtenido el análisis respectivo, se efectuó un ordenamiento secuencial laboral, es decir, el resultado sigue un orden jerárquico, desde la responsabilidad más significativa hasta la que requiere menor atención.

## **5.2.3 Diseño y Descripción del Manual de Perfiles y Responsabilidades Basado en Competencias**

Este manual fue ideado, diseñado y redactado, utilizando como base, una serie de competencias laborales detectadas al interior de la empresa.

Como resultado, los contenidos de este manual, pueden ser utilizados en la inducción y capacitación de personal, para la descripción de cargos, la asignación de responsabilidades, el desarrollo de la carrera del trabajador y la evaluación de su desempeño, entre otros procesos.

Comienza con una descripción general de la misión del área, seguida de las competencias específicas (misión del cargo y responsabilidades), competencias transversales, competencias básicas, que se espera que el trabajador posea para desarrollar su labor. A su vez se mencionan los riesgos a los que se encuentra expuesta la persona que desempeña el cargo. De igual forma, y para cada una de las actividades descritas se detallan las conductas, conocimientos y habilidades asociadas al desempeño que se espera de cada trabajador.

A continuación se describirán cada uno de los ítems que conforman el manual de responsabilidades:

**Misión del área** es la razón para lo cual existe dicha área, en donde se describe que se hace y hacia quien está dirigido el esfuerzo.

**Competencias específicas** constan de la misión del cargo y las responsabilidades del mismo.

La misión del cargo entrelaza las responsabilidades a fines con el hacer de este y su finalidad esta orientada a los resultados de las actividades productivas del cargo.

La responsabilidad es un concepto bastante amplio, que guarda relación con el asumir las consecuencias de todos aquellos actos que realizan las personas en forma consiente e intencionada. Sin embargo esta no solo tiene relación con las consecuencias de los actos, también va de la mano con los conocimientos fundamentales adquiridos en la formación general de una persona. Es decir, las responsabilidades son la esencia del cargo que una persona desempeña.

**Competencias transversales** Son aquellas competencias genéricas, comunes a la mayoría de las profesiones, se relacionan con la puesta en práctica integrada de aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y valores adquiridos. Su importancia radica en el Saber Actuar de las personas.

**Competencias básicas** son el requisito mínimo que debe cumplir una persona para hacer parte de una organización. En Jacob's Products S.A., existen cuatro parámetros fundamentales en el perfil de un cargo, los cuales son: educación, experiencia, formación y habilidades.

El lector podrá apreciar el manual de perfiles y responsabilidades creado para Jacob's Products S.A. en el Anexo 2.

### **5.3 Fases del Proceso de Certificación en Jacob's Products S.A.**

A continuación se describe la metodología empleada en Jacob's Products S.A. para el proceso de certificación por competencias laborales. Metodología aplicada en las áreas Administrativa, Costura y Metalmecánica.

Antes de empezar el proceso de certificación en Jacob's Products, se realizó un acta de apoyo mutuo entre la empresa y el Sena, el formato de acta se adjunta como Anexo 4, documento en el cual la empresa se comprometió a apoyar y a coordinar el proceso de certificación, y el Sena a orientar y apoyar el desarrollo del proceso de evaluación en la empresa en todas sus etapas, desde la inducción hasta la certificación, y finalmente a auditar el proceso y a otorgar al trabajador competente, el Certificado de Competencia Laboral de la Norma respectiva.

Firmada el acta de apoyo mutuo, el evaluador para el caso los estudiantes, acuerdan una cita con la coordinadora del programa, la Ingeniera Margarita Morales Gerente general de la empresa para programar la fecha y hora para realizar la sensibilización del personal al proceso de competencias laborales. La sensibilización fue la fase inicial de la evaluación por competencias, la cual tuvo como objetivo motivar y orientar a los trabajadores sobre

los conceptos del tema, metodología a seguir y las normas que se trabajaron durante el proceso. Los principales actores de esta fase inicial fueron los trabajadores y los evaluadores, quienes tenían la responsabilidad de realizar la labor de sensibilización a todo el personal que la empresa determino para llevar a cabo el proceso de evaluación por competencias.

Para este proceso se repartieron cincuenta y nueve folletos informativos, catorce para el área administrativa, cuarenta para costura y cinco para el área de metalmecánica. Posteriormente, se realizó una charla con el objetivo de resolver dudas o interrogantes de los trabajadores acerca de los temas descritos en los folletos.

El material de trabajo utilizado se entregó con anterioridad al coordinador del proceso para que este los revisara y se enterara del procedimiento a seguir y de esta manera poder proporcionar el material necesario para llevar a cabo esta fase de sensibilización.

Se emplearon dos tipos de folletos, el primero se denominó Sensibilización, cuyo propósito se centró en orientar al trabajador sobre que son las competencias y sus conceptos claves. El segundo folleto se denominó Metodología de evaluación por competencias, en donde fueron explicadas las fases que componen el proceso de certificación por competencias.

En el Anexo 5 se ilustran los folletos empleados para llevar a cabo el proceso de sensibilización en la empresa Jacob's Products S.A.

Una vez concluido el proceso de sensibilización, se realizó a cada uno de los distintos aspirantes una pequeña inducción sobre la contextualización del proceso, el procedimiento de certificación, conceptos y definiciones, certificado a obtener si demuestra conformidad con la norma, reconocimiento de la Norma a certificar haciendo énfasis en las evidencias a recoger, derechos y deberes de las partes, beneficios de la certificación. Concluida la inducción, se realizó un autodiagnóstico sobre la norma a certificar a cada uno de los participantes del proceso, con el objetivo de analizar si el candidato cumplía o no con los requisitos de la norma para proceder con criterio propio a efectuar la inscripción o bien abordar capacitaciones para el desarrollo de competencias.

Es decir, el candidato debió resolver las preguntas hechas en el autodiagnóstico a conciencia, puesto que las normas que el dice cumplir deberá demostrarlas mediante la entrega de evidencias.

El control de participación de los candidatos se llevo a cabo por medio de un formato de asistencia llamado lista de participantes a la inducción y al autodiagnóstico, en la cual se consigan el nombre del evaluador, si pertenece a la empresa o no, el nombre, la competencia analizada, el código, la fecha y finalmente el nombre completo, documento de identificación, firma y teléfono de cada participante. El formato lista de participantes a la inducción y al autodiagnóstico podrá apreciarse en el Anexo 6

Finalizada la fase de sensibilización, se inició la segunda fase denominada inscripción, en donde los candidatos que decidieron certificarse, fueron visitados por los evaluadores para presentarse formalmente y darles la bienvenida al proceso de certificación y a su vez concertar fechas para la recolección de evidencias, una vez fueron concretadas las fechas, se pidió a los candidatos la fotocopia del documento de identidad, el certificado de constancia laboral de no menos de seis meses de permanencia en la empresa, y se diligencio el formato de inscripción, al cual se le adjuntaron los documentos mencionados anteriormente, quedando formalizada la inscripción del candidato al proceso de certificación. Dando paso a la apertura del portafolio de evidencias. En el Anexo 7 se podrá apreciar el formato de inscripción.

Concluida la fase anterior, se hizo efectiva la información consignada en el formato de plan y evaluación de evidencias Ver Anexo 8. Es decir se recogieron las evidencias de cada uno de los trabajadores para ser evaluadas y analizadas, concluida esta labor se emitió el juicio de competencia. Una vez emitido el juicio el Sena envió a un auditor que se encargó de validar la información recolectada por los evaluadores y corroborar la decisión del juicio emitido para otorgar el certificado de la competencia laboral.

Con el fin de clarificar lo descrito anteriormente, a continuación, se ejemplificara el proceso metodológico llevado a cabo en las tres áreas (administrativa, costura y metalmecánica) de la empresa Jacob's Products S.A. trabajadas en el presente proyecto. Cabe aclarar que no se muestran los formatos diligenciados, ni portafolio de evidencias de

cada uno de los candidatos, debido a que es material confidencial. Solamente se adjunta el certificado de competencia adquirido por cada trabajador.

## ÁREA ADMINISTRATIVA

**Figura 4. Área Administrativa Jacob's Products S.A.**



El área administrativa se trabaja con base en la Norma 210601010 Facilitar El Servicio A Los Clientes Internos Y Externos De Acuerdo Con Las Políticas De La Organización. La cual considera que un trabajador es competente si:

- a) La atención ofrecida favorece las relaciones de la empresa con el cliente
- b) La presentación personal esta de acuerdo con los protocolos de servicio e identidad corporativa de la empresa
- c) La atención personalizada cumple con los estándares de servicio de calidad de la empresa
- d) El servicio prestado cumple con los requisitos de los clientes y las reglamentaciones correspondientes
- e) La información requerida por los clientes es suministrada de acuerdo a los lineamientos de la empresa

### **Fase I Sensibilización**

Fue la fase inicial del proceso de certificación por competencias laborales en donde los evaluadores (estudiantes) entregaron al personal del área administrativa folletos informativos para ir creando conciencia y cultura sobre el proceso. Luego de repartir los folletos se realizó una charla para aclarar las dudas existentes sobre la temática descrita. Concluida la sensibilización los evaluadores realizaron una inducción mas a fondo sobre la norma a trabajar en donde se explicaron las competencias que los candidatos deben cumplir para ser considerados competentes. Y se realizó un autodiagnóstico que consta de preguntas sobre la norma y funciones realizadas a diario por el operario, en el cual cada persona respondió a conciencia si tenía o no la competencia enunciada. En la tabla 5. muestra el autodiagnóstico que se realizó al personal del área administrativa de Jacob's Products S.A.

**Tabla 5. Autodiagnóstico Área Administrativa**

<b>AUTODIAGNÓSTICO</b>			
<b>NORMA: 210601010</b>			
<b>FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Fecha:</b>			
<b>Nombre del candidato:</b>			
<b>Cédula de ciudadanía N°:</b>			
<b>Evaluadores:</b>			
<b>EMPRESA JACOB'S PRODUCTS S.A.</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>ENUNCIADO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Conoce los principios de atención al cliente		
2	Considera que su presentación personal esta de acuerdo con los protocolos de identidad corporativa de la empresa		
3	La atención personalizada que brinda a los clientes cumple con los estándares de calidad de la empresa		
4	Conoce los criterios y medición del servicio		
5	Comprende y aplica el debido proceso de comunicación con el cliente		
6	El servicio que presta cumple con los requisitos del cliente y las reglamentaciones correspondientes		
7	Comprende las políticas de la empresa		
8	Aplica el protocolo de la empresa cuando atiende a los clientes		
9	Identifica y emplea las normas de cortesía		
10	Resuelve los asuntos del cliente bajo las políticas establecidas por la empresa		
11	El tiempo que emplea en la atención a los clientes responde a los estándares de la empresa		
12	En la atención de los clientes identifica y utiliza debidamente los medios de comunicación y/o tecnológicos disponibles en la empresa		
13	Documenta la atención que ofrece a los clientes de acuerdo con las políticas de trazabilidad		
14	Interpreta la Misión, visión y normas internas de la organización		
15	Interpreta y maneja el portafolio de servicios		
16	Conoce y emplea las normas para redactar correos electrónicos		
17	Reconoce el uso de los manuales de funciones y procedimientos en la atención de clientes		
18	Maneja apropiadamente la expresión oral y escrita con los clientes		
19	El tiempo que emplea en la atención a los clientes responde a los estándares de la empresa		
20	Conoce las principales bases teóricas del servicio al cliente		
<b>FIRMA DEL CANDIDATO</b>			

**Fuente:** Los autores

Si algún candidato respondía No a las preguntas del autodiagnóstico debería tomar un curso sobre el tema antes de entrar a realizar el proceso de certificación.

**Fase II Inscripción**

El evaluador se reunió con cada una de las personas que se va a certificar para diligenciar el formato de inscripción para lo cual debieron adjuntar fotocopia del documento de identidad y certificado laboral de no menos de seis meses de permanencia en la empresa especificando las funciones que realiza en el cargo. Terminada la fase de inscripción, los evaluadores (estudiantes) se reunieron con la Ingeniera Margarita Morales, Gerente general de la empresa, coordinadora del programa de certificación, y realizaron el cronograma de trabajo para la recolección de evidencias de desempeño, conocimiento y producto el cual quedo consignado en el formato llamado plan de evaluación y presentación de evidencias Anexo 8 y en la tabla 6.

**Tabla 6. Horario de Visitas Para Evaluar Desempeño**

EMPRESA JACOB S PRODUCTS S.A.				
ÁREA		CANDIDATOS		EVALUADORES
HORARIO DE VISITAS PARA EVALUAR DESEMPEÑO				
FECHA	HORA	Nº	CARGO	NOMBRE DEL CANDIDATO (A)

Fuente: Los autores

**Fase III Plan de Evaluación y Presentación de Evidencias**

Para este caso en particular la Norma de servicio al cliente exige tres tipos de evidencias requeridas: desempeño, conocimiento y producto.

La recolección de las evidencias de desempeño fue realizada por los evaluadores por medio de una visita (según cronograma de trabajo, tabla 6 ) al candidato, en donde se observó la actitud de servicio durante un periodo de tiempo de cuarenta y cinco minutos, pasado este tiempo el evaluador toma una lista de chequeo que contiene preguntas sobre las funciones del cargo, misión, visión, política de calidad de la empresa, líneas de productos que maneja la empresa, precios y descuentos según tipo de cliente, que hacer en caso de que se presente una inconformidad por parte de un cliente, etc., y empieza a corroborar que el candidato tenga conocimiento acerca de las preguntas formuladas.

En la tabla 7. Se ejemplifica la lista de chequeo utilizada por los evaluadores durante la recolección de evidencias de desempeño

**Tabla 7. Lista de Chequeo Área Administrativa**

RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO		
EMPRESA JACOB'S PRODUCTS S.A.		
NOMBRE DEL CANDIDATO:		
ÁREA:		
CARGO:		
EVIDENCIAS	CUMPLE	
	SI	NO
Conoce la Misión y la Visión de la empresa, en caso afirmativo enúnciela, de lo contrario pase a la pregunta siguiente		
Conoce la forma de redactar una carta, si su respuesta es si, realice una en este instante		
Tiene conocimientos sobre como enviar un correo electrónico, envíe uno interno y externo		
Conoce que tipo de productos ofrece la empresa, cuales son sus precios y que tipos de descuentos se manejan		
Cual es el protocolo que usted realiza al contestar el teléfono, según tipo de llamada (interna o externa).		
Conoce como enviar un fax, si su respuesta es si envíe uno		
Conoce como transferir llamadas		
Trabaja con Jacob's Products S.A. desde hace mas de 2 años, si su respuesta es no, diga cuanto tiempo lleva laborando para la empresa		
Ha ejercidos cargos similares anteriormente, si su respuesta es no por favor enuncie en los cuales se ha desempeñado		
Registra todas sus actividades que realiza a diario		
Ha realizado estudios adicionales a su titulo durante su permanencia en la empresa, en casi afirmativo enunciar estudios realizados		
OBSERVACIONES::		
_____		
<b>FIRMA EVALUADOR</b>		

**Fuente:** Los autores

Finalizada la recolección de evidencias de desempeño, los evaluadores realizaron a los candidatos un examen tipo selección múltiple con preguntas relacionadas con la Norma, y el curso recibido de servicio al cliente para validar las evidencias de conocimiento. En la tabla 8. se puede apreciar el examen que se realizo a los integrantes del área administrativa de Jacob's Products S.A.

**Tabla 8. Examen de Conocimientos Área Administrativa**

EMPRESA JACOB'S PRODUCTS S.A.	
SIMULACIÓN DE CASOS PARA EVALUAR CONOCIMIENTOS	
<b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> 210601010 Facilitar el servicio al los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la Organización	
<b>ELEMENTO:</b> Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO EVALUADOS:</b> a), b), c), d), e).	
<b>NOMBRE DEL CANDIDATO:</b>	<b>C.C. N°</b>
<p><b>Marque con un X la respuesta correcta:</b></p> <p>1). Cuando se describe la trazabilidad en el servicio se hace referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La descripción detallada del ciclo del servicio, bajo los principios del servicio de la organización.</li> <li>b) La aplicación del protocolo del servicio, ajustado a los principios de atención de la organización.</li> <li>c) El manejo de la información requerida por los clientes usando tecnologías de información.</li> <li>d) El ciclo del servicio</li> <li>e) Ninguna de las anteriores</li> </ul> <p>2). Como parte del equipo de personal que trabaja para los clientes se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Paciencia y simpatía</li> <li>b) Autocontrol y prudencia</li> <li>c) Autonomía y autocontrol</li> <li>d) Apariencia y buena actitud</li> <li>e) Ninguna de las anteriores</li> </ul> <p>3). La medición del servicio de atención al cliente se realiza en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los diferentes contextos de la organización</li> <li>b) Los principios de atención al cliente</li> <li>c) Las actitudes del cliente</li> <li>d) La libreta de calificaciones</li> <li>e) Ninguna de las anteriores</li> </ul> <p>4). La información suministrada a los clientes debe ajustarse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las políticas de la organización</li> <li>b) Las necesidades de los clientes</li> <li>c) Al protocolo de atención de la empresa</li> <li>d) Los principios de atención de la organización</li> <li>e) Todas las anteriores</li> </ul> <p>5). El cliente llega a una organización con expectativas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Una atención personalizada</li> <li>b) Un servicio integral</li> <li>c) Una completa información</li> <li>d) Ser atendido por personal altamente calificado</li> <li>e) Todas las anteriores</li> </ul> <p>6). Los atributos o principios universales del servicio son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planeación y coordinación</li> <li>b) Atención, calidad y oportunidad</li> <li>c) Rapidez, confiabilidad, puntualidad, oportunidad</li> <li>d) Eficiencia, efectividad y calidad</li> <li>e) Ninguna de las anteriores</li> </ul> <p>7). Los elementos de atención al cliente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La organización y sus políticas</li> <li>b) El ciclo del servicio</li> <li>c) El sistema y la organización</li> <li>d) El proveedor, cliente y la retroalimentación</li> <li>e) Ninguna de las anteriores</li> </ul> <p><b>VALORACIÓN FINAL:</b> Cumple _____ No Cumple _____</p> <p><b>Competencia faltante:</b> _____</p> <p><b>Fecha de entrega del resultado:</b> _____</p> <p align="center">           _____  <b>Firma Evaluador</b> <span style="margin-left: 200px;">_____</span>  <b>Firma Candidato</b> </p>	
<b>Fuente:</b> Los autores	

Los candidatos realizaron una libreta de calificaciones y un manual de trazabilidad para demostrar las evidencias de producto. La libreta de calificaciones es un formato en el cual el cliente evaluó el servicio que el empleado le prestó y con el informe de trazabilidad se le hizo seguimiento al cliente, este contiene: misión visión, normas internas de servicio y/o atención al cliente, protocolo de atención de Jacob's Products S.A., normas de cortesía utilizadas y documentos y registros de atención al cliente. El formato de libreta de calificación podrá ser observado en el Anexo 9. El informe de trazabilidad no se adjunta porque la empresa no lo permitió.

#### ***Fase IV Emisión del Juicio de la Competencia***

Los evaluadores analizaron las evidencias recogidas y según el resultado arrojado por estas, encontraron que solo una persona (auxiliar de cartera) respondió correctamente el examen de conocimiento y el resto de ellas tuvieron al menos una pregunta incorrecta, razón por la cual debieron repetir las preguntas que les quedaron mal a los ocho días siguientes a la evaluación inicial. Concluida la recuperación, todos los aspirantes pasaron la prueba de conocimiento respondiendo correctamente la pregunta en que fallaron, recolectadas todas las evidencias los evaluadores procedieron a emitir el juicio de competencia, en donde se encontró que todos los trabajadores cumplieron los requisitos necesarios para ser considerados competentes, una vez emitido el juicio, se envió al Sena el portafolio de evidencias de cada uno de los participantes para poder llevar a cabo la auditoría para validar el juicio emitido por los evaluadores, en donde un auditor se encargó de verificar si efectivamente los candidatos cumplían o no con las competencias, para esto escogió a tres personas al azar y les realizó preguntas acordes con la evidencias recogidas, durante el proceso de auditoría, los candidatos seleccionados tenían bajo su responsabilidad la certificación de sus compañeros, ya que si ellos no contestaban bien las preguntas realizadas por el auditor todo el resto del grupo sería catalogado como aun no competente. Sin embargo, no se presentaron inconvenientes en este proceso, ya que los candidatos seleccionados supieron manejar muy bien la ansiedad y la presión, respondiendo correctamente las preguntas que les realizaron. Es así como al terminar la auditoría el grupo de catorce candidatos del área administrativa de Jacob's Products S.A. logran su certificación. Ver Anexo 10

## ÁREA COSTURA

Figura 5. Área de Costura Jacob's Products S.A.



Para el área de costura se empleo el mismo proceso de sensibilización realizado en el área administrativa, con la diferencia que en el proceso de inducción, se hablo de la Norma que hace referencia a la operación de maquinaria industrial y se realizo un autodiagnóstico de acuerdo con dicha norma. En lo referido a recolección de evidencias solo se recogieron evidencias de desempeño y conocimiento a diferencia del área anterior, debido a que así lo exige la Norma.

En esta área, hay tres cargos, máquina plana, fileteadora y máquina programable, los cuales se trabajaron como uno solo debido a la naturaleza de la norma. En la tabla 9 que se presenta a continuación se puede observar el autodiagnóstico que se aplico a los cuarenta operarios de esta área.

**Tabla 9. Autodiagnóstico Área de Costura**

AUTODIAGNÓSTICO			
NORMA: 190601005			
OPERACIÓN DE MAQUINARIA DE CONFECCIÓN INDUSTRIAL			
Fecha:			
Nombre del candidato: _____ C.C. N°:			
Evaluadores:			
EMPRESA JACOB'S PRODUCTS S.A.			
ÍTEM	ENUNCIADO	SI	NO
1	Realiza la verificación de la máquina de costura de acuerdo a su procedimiento.		
2	Realiza el ajuste de la máquina de acuerdo con su procedimiento, la medida del producto gráfico a coser y medidas de seguridad		
3	Realiza el enhebrado de la máquina de acuerdo con su procedimiento.		
4	Conoce si la máquina de costura preparada cumple con las especificaciones de costura.		
5	Mantiene el orden y la limpieza del área de trabajo durante todo el proceso.		
6	Conoce el funcionamiento y las partes de la máquina de costura.		
7	Conoce las características del material (es) a coser.		
8	Conoce los riesgos a los cuales se expone durante el desarrollo de su actividad cotidiana de trabajo.		
9	Realiza el cosido del producto de acuerdo con la especificación de costura y producción.		
10	La muestra del producto cosido por usted cumple con las especificaciones de producción.		
_____			
FIRMA DEL CANDIDATO			

Fuente: Los autores

Culminada la aplicación del autodiagnóstico se procedió a realizar la formalización de la inscripción de los candidatos diligenciando el respectivo formato de inscripción dando paso a la apertura del portafolio de evidencias. Las evidencias por desempeño fueron recogidas por los evaluadores mediante la técnica de observación directa, tiempo durante el cual los observadores tomaron nota si la persona cumplía o no con la evidencia estipulada en la lista de chequeo, la cual se puede observar en la tabla 10.

**Tabla 10. Lista de Chequeo Área de Costura**

RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO		
EMPRESA JACOB'S PRODUCTS S.A.		
NOMBRE DEL CANDIDATO: _____	ÁREA: _____	CARGO: _____
EVIDENCIAS	SI	NO
La Maquinaria y Equipos son identificados dentro del proceso de producción.		
La Máquina es aseada y lubricada de acuerdo al manual de operación.		
La Máquina es enhebrada conforme al diagrama correspondiente.		
Las tensiones de la máquina son ajustadas de acuerdo al hilo y material a confeccionar.		
La aguja a utilizar es seleccionada de acuerdo es seleccionada de acuerdo a las características de la máquina y el material a confeccionar.		
Las fallas en el proceso de costura son identificadas y corregidas de acuerdo a las especificaciones técnicas.		
Las operaciones asignadas por el jefe inmediato son realizadas de acuerdo a sus instrucciones.		
Las operaciones son realizadas en los tiempos estipulados en la ficha de especificaciones.		
Las costuras en el proceso se realizan de acuerdo a las especificaciones técnicas.		
La comunicación con sus compañeros y superiores es llevada a cabo orientada al cumplimiento de los procesos productivos.		
Se utilizan los equipos de protección personal correctamente		
OBSERVACIONES::		
_____		
FIRMA EVALUADOR		

Fuente: Los autores

Finalizada la recolección de evidencias por medio de la lista de chequeo, se pidió a cada uno de los operarios que operara dos de las máquinas existentes en la empresa en diferentes operaciones (preparación o alistamiento de la máquina, ensamble y terminación de un producto). En donde se encontró que tres operarios se confundieron al operar la máquina programable y uno no fue capaz de enhebrar la aguja correctamente debido a los nervios que le causo el tener a los evaluadores enfrente. Los operarios que no cumplieron con la evidencia solicitada, presentaron a los ocho días siguientes la misma prueba de desempeño y ninguno presento problema alguno. Es decir su evidencia de desempeño quedo comprobada. Las evidencias de conocimiento se recogieron mediante la aplicación de una evaluación escrita sobre la Norma de operación de maquinaria de confección industrial. Ver tabla 11.

**Tabla 11. Evaluación de Conocimiento Área Costura**

EMPRESA JACOB'S PRODUCTS S.A.	
PRUEBA DIAGNOSTICA PARA VALORAR EL CONOCIMIENTO SOBRE EL PROCESO COSTURA	
NORMA DE COMPETENCIA: REALIZAR OPERACIONES PARA LA CONFECCIÓN DE, CUMPLIENDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
NOMBRE DEL CANDIDATO:	C.C. N°
<p><b>Marque con un X la respuesta correcta:</b></p> <p>1). Es el que contiene los mecanismos que forman la puntada y transportan la tela.</p> <p>a) Portahilos b) Tornillo c) Correa d) Volante</p> <p>2). Cuál es el mecanismo que sirve para enrollar en forma acelerada el hilo que necesita en la bobina o carretel:</p> <p>e) Volante f) Tornillo g) Correa h) Devanador de Bobina</p> <p>3). Accesorio que gira alrededor de la caja-bobina y que engarza el hilo proveniente de la aguja.</p> <p>a) Bielas b) Arrastratelas c) Tensor d) Lanzadera</p> <p>4). Cuál es la máquina que afina los orillos cortando todos los hilos sobrantes de los orillos de las telas, trabaja con diferentes cantidades de hilos, desde 3 hilos hasta 5 hilos todos de algodón y del mismo color de la tela.</p> <p>a) Máquina de coser b) Máquina programable c) Máquina fileteadora d) Ninguna de las anteriores</p> <p>5). Cuantas velocidades tiene una máquina remalladora?</p> <p>a) Llegan a alcanzar velocidades de 8500 rpm b) Llegan a alcanzar velocidades de 2000 rpm c) Llegan a alcanzar velocidades de 3000 rpm d) Llegan a alcanzar velocidades de 4500 rpm</p> <p><b>Responda las siguientes preguntas:</b></p> <p>6) ¿Para qué sirve una máquina remalladora? _____</p> <p>7). Describa el procedimiento para enrollar la bobina: _____</p> <p>8). Para seleccionar el largo de la puntada existe un mecanismo. ¿Cuál es? _____</p> <p>9). Describe los tipos de cocido de piezas mediante tireta: _____</p> <p>10). Que hacer en el momento en que se presenta un incendio en la empresa? _____</p> <p><b>VALORACIÓN FINAL: Cumple _____ No Cumple _____</b></p> <p><b>Competencia faltante: _____</b></p>	
Fecha de entrega del resultado	Firma Evaluador
	Firma Candidato

Fuente: Los autores

Los candidatos del área de costura respondieron de manera correcta las preguntas realizadas en la evaluación de conocimiento, dejando en evidencia la tenencia de estas competencias. Debido a que los operarios cumplieron con los requisitos exigidos por la norma, los evaluadores los proclamaron competentes. Sin embargo, a la fecha de terminación del proyecto la emisión de este juicio (“Competente”) aun no ha sido validada, ya que el Instituto Nacional de Aprendizaje SENA, no ha realizado la auditoría.

## ÁREA DE METALMECÁNICA

**Figura 6. Área de Metalmecánica Jacob's Products S.A.**



El área de metalmecánica está compuesta por cinco operarios que se encargan de elaborar productos de la línea de cojinería y accesorios en materiales metálicos. Para esta área, se aplicó el mismo proceso de sensibilización descrito en las áreas anteriores.

Para llevar a cabo el autodiagnóstico, se realizó un taller con los cinco operarios de esta área y se repartió a cada uno de ellos la titulación 190202004 Soldadura de Mantenimiento con el objetivo de explicar y analizar detalladamente el contenido de la misma para que de esta manera pudieran responder correctamente el cuestionario titulado comprensión e interpretación de titulación y norma de competencia. La tabla 12

presentada a continuación muestra el formulario de diagnóstico que se aplicó a los candidatos del área de metalmecánica de la empresa Jacob's Products S.A.

**Tabla 12. Diagnóstico Área de Metalmecánica**

EMPRESA JACOB'S PRODUCTS S.A.	
COMPRESIÓN E INTERPRETACIÓN DE TITULACIÓN Y NORMA DE COMPETENCIA.	
NOMBRE DEL CANDIDATO:	C.C. N°
<b>Responda las siguientes preguntas con base en el análisis realizado a la titulación 190202004 :</b> 1). La titulación a analizar se denomina: _____ 2). La titulación está constituida por _____ Normas de Competencia Laboral 3). La tercera norma de Competencia se denomina: _____ 4). La Norma de Competencia Laboral con la cual usted se va a certificar es _____ : _____ 5). Enuncie los criterios de desempeño de la Norma seleccionada: _____ 6). Defina con sus palabras: <b>Criterios de desempeño:</b> _____ <b>Evidencias requeridas:</b> _____  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>_____</span> <span>_____</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Firma Evaluador</span> <span>Firma Candidato</span> </div>	

Fuente: Los autores

Al igual que en las áreas anteriores, concluido el proceso de autodiagnóstico se diligenció el formato de inscripción y se formaliza la inscripción de los trabajadores. La Norma 290202017 Recuperar Productos Metálicos Aplicando El Proceso De Soldeo Manual Por Arco Eléctrico Con Electrodo Revestido (SMAW) solo exige evidencias de desempeño y conocimiento. Las evidencias de desempeño se recogieron mediante la verificación de los criterios establecidos en la lista de chequeo (ver tabla 13), por medio de la observación directa.

**Tabla 13. Lista de Chequeo Área de Metalmecánica**

RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO		
EMPRESA JACOB'S PRODUCTS S.A.		
NOMBRE DEL CANDIDATO:	ÁREA:	CARGO:
EVIDENCIAS	CUMPLE	
	SI	NO
Revisa adecuadamente la protección eléctrica de la máquina cerciorándose de que los fusibles estén en perfecto estado.		
Alista el equipo de protección adecuado para realizar el proceso		
Inspecciona el buen estado de los cables y las conexiones a la fuente de alimentación de corriente eléctrica.		
Revisa el buen estado del porta electrodo y la pinza de masa y su conexión con el equipo de soldadura.		
Ubica acertadamente la pinza de masa sobre la zona de trabajo.		
Ubica adecuadamente el electrodo sobre su porta electrodo de tal manera que quede ajustado y con la inclinación pertinente.		
Revisa el buen estado del regulador de corriente cerciorándose de ajustarlo al valor indicado.		
Estable la polaridad de trabajo si el equipo lo permite.		
Realiza el encendido de la máquina de soldadura oprimiendo el interruptor correspondiente.		
Manipula el porta electrodo sobre la pieza a soldar para establecer el arco eléctrico y cerciorase de la presencia de corriente eléctrica.		
Verifica el normal funcionamiento del equipo de refrigeración de la máquina de soldadura.		
Apaga el equipo de soldadura después de verificar su normal funcionamiento.		
<b>OBSERVACIONES::</b>		
_____		
FIRMA EVALUADOR		

Fuente: Los autores

En donde se encontró que todos los candidatos cumplieron con las evidencias requeridas. Para confrontar las evidencias de conocimiento se aplicó un examen escrito con preguntas de selección múltiple y abierta con el fin de validarlas estas evidencias.

**Tabla 14. Examen de Conocimientos Área de Metalmecánica  
EMPRESA JACOB'S PRODUCTS S.A.**

PRUEBA DIAGNOSTICA PARA VALORAR EL CONOCIMIENTO SOBRE EL PROCESO SMAW	
<b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> 290202017 Recuperar Productos Metálicos Aplicando El Proceso De Soldeo Manual Por Arco Eléctrico Con Electrodo Revestido (SMAW) Según Procedimiento Calificado.	
<b>NOMBRE DEL CANDIDATO:</b>	<b>C.C. N°</b>
<p><b>Marque con un X la respuesta correcta:</b></p> <p>1). La pulgada equivale a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 23.1 m.m</li> <li>b) 25.4 m.m</li> <li>c) 25 m.m</li> <li>d) 22 m.m</li> <li>e) Ninguna de las anteriores</li> </ul> <p>2). Para soldar una lámina de 1 m.m cold rolled que electrodo utiliza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) E6010 de 1/8</li> <li>j) E7018 de 5/32</li> <li>k) E6011 de 1/8</li> <li>l) E6013 de 3/32</li> <li>m) E2212 de 1/8</li> </ul> <p>3). Que preparación se realiza a una JUNTA A TOPE(IG) de 3 m.m de espesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Bisel a 30 grados</li> <li>f) Chaflán a 60 grados</li> <li>g) Bisel a 60 grados</li> <li>h) Ninguna de las anteriores</li> </ul> <p>4). El acero A 36 en laminas o perfiles es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Bajos carbono</li> <li>f) Medio carbono</li> <li>g) Alto carbono</li> <li>h) Aleación cromo molibdeno</li> </ul> <p>5). Para un electrodo 7018, indique la polaridad correcta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) E7024</li> <li>f) E7018</li> <li>g) E7014</li> <li>h) E6010</li> <li>i) E6013</li> </ul> <p><b>Responda las siguientes preguntas:</b></p> <p>6). Que diámetros de electrodos revestidos conoce para el proceso smaw, nómbralos en pulgadas y su equivalente en milímetros: _____</p> <p>7). Nombre los tipos de equipos de soldadura para el proceso smaw: _____</p> <p>8). Que materiales de soldaría usted con un E 6010: _____</p> <p>9). Nombre los tipos de corriente que existen y diga cual es la diferencia que existe entre ellos: _____</p> <p>10). Que diferencia hay entre un E 6013 y un E 6010: _____</p> <p><b>VALORACIÓN FINAL:</b> Cumple _____ No Cumple _____</p> <p><b>Competencia faltante:</b> _____</p> <p><b>Fecha de entrega del resultado:</b> _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma Evaluador <span style="margin-left: 200px;">Firma Candidato</span></p>	

Fuente: Los autores

Una vez recolectadas las evidencias exigidas por la norma (desempeño y conocimiento), los evaluadores procedieron a emitir el juicio de competencia, en donde se encontró que los cinco trabajadores del área de costura cumplieron los requisitos necesarios para ser considerados competentes, una vez emitido el juicio, se envió al Sena el portafolio de evidencias de cada uno de los participantes para poder llevar a cabo la auditoría para validar el juicio emitido por los evaluadores, en donde un auditor se encargó de verificar si efectivamente los candidatos cumplían o no con las competencias, para esto escogió a tres personas al azar y les realizó preguntas sobre la norma, durante el proceso de auditoría, los candidatos seleccionados tenían bajo su responsabilidad la certificación de sus compañeros, ya que si ellos no contestaban bien las preguntas realizadas por el auditor todo el resto del grupo sería catalogado como aun no competente. Sin embargo, no se presentaron inconvenientes en este proceso, ya que los candidatos seleccionados supieron manejar muy bien la ansiedad y la presión, respondiendo correctamente las preguntas que les realizaron. Es así como al terminar la auditoría el grupo de cinco candidatos del área de metalmecánica de Jacob's Products S.A. logra su certificación. Ver Anexo 11.

## **6. PERFIL PROPUESTO DE CAPACITACIÓN**

En este capítulo se plantea un perfil de capacitación para cada una de las áreas (administrativa, costura y metalmecánica) trabajadas durante el proyecto, con el fin de fomentar la mejora continua al interior de Jacob's Products S.A.

### **6.1 ÁREA ADMINISTRATIVA**

#### **6.1.1 Programa de Capacitación y Entrenamiento en Servicio al Cliente**

Este programa hace énfasis en el entrenamiento de las habilidades comerciales y de servicio al cliente necesarias para las personas que, atienden público en LA EMPRESA, reconociendo que cada uno de ellos posee conocimientos sobre el negocio y los productos propios que se ofrecen.

Cada uno de los asistentes al programa tendrá la posibilidad de evaluar algunas de sus características personales que son factor de éxito en su labor diaria, además de recibir información conceptual que permita conocer aspectos importantes en el proceso de entrenar y desarrollar dichas habilidades y de servicio al cliente que son puestas a prueba todos los días en sus "momentos de verdad".

En el proceso de formar y entrenar estas habilidades, se reforzará el concepto de "servicio al cliente", desde una perspectiva estratégica, táctica y también operativa, mostrando y ejemplificando situaciones cotidianas que hacen del Servicio al Cliente un factor diferenciador en el servicio.

Igualmente, al finalizar el programa, cada uno de los asistentes tendrá la posibilidad de evaluar sus avances personales en cada uno de los temas propuestos y recibir un apoyo conceptual orientado a fortalecer los conocimientos recibidos durante el entrenamiento.

Este programa tiene como objetivos principales:

- Establecer el diagnóstico inicial de las habilidades de servicio al cliente en los participantes.
- Desarrollar habilidades de servicio al cliente al personal asistente.
- Dar a conocer aspectos teóricos y conceptuales sobre la importancia del servicio al cliente.
- Entrenar al personal asistente a los talleres en las habilidades requeridas para un mejor desempeño e incremento de la productividad.
- Interiorizar en los asistentes la dimensión humana del servicio al cliente como una actitud que se evidencia en los comportamientos cotidianos.
- Comprobar el efecto e impacto del programa en el desarrollo cotidiano de las tareas y actividades de los participantes.

### **6.1.2 Metodología**

Con el fin de desarrollar un proceso pedagógico que permita el desarrollo de las habilidades comerciales y de servicio al cliente y que impacte directamente en el mejoramiento de la productividad, no sólo individual, sino también corporativamente, la metodología tendrá cuatro fases claramente diferenciables entre sí, las cuales son:

#### **1. FASE DE DIAGNÓSTICO**

En esta fase se pretende conocer la situación actual de las personas que participarán en el programa, sus expectativas e intereses frente a los procesos de capacitación. Igualmente, se conocerán las expectativas que la administración tiene del programa a desarrollar.

Esta fase se desarrollará mediante las siguientes actividades:

1. Entrevistas al personal: Se realizara una pequeña entrevista a los funcionarios de la empresa.
2. Test Inicial de Diagnóstico: Aplicación de cuestionarios sobre habilidades comerciales, negociación y servicio al cliente y contiene talleres como:

- Taller de actitud: El taller de actitud tiene como propósito sensibilizar a los participantes con el fin de que cambien su actitud hacia la empresa, hacia el cliente y hacia la vida
  - Preparación para el cambio: Este taller prepara a los empleados para aprovechar al máximo el proceso de cambio hacia una nueva filosofía de servicio al cliente
3. Entrega de Resultados: Mediante una reunión de 1 hora se hará entrega de los resultados, tanto de las entrevistas como de los test aplicados

## **2. FASE DE ENTREMETIMIENTO**

Mediante conferencias, talleres, simulaciones y ejercicios prácticos se desarrolla la fase de entrenamiento la cual tiene las siguientes características:

1. Los grupos de trabajo serán de tres (3) personas máximo.
2. Cada taller tendrá una duración de dos (2) horas.
3. Cada asistente recibirá tres (3) talleres así:
  - Taller 1: Impacto de la Calidad en el Servicio al cliente
  - Taller 2: Creación de una Cultura del Servicio y sus atributos.
  - Taller 3: Momentos de verdad y libreta de Calificaciones del cliente.

## **3. FASE DE COMPROBACIÓN**

Una vez finalizada la fase de Entrenamiento, tiempo en el cual los asistentes deberán poner en práctica los aspectos conceptuales y prácticos desarrollados en los talleres, se realizarán un taller así:

1. Taller de 3 (tres) horas con el fin de hacer una retroalimentación del impacto obtenido en el proceso de los talleres.
2. Taller de 4 (cuatro) horas con el fin de hacer un refuerzo conceptual a todos los participantes.

#### **4. FASE DE EVALUACIÓN**

Una de las mayores preocupaciones de las organizaciones hoy en día, es su esfuerzo por garantizar que los recursos invertidos en los procesos de capacitación sean una inversión y no un gasto, lo cual es absolutamente legítimo y necesario por cuanto los procesos de formación, entrenamiento y desarrollo deben revertir en mejores prácticas en la organización y por tanto en un aumento medible de la productividad a partir de dichas intervenciones.

Esta fase pretende evaluar conjuntamente los resultados obtenidos frente a las expectativas iniciales planteadas, para esto se realizará una evaluación de 1 (uno) hora donde se revisará y evaluarán los resultados del programa, sus evaluaciones, cambios observables y los resultados tanto de las entrevistas como de los test finales aplicados.

#### **6.2 COSTURA**

##### **6.2.1 Programa de Capacitación para Costura**

Este programa de capacitación en costura hace énfasis en el entrenamiento de las habilidades básicas necesarias que debe poseer una persona para la manufactura de textiles destinados a la confección.

Cada uno de los asistentes al programa de capacitación tendrá la posibilidad de evaluar algunas de sus características personales que son factor de éxito en su labor diaria, además de recibir información conceptual que permita conocer aspectos importantes en el proceso de entrenar y desarrollar dichas habilidades

En el proceso de formar y entrenar estas habilidades, se reforzarán los conceptos teóricos de la operación de maquina plana, programable y fileteadora, desde una perspectiva estratégica, táctica y también operativa, mostrando y ejemplificando situaciones cotidianas.

Igualmente, al finalizar el programa, cada uno de los asistentes tendrá la posibilidad de evaluar sus avances personales en cada uno de los temas propuestos y recibir un apoyo conceptual orientado a fortalecer los conocimientos recibidos durante el entrenamiento.

Este programa tiene como objetivo:

Capacitar integralmente a hombres y mujeres en conocimientos teóricos y prácticos sobre operación de máquina plana, programable y fileteadora en un escenario de trabajo real, dotado de equipos, espacios y recursos con tecnología de punta para la manufactura de textiles destinados a confección.

### **6.2.2 Metodología**

Con el fin de desarrollar un proceso pedagógico que permita el desarrollo de las habilidades para la confección de forros y que impacte directamente en el mejoramiento de la productividad, no sólo individual, sino también corporativamente, la metodología tendrá dos fases claramente diferenciables entre sí, las cuales son:

#### **1. FASE DE ENTRENAMIENTO**

Mediante conferencias, talleres, simulaciones y ejercicios prácticos se desarrolla la fase de entrenamiento la cual tiene las siguientes características:

1. Los grupos de trabajo serán de cinco (5) personas máximo.
2. Cada taller tendrá una duración de dos (2) horas.
3. Cada asistente recibirá cuatro (4) talleres así:

- Taller 1: Aspectos técnicos
- Taller 2: Mantenimiento básico de la maquina.
- Taller 3: Proceso de confección.
- Taller 4: Control y operación de máquina plana, fileteadora y programable

## **2. FASE DE COMPROBACIÓN Y EVALUACIÓN**

Una vez finalizada la fase de Entrenamiento, los asistentes deberán poner en práctica los aspectos conceptuales y prácticos desarrollados en los talleres, se realizarán un taller así:

1. Practica de 4 (cuatro) horas con el fin de hacer una retroalimentación del impacto obtenido en el proceso de los talleres y a su vez evaluar la destreza que adquirió el trabajador para:
  - Seleccionar la máquina más apropiada para la tarea a realizar, fundamentando la elección.
  - Enumerar y describir las operaciones de cosido de piezas, de forma secuencial en la ficha técnica.
  - Cambiar útiles, agujas, canillas, cuchillas, prensatelas y otros elementos y accesorios, cuando lo requiera su estado o el tipo de operación a realizar y materiales a trabajar.
  - Utilizar correctamente los equipos de protección personal.
  - Realizar uniones de piezas de objetos de calzado, marroquinería, guantería y confección ante y napa con costuras en zigzag con diferentes amplitudes de punto en diferentes materiales y siguiendo líneas rectas y curvas.

- Coser piezas de las distintas partes de los forros empleando la máquina adecuada, seleccionando el hilo, aguja, pespunte y velocidad de puntada en función de las materias y partes a unir.
  - Unir piezas a tope mediante costuras en zigzag de forma continua, sin fruncido.
  - Unir piezas superpuestas en recto y con curva, recortando sobrante, con máquina plana, situando las costuras equidistantes entre sí y al canto, con igual longitud de puntada.
  - Ordenar los diferentes productos por modelos distribuyéndolos por órdenes de fabricación.
2. Taller de 4 (cuatro) horas con el fin de hacer un refuerzo conceptual a todos los participantes.

## **6.3 METALMECÁNICA**

### **6.3.1 Programa de Capacitación para Soldadura**

Este programa de capacitación en soldadura hace énfasis en el entrenamiento de las habilidades básicas necesarias que debe poseer una persona para realizar uniones de soldadura e identificar las diferentes partes del proceso en LA EMPRESA.

Cada uno de los asistentes al programa de capacitación tendrá la posibilidad de evaluar algunas de sus características personales que son factor de éxito en su labor diaria, además de recibir información conceptual que permita conocer aspectos importantes en el proceso de entrenar y desarrollar dichas habilidades

En el proceso de formar y entrenar estas habilidades, se reforzará el concepto de “soldadura”, desde una perspectiva estratégica, táctica y también operativa, mostrando y ejemplificando situaciones cotidianas.

Igualmente, al finalizar el programa, cada uno de los asistentes tendrá la posibilidad de evaluar sus avances personales en cada uno de los temas propuestos y recibir un apoyo conceptual orientado a fortalecer los conocimientos recibidos durante el entrenamiento.

Este programa tiene como objetivos:

Realizar operaciones básicas de unión de chapas y perfiles al carbono utilizando instalaciones de soldadura de arco eléctrico con electrodos revestidos, aplicando las especificaciones técnicas de construcción y criterios de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.

### **6.3.2 Metodología**

Con el fin de desarrollar un proceso pedagógico que permita el desarrollo de las habilidades para soldar y que impacte directamente en el mejoramiento de la productividad, no sólo individual, sino también corporativamente, la metodología tendrá dos fases claramente diferenciables entre sí, las cuales son:

#### **1. FASE DE ENTRENAMIENTO**

Mediante conferencias, talleres, simulaciones y ejercicios prácticos se desarrolla la fase de entrenamiento la cual tiene las siguientes características:

- 1) Los grupos de trabajo serán de tres (3) personas máximo.
- 2) Cada taller tendrá una duración de dos (2) horas.
- 3) Cada asistente recibirá cuatro (4) talleres así:
  - Taller 1: Que es soldadura
  - Taller 2: Teoría de soldadura.
  - Taller 3: Tipos de soldadura.
  - Taller 4: Aplicaciones, contaminaciones y controles

## **2. FASE DE COMPROBACIÓN Y EVALUACIÓN**

Una vez finalizada la fase de Entrenamiento, los asistentes deberán poner en práctica los aspectos conceptuales y prácticos desarrollados en los talleres, se realizarán un taller así:

- 1) Practica de 4 (cuatro) horas con el fin de hacer una retroalimentación del impacto obtenido en el proceso de los talleres y a su vez evaluar la destreza que adquirió el trabajador para:
  - Determinar el procedimiento de soldeo más adecuado a seguir, a partir de un conjunto de especificaciones establecidas.
  - Distinguir el tipo de bordes que debe preparar según sea el caso.
  - Determinar a partir de especificaciones técnicas, el tipo de junta y soldadura a realizar.
  - Distinguir los diferentes tipos de bordes a preparar.
  - Analizar, en un conjunto soldado, los posibles defectos y señalar las posibles correcciones.
- 2) Taller de 4 (cuatro) horas con el fin de hacer un refuerzo conceptual a todos los participantes.

## 7. CONCLUSIONES

- Se reviso y se actualizó el manual de funciones existente en Jacob's Products S.A. con el objetivo de replantear los cargos y enfocarlos de acuerdo con las políticas y lineamientos de la empresa.
- Se identificaron los perfiles de los cargos bajo el enfoque de competencias mediante la descomposición de las tareas que cada una de las personas necesita saber hacer para desarrollarlas eficientemente.
- A partir de la actualización del manual de funciones se desarrollo un manual de perfiles y responsabilidades basado en competencias mediante la identificación y descripción de los cargos (responsabilidades, funciones, etc.). El cual permite a la empresa identificar si sus trabajadores cuentan con los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo que actualmente se encuentra ejerciendo y a su vez, da mayor seguridad a la hora de contratar nuevo personal ya que el perfil y las competencias que este debe tener se encuentran debidamente especificadas en su contenido.
- Se aplicaron tres de pruebas psicotécnicas para validar las competencias de los trabajadores de Jacob's Products S.A.
- Se desarrolló el programa de sensibilización y se aplicó al personal que la empresa determinó para llevar a cabo el proceso de certificación por competencias laborales. En él, se motivó, incentivó, y capacitó al personal sobre los conceptos básicos del tema, la metodología a utilizar durante el proceso y las normas a seguir.
- Se estableció y se aplicó el programa de inducción al personal del área administrativa, costura y metalmecánica, en donde se explicó el procedimiento a llevar a cabo

durante el proceso de certificación, los conceptos y definiciones, el tipo de certificado a recibir si resultan competentes.

- Se realizó la inscripción de los trabajadores ante el Instituto Nacional de Aprendizaje SENA para llevar a cabo el proceso de certificación de la competencia laboral.
- Con el objetivo de validar la metodología propuesta para la evaluación por competencias se abrió a cada uno de los trabajadores un portafolio de evidencias en donde quedaron consignadas las evidencias tanto normativas como técnicas exigidas por la norma. El cual permitió al evaluador emitir el juicio de competente para todos los trabajadores evaluados. El cual fue avalado por el Instituto Nacional de Aprendizaje SENA mediante una auditoría final que comprobó la validez de la emisión del juicio, otorgando a los trabajadores el certificado de la respectiva competencia.

## 8. RECOMENDACIONES

- La autoevaluación y el auto desarrollo son herramientas que soportan el esquema de gestión de talento humano, por lo cual, se debe capacitar e incentivar su uso a través de jornadas de divulgación, reuniones de acercamiento, talleres, pruebas y retroalimentación constantemente.
- Reforzar la conceptualización de competencias laborales al personal de la empresa que falta por certificarse, realizando jornadas de sensibilización para garantizar que todos los colaboradores conozcan el significado de competencia y cómo funciona el modelo que fue aplicado para las secciones a las que se pudieron certificar.
- En este proceso de certificación y ajuste de responsabilidades en el marco de las normas de competencias, es importante tener en cuenta el proceso de contratación que realiza la empresa, ya que esta situación se establece actividades de mayor supervisión y menor ejecución por parte de algunos trabajadores de la empresa. Se debe tener mayor consideración, puesto que las responsabilidades se limitan se limitan en los cargos que tradicionalmente realizan esas actividades contratadas.
- El departamento de recurso humano en conjunto con la gerencia debe ligar la compensación del personal con el desempeño basado en competencias, en aras de tener un sistema de compensación justo y acorde al esfuerzo y a las capacidades del personal.
- El tema de las competencias laborales cada vez aumenta más en magnitud y fuerza en los ambientes organizacionales. Es muy importante que la Escuela de Estudios Industriales y Empresariales, le de mayor cabida a este tipo de proyectos, puesto que su repercusión sobre la el talento humano es muy amplia y se integra de manera adecuada con los sistemas de gestión de calidad.

## BIBLIOGRAFÍA

Gallego franco, M. (2008) “Gestión humana basada en competencias (I)”, [en línea], disponible en: <http://www.areas.com/rrhh/Teoriadecompetencias.htm>, recuperado: 8 de diciembre de 2008.

Irigoin, M y Vargas, F. (2002), Competencia laboral: manual de conceptos, métodos y aplicaciones en el sector salud. Montevideo: Cinterfor.

“Competencias laborales: base para mejorar la empleabilidad de las personas”, disponible en: [http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85777\\_archivo\\_pdf2.pdf](http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85777_archivo_pdf2.pdf)), recuperado: 8 de diciembre de 2008.

Vargas, Fernando, *Las 40 preguntas más frecuentes sobre competencia laboral*, Cinterfor/OIT, 1999, disponible en: <http://www.cinterfor.org.uy/competencias>, recuperado: 12 de diciembre de 2008.

BIBLIOTECA VIRTUAL EN SALUD - OPS/OMS URUGUAY. Competencias, fases y aplicación: Identificación y normalización de competencias EN: Módulo 1 [en línea]. Unidad 3. Disponible en: [http://www.bvsops.org.uy/pdf/mod1\\_3.pdf](http://www.bvsops.org.uy/pdf/mod1_3.pdf) [consultado en 9 de diciembre de 2008]

CENTRO INTERAMERICANO PARA EL DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL. Para qué sirven las normas de competencia laboral. [en línea]

<http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxxx/esp/xxi.htm>. [consultado en 9 de diciembre de 2008]

GESTOPOLIS.COM. ¿Cuáles son las premisas básicas del modelo de gestión por competencias? (2002) [en línea]

<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/42/gesporcomp.htm>

[consultado en 9 de diciembre de 2008]

Lindemann, H.J.: *Competencias fundamentales; competencias transversales; competencias clave: aporte teórico para la reforma de la formación técnico profesional*. Bs. As. INET/GTZ, 2000

MCCLELLAND, David. Los tres sistemas importantes de motivación humana. En: ALLES, Martha. Dirección estratégica de recursos humanos, gestión por competencias. 5a ed. Buenos Aires, Granica, 2004. pp. 53-54 [consultado en 9 de diciembre de 2008]

MERTENS, Leonard. (2000). La Gestión por Competencia Laboral en la Empresa y la Formación Profesional. [en línea] <<http://www.cinterfor.org.uy>>. [consultado en 9 de diciembre de 2008]

MERTENS, Leonard. Competencia laboral: Sistemas, seguimientos y modelos. Primera edición, Montevideo: CINTERFORD 1996

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Competencias laborales: base para mejorar la empleabilidad de las personas. [en línea] <[http://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-85777\\_archivo\\_pdf2.pdf](http://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-85777_archivo_pdf2.pdf)> [consultado en 9 de diciembre de 2008]

OBSERVATORIO LABORAL Y OCUPACIONAL COLOMBIANO. Titulaciones y normas de competencia, Sistema Nacional de Formación para el Trabajo. [en línea] <<http://observatorio.sena.edu.co/snft.html>> [consultado en 9 de diciembre de 2008]

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN LA CIENCIA Y LA CULTURA. Competencia laboral y su impacto en el modelo de gestión: educación y trabajo. EN: Cuadernos de Trabajo [en línea]. N° 7 (2001) <<http://www.oei.es/oeivirt/fp/cuad7a02.htm>> [consultado en 9 de enero de 2009]

RODRIGUEZ, Nelson. Selección efectiva de personal basada en competencia. Venezuela: CINTERFORD 1999

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE. Competencias laborales. [en línea]  
<<http://ww.sena.edu.co>> [consultado en 9 de diciembre de 2008]

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE. Normalización. [en línea]  
<<http://www.sena.edu.co/Portal/Normalización/>> [consultado en 9 de diciembre de 2008]

UGT: *Guía para la formación de formadores en competencias clave*. Proyecto Leonardo  
“Competencias clave en la educación y la formación profesional con vistas al siglo XXI  
para promover la movilidad”. Enero 2001

# **ANEXOS**

## **Anexo 1. Manual de Funciones**



Código: C001	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA:	ADMINISTRATIVA
TITULO DEL CARGO:	GERENTE GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA
CARGOS QUE LE REPORTAN:	Todos los Niveles de la Organización

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar, implementar y mejorar estrategias, funciones y controles de desempeño operacional, administrativo y de calidad, que permitan el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles para lograr alta eficiencia productiva que permita el crecimiento constante de la rentabilidad de JACOB´S PRODUCTS S.A.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Diseñar, consolidar y coordinar el plan de negocios de la compañía donde se reúnan todos los objetivos y estrategias, haciendo el respectivo seguimiento a los mismos.
- Implantar un sistema de tesorería eficiente que permita la oportuna disponibilidad de recursos para cumplir con las obligaciones de la organización.
- Acordar junto con el Presidente y la Coordinación de Desarrollo Humano, el pago y las condiciones contractuales con los colaboradores de la empresa, estableciendo la escala salarial acorde a las responsabilidades de cada uno en los cargos.



Código: C001	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Mantener un manejo acertado de los parámetros de las políticas de crédito, para asegurar el cumplimiento en las obligaciones de pago de los clientes.
- Ordenar el pago de las obligaciones con los entes públicos gubernamentales.
- Crear, mantener y mejorar un sistema de información confiable y oportuna que facilite a la dirección la toma de decisiones efectivas.
- Administrar eficientemente los recursos económicos a través del recaudo de fondos provenientes de clientes y la programación de pagos a proveedores, para establecer relaciones de mutuo beneficio y fortalecimiento de la imagen de la empresa.
- Verificar el cumplimiento de los planes de acción en su sección, que permita el mejoramiento continuo de la empresa.
- Cumplir con los procedimientos establecidos por S.G.C. de la empresa, que correspondan a su sección, así como de efectuar la revisión y modificación de la documentación para mantenerla actualizada realizando auditorias internas con el coordinador de calidad.
- Definir las actividades a seguir para la implantación de acciones correctivas y preventivas para el desarrollo de soluciones a los problemas encontrados en su área.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C001	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Profesional en Ingeniería Industrial y/o Administración de Empresas.	Fotocopia Diploma Bachiller Fotocopia Acta de grado	25%
EXPERIENCIA	5 años en cargos de manejo directivo y de personal.	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Conocimiento de producto Conocimiento de proceso Control de inventarios Conocimientos básicos de sistemas Conocimientos de normas de calidad	Fotocopia de certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Excelente capacidad intelectual Buenas relaciones interpersonales Análisis y resolución de problemas Orientación al logro Análisis numérico Liderazgo de grupos Conocimiento del entorno	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C001	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Telas vinílicas, tintas, resinas poliestireno, poliuretano

**Por Equipo de Oficina:** Computador portátil, teléfono.

**Por Contacto:** Tiene contacto frecuente con personas importantes del exterior que exigen mucho tacto a fin de influir sobre ellos, además con personas internas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Omitir la revisión y corrección de documentos de análisis que puedan surgirle problemas a la Empresa.

**Por Información:** En este cargo se maneja información muy confidencial de la que depende el progreso y futuro de la empresa.

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** Es esencial una gran concentración, se supone acción mental al realizar cálculos mentales.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones presentadas son las mejores, existe buena iluminación, ventilación hay ausencia de ruido.



Código: C001	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica,
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras
	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado,
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa Amenazas Naturales, Amenazas Sociales Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo Posturas sostenidas sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales.
		Problemas de comunicación



Código: C002	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Jefe de Impresión, Jefe de Mantenimiento, Supervisores de Producción, Líderes de Sección y trabajadores en general.

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar y dirigir las actividades de producción, y los procesos llevados a cabo para la misma, diseñando planes de mejora que resulten de las órdenes requeridas por los clientes, con el ánimo de mantener un nivel óptimo de calidad, elevando y así la productividad y competitividad de la empresa.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Evaluar las habilidades de la mano de obra requerida en las diferentes operaciones para hacer una distribución eficiente del trabajo.
- Planificar la producción diaria según las especificaciones de materiales, procesos y plazos.
- Apoyar la política de compras y logística de materias primas informando a tiempo los requerimientos de las mismas.



Código: C002	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Coordinar junto con el área de despacho, la entrega del producto terminado de acuerdo a las prioridades del cliente y a los compromisos de establecidos con los mismos.
- Propender por el cuidado de las instalaciones existentes designadas para la el área de producción.
- Trabajar conjuntamente con el área de Mercadeo y Ventas con el fin de discutir las necesidades del cliente y analizar su posible adaptación a procesos nuevos de producción.
- Asistir y apoyar la normatividad de los procesos establecidos para la Salud Ocupacional dirigidos a los colaboradores en los centros de trabajo, establecidos desde el área de Desarrollo Humano.
- Programar y reportar al área de Desarrollo Humano los turnos adicionales de trabajo.
- Comunicar oportunamente las novedades y anomalías que se presentan en el proceso productivo, para lograr la toma de decisiones conjunta y efectiva.
- Reportar informes a gerencia cuando sean solicitados.
- Elaborar nómina de producción.
- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C002	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Ingeniero Industrial	Fotocopia Diploma Bachiller Fotocopia Acta de grado	25%
EXPERIENCIA	Dos años en cargos relacionados con procesos de producción	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Conocimientos de normas de calidad	Fotocopia certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Buena capacidad intelectual Manejo de personal Resistencia a la tensión Honestidad Buenas relaciones interpersonales Voluntad de servicio Cooperación Capacidad de resolución de problemas Habilidades de comunicación Responsabilidad liderazgo	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C002	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Materia prima requerida para la elaboración del producto

**Por Equipo de Oficina:** Computador, impresora, y demás herramientas utilizadas en su labor diaria.

**Por Contacto:** Este cargo exige contacto con los trabajadores de la empresa, clientes, y demás personas externas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Controlar la ocurrencia de errores en los procesos de producción y asegurar la satisfacción del cliente.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El grado de concentración es alto porque es necesario que se tomen decisiones que puedan afectar en gran cantidad las utilidades de la empresa.

**Físico:** Esfuerzo físico mínimo por desplazamientos al segundo nivel y el primer nivel de la fabrica.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones presentadas son variables ya que en algunas ocasiones el ambiente se torna caluroso. En esta labor se presenta congestión en algunos horarios del día.



Código: C002	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras
	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado,
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa Amenazas Naturales, Amenazas Sociales Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays,
		Silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales.
		Problemas de comunicación



Código: C003	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: DIRECTOR DE MERCADEO Y VENTAS  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Telemercaderista, auxiliar de mercadeo y asesores comerciales.

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar e implementar estrategias con nuevo planes de mercadeo dirigidos a la satisfacción del cliente cumpliendo con los lineamientos de calidad y las políticas internas de la empresa.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Ejercer control sobre el plan de negocios estipulado por la compañía.
- Concertar junto con la Gerencia los presupuestos de ventas asignados para la fuerza comercial.
- Buscar estrategias continuas que lleven a cumplir el presupuesto de ventas concertado.
- Distribuir y controlar los pronósticos de ventas.
- Realizar un seguimiento con tiempos establecidos a los planes de mercadeo y publicidad.
- Llevar a cabo un seguimiento a los desarrollos y mejoras de producto propuestas por el departamento de ventas.



Código: C003	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Atender las solicitudes y quejas de los clientes, ofreciendo soluciones inmediatas.
- Crear referencias, códigos y precios en el sistema de información
- Coordinar la compra de papelería publicitaria de manejo interno y externo de la empresa.
- Manejar adecuadamente las devoluciones, su revisión, aceptación y formato contable.
- Cumplir oportunamente con los informes del SGC
- Organizar y ejecutar con tiempo establecidos la auditoria por zonas a los asesores comerciales.
- Planear y ejecutar junto con el área de Muestras y prototipos campañas internas y externas de lanzamiento adecuado de los productos de la compañía.
- Informar oportunamente al Coordinador de Producción y a la Gerencia las inconformidades de los clientes que afecten la consecución adecuada de próximas ventas que sean responsabilidad del área en mención.
- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C003	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Profesional en Ingeniería de Mercados o Ingeniería Industrial	Fotocopia Diploma Bachiller Fotocopia Acta de grado	25%
EXPERIENCIA	2 años en cargos comerciales, mercadeo, publicidad y relación con manejo de personal.	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Conocimiento en Normas de Calidad Conocimientos básicos en mercadeo y ventas	Fotocopia de certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Facilidad de adaptación Buen manejo de clientes Sentido de cooperación Buen manejo de relaciones interpersonales Honestidad Voluntad de servicio Capacidad de resolución de problemas	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C003	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Catálogos y publicidad.

**Por Equipo de Oficina:** Computador portátil, celular, cámara, impresora.

**Por Contacto:** Clientes internos y demás personas del exterior que exigen buscar información y pueden influir en decisiones fundamentales.

**Por Errores:** Información acerca de los precios de los productos

**Por Información:** Se manejan documentos como las listas de precios, listas de costos y ventas, proveedores y contabilidad, los cuales son datos bastante importantes que requieren de confidencialidad.

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** Requiere de una gran dedicación mental cuando los deberes comprendidos exigen precisión y rigor.

**Físico:** Trabajo ligero, no requiere de mucho esfuerzo.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones presentadas son las mejores, existe buena iluminación, ventilación, hay ausencia de ruido. Falta de privacidad en el área de trabajo, debido a que tiene que relacionarse con clientes.



Código: C003	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica,
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras
	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado,
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa
		Amenazas Naturales, Amenazas Sociales
	Desplazamientos	
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays,
		silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo Posturas sostenidas sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales.
		Problemas de comunicación



Código: C004	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Jefes de Áreas, Auxiliar de Servicio al cliente, Servicio Generales y auxiliar de Recurso Humano.

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar constantemente el desarrollo de los procesos de Producción y Administrativos, a través de la buena selección, enganche y contratación del Recurso Humano para JACOBS PRODUCTS S.A., así como también, velar por el cumplimiento de la normatividad laboral, el desempeño operativo y profesional de los empleados encaminados a la Calidad y Productividad de cada uno en la empresa.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Buscar en forma oportuna el Recurso Humano de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas de la empresa.
- Elaborar pruebas de conocimiento Técnico y psicológico cuando aplique al aspirante, de acuerdo con el requerimiento interno de la empresa.
- Evaluar los resultados de las pruebas de conocimiento y continuar con el proceso de selección, entrevista y enganche del aspirante.



Código: C004	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Diligenciar contratos de trabajo del personal, a través del formato F039 Solicitud de Contratación de Personal, teniendo en cuenta las diferentes modalidades de contratación que se han implementado para JACOBS PRODUCTS S.A..
- Direccionar y velar por que se ejecuten cada uno de los requisitos de ingreso del personal en forma oportuna, por parte de la Auxiliar de Desarrollo Humano.
- Planear, organizar y dirigir la presentación e inducción del nuevo empleado dentro de la empresa, de acuerdo con el formato F032.
- Supervisar diariamente, el ingreso y salida del personal de acuerdo con el Formato No. F034 Y F049 acatando con ello el cumplimiento del horario de entrada de acuerdo con los turnos establecidos.
- Velar y canalizar las novedades de nómina en los tiempos establecidos de cortes, para la preparación y elaboración de las nóminas.
- Realizar, apoyar y revisar la liquidación de las nóminas de la empresa, hasta culminar con el debido pago a los empleados y la consolidación de la información hacia el departamento de contabilidad.
- Solicitar al departamento de contabilidad en forma mensual, los listados de las cuentas de responsabilidades de empleados, salarios por pagar , para que junto con la Auxiliar de Recursos Humanos , se revisen los descuentos ejecutados en nomina.
- Reportar al departamento de contabilidad en coordinación con la Auxiliar de Desarrollo Humano, las novedades sobre pólizas exequiales, pólizas seguro de vida, entre otros, los diferentes convenios que la empresa pacte con entidades promotoras de salud, que ofrezcan bienestar a los empleados.
- Coordinar la programación de las vacaciones de los empleados.
- Revisar y controlar el vencimiento de los contratos de trabajo a término fijo inferior a un año, contrato de obra o labor contratada y los contratos a término fijo a un año.



Código: C004	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Reportar a través del formato F082 a la Auxiliar de Recurso Humano, el retiro y liquidación del empleado así como también exigir el Paz y Salvo según formato F088 y la entrega de dotación del empleado.
- Actualizar y difundir en conjunto con las áreas de la empresa, el Manual de funciones y Responsabilidades, a ser utilizado como base en los procesos de selección de los empleados de Jacob's.
- Vigilar y hacer cumplir el reglamento Interno de trabajo y demás normas legales vigentes.
- Participar en la consolidación de una Cultura Organizacional fomentada en valores y principios institucionales
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos evaluación de desempeño.
- Atender las inquietudes y reclamos presentados por los empleados de la empresa, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos, a fin de seguir soluciones adecuadas buscando el fiel cumplimiento de las mismas.
- Velar por la provisión de un ambiente de trabajo que permita a todo el personal progresar con base en el mérito, aptitudes y habilidades personales.
- Apoyar el establecimiento del Programa de Salud Ocupacional y supervisar el cumplimiento de sus actividades.
- Participar, direccionar y supervisar actividades del COPASO
- Planear, programar, proponer y ejecutar acciones conducentes a incrementar el Bienestar del personal, a través de actividades culturales, sociales, deportivas, recreativas y programas de servicio social y médico.
- Realizar reuniones periódicas con el personal en general, con el fin de analizar su desempeño personal y profesional
- Evaluar el Recurso Humano a su cargo en forma anual.
- Tener pleno conocimiento y realizar seguimiento a cada una de las funciones de sus subordinados.



Código: C004	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Elaboración de memorandos, llamados de atención, solicitudes, recomendaciones, sanciones, una vez se cumpla el conducto regular de los procesos.
- Dirigir con los Directores de Área, programas de capacitación, con el fin de planear el entrenamiento, actualización de conocimientos, formación y/o desarrollo del personal, en sus respectivas especialidades ocupacionales.
- Cumplir con los requerimientos del S.G.C.
- Suministrar información y formatos que se tienen implementados para la vinculación afiliación y prestamos del Fondo Empleados.
- Expedir certificaciones laborales, certificados de ingresos y retenciones de los empleados.
- Responder por el archivo y custodia de los fólderes de las Hoja de Vida de cada empleado que se encuentra ubicado en la oficina de Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar la entrega de dotación al personal operativo y administrativo.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y del cual sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C004	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Profesional en Psicología, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Contador Público, Trabajador Social convalida con experiencia mayor a 5 años en cargos similares.	Fotocopia Diploma Bachiller Fotocopia Acta grado Certificación Laboral	25%
EXPERIENCIA	1 años en procesos similares	<b>Certificado Laboral</b>	25%
FORMACIÓN	Conocimientos básicos legales laborales. Conocimientos básicos de nómina y contratación	Fotocopia de certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Buenas relaciones interpersonales Capacidad de solución de problemas Liderazgo de grupos iniciativa Planificación y organización Trabajo en equipo	Prueba de habilidad mental y conocimiento	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C004	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** ninguno

**Por Equipo de Oficina:** Computador, impresora, video beam, cámara fotográfica, vhs, proyector de pantalla, radio y teléfono.

**Por Contacto:** Este cargo exige contacto directo con todo el personal de la organización y personas externas provenientes de empresas, fondos, y demás.

**Por Errores:** Nomina, contratación, afiliaciones a EPS, ARP, etc.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** Requiere de una gran dedicación mental cuando los deberes comprendidos exigen precisión y rigor.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones presentadas son las mejores, existe buena iluminación, ventilación, hay ausencia de ruido.



Código: C004	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales
		Amenazas Naturales
	Desplazamientos	
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo, apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación



Código: C005	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: DIRECTOR DE CALIDAD  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Comité de Calidad

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad dirigido a la consecución de su eficacia de acuerdo con los requisitos de la NTC ISO 9001/00, logrando identificar los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad y su aplicación a través de la organización, determinando la secuencia e interacción, los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control sean efectivos, realizando seguimiento a la medición y el análisis, Implementando a su vez las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar el sistema de calidad de la organización.
- Ser representante de la Dirección ante el sistema de gestión de la calidad.



Código: C005	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de promover la importancia de los requisitos del cliente en todo el nivel de la organización.
- Ser representante de la organización con partes externas en asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad.
- Preparar el cronograma y plan de auditorías, planificar y llevar a cabo las responsabilidades asignadas, en forma eficaz y eficiente.
- Cumplir con los procedimientos establecidos además de Revisar y actualizar la documentación establecida dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. Documentar las observaciones, conservar la objetividad, actuar en forma ética en todo momento.
- Informar a la alta dirección de forma inmediata las no conformidades críticas que ameriten despliegue de acciones eficaces y eficientes.
- Participar activa y cumplidamente en todos y cada uno de los comités y equipos de trabajo del sistema de gestión de la calidad que lidere, pertenezca o se constituya en la organización.
- Canalizar información y presentar informes de indicadores de gestión.
- Apoyar a la alta dirección, coordinadores y jefes para el seguimiento del sistema de gestión de calidad.
- Analizar el logro de las metas y objetivos de calidad y producción informando oportunamente los resultados a la Gerencia.
- Coordinar y desarrollar programas de capacitación en sistemas de gestión de calidad, previa identificación de necesidades y objetivos deseados.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los
- cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo



Código: C005	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Ingeniero industrial, y/o profesional de cualquier disciplina certificado como auditor interno de calidad. Homologación: Persona con 3 años de experiencia en procesos de calidad.	Fotocopia Diploma Bachiller Acta de grado Certificado de auditor interno de calidad	25%
EXPERIENCIA	1 años en procesos de calidad	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Interpretación Normas ISO 9000	Certificado de auditor interno de calidad	25%
HABILIDADES	Retentiva para el desarrollo de actividades Buenas relaciones interpersonales Habilidades de comunicación Buena capacidad intelectual Manejo de personal Facilidad de adaptación Capacidad de resolución de problemas Trabajo en equipo Responsabilidad	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C005	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Ninguno

**Por Equipo de Oficina:** Computador, impresora, teléfono, archivadores y demás herramientas utilizada en su labor diaria.

**Por Contacto:** Este cargo exige contacto directo con todo el personal de la organización.

**Por Errores:** Brindar información errada acerca de los procesos, no establecer responsables para las actividades.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** Requiere de una gran dedicación mental cuando los deberes comprendidos exigen precisión y rigor.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en condiciones normales, exposición al calor, normal iluminación, polvo, ruido.



Código: C005	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras
	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado,
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa Amenazas Naturales, Amenazas Sociales Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays,
		silla ergonómicas, espacio de trabajo, apoyo Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación



Código: C006	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: DIRECTOR DISEÑO Y DESARROLLO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Diseñador, Ilustración, Coordinador de diseño y desarrollo, auxiliar de desarrollo.

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Direccionar la investigación, el diseño y el desarrollo de nuevos productos y soluciones, basados en los principios y necesidades de la empresa.

### 3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

- Establecer junto con su equipo, las responsabilidades diarias a ejecutar de acuerdo a la producción.
- Velar por el cumplimiento de las operaciones realizadas en el área encaminadas a la calidad del producto.
- Verificar durante el proceso productivo que las operaciones se realicen adecuadamente, teniendo en cuenta los materiales requeridos para el mismo.
- Apoyar las labores desarrolladas por su equipo de trabajo.
- Supervisar las operaciones y procesos llevados a cabo para el Sistema de Gestión de Calidad.



Código: C006	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Planear y ejecutar junto con el área de mercadeo, campañas internas y externas para el lanzamiento adecuado de los productos de la empresa.
- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.



Código: C006	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Profesional en Diseño gráfico y/o profesional en cualquier área con experiencia superior a 5 años.	Fotocopia Diploma Bachiller Acta grado	25%
EXPERIENCIA	1 año desempeñándose en funciones o cargos similares	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Manejo de ambiente Windows Manejo de sistema de oficina Manejo amplio de programas de diseño y edición gráfica. Artes plásticas y teoría del color Conocimientos de la norma ISO 9001 : 2000	Fotocopia certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Creativo Innovación Capacidad de aprendizaje Conocimiento del entorno Dinámico Capacidad de liderazgo Buenas relaciones interpersonales Responsabilidad	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C006	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Láminas de diferentes calibres, platinas, mallas y materiales sintéticos.

**Por Equipo de Oficina:** Computador, scanner de gran formato y plotters de corte.

**Por Contacto:** Personas externas e internas de la Empresa.

**Por Errores:** Producción defectuosa, aumento de devoluciones afecta ya que se pierde dinero por que las correrías no son efectivas.

**Por Información:** Estrictamente Confidencial

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El trabajo requiere de un alto grado de concentración visual y manual.

**Físico:** Fatiga visual, se mantiene sentado mucho tiempo.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en condiciones normales, es agradable, fresco, iluminado, vía libre a la creatividad evitando al máximo interrupciones.



Código: C006	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras
	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales
		Amenazas Naturales
	Desplazamientos	
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays,
		silla ergonómicas, espacio de trabajo y apoyo
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación.



Código: C007	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: PRODUCCIÓN  
TITULO DEL CARGO: JEFE BODEGA  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Auxiliar de Bodega

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Revisar, inspeccionar, identificar, almacenar de manera adecuada, controlar y entregar los materiales llegados a la planta con el fin de que estos cumplan las condiciones de calidad óptimas para producción.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Verificar y recibir la materia prima.
- Mantener el abastecimiento de materias primas necesarias para el buen desempeño de los procesos productivos.
- Comunicar oportunamente al Coordinador de producción las necesidades de materiales e insumos requeridos, para mantener el inventario de acuerdo a la política establecida.
- Mantener el sistema de inventario actualizado a través del descargue diario de mercancía del sistema de información, con el fin de presentar los informes cuando sean solicitados.



Código: C007	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Recibir la materia prima del transportador efectuando una verificación inicial contra factura y remisión.
- Efectuar la respectiva entrada al almacén de la materia prima y registrarla en los formatos correspondientes.
- Organizar las áreas de almacenamiento de acuerdo a las prioridades y referencias, con el fin de facilitar el desarrollo de su labor, mantenimiento los parámetros de Salud Ocupacional en cuanto al panorama de riesgos.
- Inspeccionar las materias primas y dar su aprobación o rechazo, dependiendo de la conformidad o no de éstas con los planes de calidad.
- Informar oportunamente al Coordinador de producción, las irregularidades que se presenten con los proveedores respecto a los defectos encontrados en la materia prima y materiales inspeccionados.
- Entregar diariamente a los operarios de producción e instalación, la materia prima necesaria para el desempeño de sus labores, efectuando el respectivo control a través de registros.
- Mantener el sistema de inventario actualizado a través del descargue diario de mercancía del sistema de información, con el fin de presentar los informes cuando sean solicitados.
- Controlar el préstamo y entrega de herramientas a los operarios y evaluar periódicamente el estado de las mismas.
- Cumplir con los procedimientos establecidos por el sistema de calidad de la empresa, que correspondan a su sección, y mantener la documentación actualizada.
- Mantener en buen estado de orden y aseo el almacén, colaborando con las políticas generales de la empresa y evitando el posible daño de las materias primas y productos.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los



Código: C007	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller y/o tecnólogo en área de relación	Fotocopia Diploma Bachiller Acta de grado	25%
EXPERIENCIA	2 años en cargos relacionados con esta labor.	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Curso de Almacenamiento y Bodegaje	Certificación Laboral Fotocopia de certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Retentiva Facilidad de adaptación Capacidad de resolución de problemas Voluntad de servicio Cooperador Buenas relaciones interpersonales	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C007	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Producto terminado, cajas, ganchos, grapas, y otros materiales utilizados en su labor diaria.

**Por Equipo de Oficina:** Computador

**Por Contacto:** Transportadores de mercancía y en general con todo el personal de la Empresa.

**Por Errores:** Brindar información errada acerca de los procesos, no establecer responsables para las actividades.

**Por Información:** Manejo de facturas, proveedores.

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El trabajo requiere de un mínimo de atención con escasa concentración visual y manual.

**Físico:** Trabajo con cajas pesadas que requieren un gran esfuerzo.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en condiciones normales, ruido, iluminación es normal, polvo.



Código: C007	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	No aplica
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	No aplica
	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado y aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales
		Amenazas Naturales
Desplazamientos		
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Alteraciones circulares, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera
		Dolor muscular, fatiga muscular en hombro y cuello, desviaciones, Procesos tendinosos o desgarres de hombro, lesiones en columna, desgarres musculares.
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación



Código: C008	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: JEFE DE MANTENIMIENTO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Líderes de Sección

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y controlar de manera adecuada y oportuna el mantenimiento de los recursos utilizados en las actividades necesarias para el buen desarrollo de los procesos productivos de la empresa, con el fin de cumplir con los estándares de productividad y calidad formulados por la gerencia.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO:

- Calibrar o verificar a tiempos específicos el funcionamiento de los equipos y máquinas dispuestos para la producción.
- Evaluar y registrar la validez de los resultados de las mediciones anteriores cuando se detecte que el equipo no está conforme con las mediciones.
- Sugerir al equipo de trabajo las decisiones apropiadas para la corrección de las averías de los equipos o cualquier producto afectado.
- Llevar los registros formales de los resultados de calibración y de verificación.
- Inspeccionar diariamente todas y cada una de las secciones de la empresa para iniciar labores de producción sin ningún contratiempo.



Código: C008	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Orientar la búsqueda y seleccionar los proveedores idóneos cuando se requieran para el arreglo y mantenimiento de los equipos y máquinas.
- Elaborar cronograma de orden y aseo para todas las secciones de la planta, bajo la supervisión de su Jefe inmediato.
- Llevar el control de la documentación requerida para la solicitud de EPP y su compromiso de utilización.
- Verificar el cumplimiento del uso adecuado de los EPP, teniendo en cuenta los requerimientos realizados en cada una de las áreas.
- Clasificar el acopio de basuras, coordinando la entrega oportuna a los operadores del servicio los días estipulados para el mismo.
- Mantener el orden, el aseo y el despeje de las áreas de evacuación de la planta.
- Organizar todos los días la salida del personal a su descanso, verificando su oportuno ingreso y el cumplimiento de las consignas designadas para el mismo.
- Apoyar la labor de búsqueda y consecución de los repuestos necesarios para el arreglo y mantenimiento de las máquinas de la planta.
- Servir de canal asertivo para la comunicación directa con lo guardas de seguridad en la impartición de las normas internas de funcionamiento y servicio para el cliente interno y externo.
- Coordinar la prestación del servicio de transporte particular de Jacob's, de acuerdo a las solicitudes diligenciadas.
- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C008	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	25%
EXPERIENCIA	2 años en cargos similares.	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Mecánica industrial Mantenimiento de equipos	Certificación Laboral Fotocopia de certificado de estudios	25%
HABILIDADES	Trabajo en equipo Análisis de problemas Sentido de urgencia Destreza Resistencia a la tensión Toma de decisiones acertadas y ágiles	Pruebas de de Habilidad Mental, de comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Repuestos de maquinaria, herramienta manual y a su vez verificar del buen funcionamiento de las maquinas.

**Por Equipo:** Toda la maquinaria de la empresa



Código: C008	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Contacto:** Este cargo exige contacto con personas internas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Mal arreglo maquinaria para producción afectando el despacho de las ordenes.

**Por Información:** De gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental: el trabajo** requiere atención mental media inmediata pero no prolongada.

**Físico:** Mínimo ya que la supervisión requiere en el realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones presentadas son variables ya que en algunas ocasiones el ambiente se torna caluroso. También depende de la ubicación de la maquinaria y en algunas ocasiones se expone a riesgos químicos por los vapores.



Código: C008	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	IMPACTO	máquinas, herramientas, la ciudad
	TEMPERATURA	No aplica
	LOCATIVOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales
		Amenazas Naturales
		Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo, apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación, sobre carga de trabajo



Código: C009	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENCIA GENERAL  
CARGOS QUE LE REPORTAN: AUXILIAR CONTABLE

### 2. OBJETIVO DEL CARGO:

Garantizar que el registro de la información contable, se fundamente en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia y que los Estados Financieros reflejen razonablemente la realidad económica y financiera de Jacobs Products SA y Distribuciones Neo Cross SA, acatando con el cumplimiento de las normas vigentes de los entes de control y vigilancia.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

#### ASPECTOS FISCALES O TRIBUTARIOS

- Preparación, elaboración, presentación y pago en forma oportuna de las Declaraciones Tributarias de IVA, Retención en la Fuente, Renta y Timbre a que hace referencia el Decreto 4583 del 2006 y las de Orden Municipal y Departamental a las que dieron lugar de acuerdo con la Legislación Colombiana, para Jacobs Products S.A y Distribuciones Neo Cross SA.
- Planear, recopilar y clasificar la información necesaria, para la elaboración y presentación de la Información Exógena requerida por la DIAN, de Jacobs Products S.A y Distribuciones Neo Cross SA.



Código: C009	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- La preparación, elaboración y presentación en forma oportuna de las Declaraciones de Industria y Comercio anualmente, y en forma mensual las Declaraciones de Rete ICA en las ciudades de Girón, Cali y Medellín y a las que dieren lugar de acuerdo con la ubicación geográfica de Jacobs Products S.A y en donde opere su aplicabilidad.
- Preparación, elaboración y presentación en forma oportuna, de la información exógena ante la Alcaldía Municipal de Cali en forma anual.
- Preparación, elaboración y presentación en forma oportuna, de la información de Estados Financieros en forma virtual requerida por la Superintendencia de Sociedades de Jacobs Products S.A.
- Recepcionar y efectuar seguimiento en forma oportuna y veraz, los certificados de Retención en la Fuente en forma anual y de Rete Iva en forma bimensual ya que forman parte de las declaraciones debidamente presentadas.
- Solicitar ante la DIAN, las Devoluciones y/ Compensaciones cuando arrojen saldos a favor en las Declaraciones de Renta e Iva según el caso en forma oportuna.
- Atender en forma oportuna, los requerimientos solicitados por la DIAN en forma presencial, por correo ó virtual.
- Realizar seguimiento a documentos tales como RUT – Registro de Firmas Virtuales, actualización de información de aspectos generales de las Sociedades.

#### **ASPECTOS LEGALES:**

- Renovar en forma oportuna en Cámara de Comercio, el registro de la Matrícula Mercantil de Jacobs Products S.A y Distribuciones Neo Cross.



Código: C009	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Verificar la existencia de Libros Oficiales ( Mayor y Balances, Inventario y Balance y Caja Diario ) , así como también Libro de Actas de Asamblea, Acta de Junta Directiva y el libro de Accionistas, debidamente registrados en forma clara, precisa legible y oportuna de Jacobs Products S.A y Distribuciones Neo Cross SA.
- Realizar los trámites oportunos de los permisos de Licencia de Funcionamiento ante las Alcaldías Municipales en las cuales tengamos establecimiento de comercio u operación, así como también realizar seguimiento de la renovación de los mismo apoyando y orientando a los Administradores de los puntos de Cali y Medellín.

## **ASPECTOS CONTABLES**

- Diseñar, implementar y divulgar las políticas de los registros contables.
- Planear las actividades del Departamento de Contabilidad.
- Velar por que los libros de contabilidad se encuentren llevados en debida forma, de acuerdo con las normas generalmente aceptadas y con las normas vigentes sobre la materia.
- Inspeccionar que los libros de contabilidad y las cuentas del Balance, reflejen razonablemente la situación financiera de la empresa.
- Revisar y hacer seguimiento de que la información procesada que le reportan las demás áreas hacia el Departamento de Contabilidad, estén debidamente soportada de acuerdo con los requisitos de Ley. (Comprobantes de Egreso, Comprobantes de Contabilidad, Comprobantes de Nomina, Facturación y Cartera entre otros) dejando el registro de su visto bueno.
- Preparación y elaboración de Estados Financieros, los cuales deberán ser entregados



Código: C009	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- los 10 primeros días hábiles de cada mes a la Gerencia General para Jacobs Products S.A y a Gerencia General de Distribuciones Neo Cross SA. Y Juan Francisco Muñoz Barragán.
- Apoyar en forma diligente y oportuna, el suministro de la información que requiere la Revisoría Fiscal al cierre del ejercicio contable del año inmediatamente anterior, para la elaboración del informe de la Asamblea General de Accionistas.
- Expedir en forma anual y oportuna de acuerdo con las normas vigentes los certificados de retención en la fuente, de Jacobs Products S.A y Distribuciones Neo Cross SA
- Imprimir libros registrados, una vez estén aprobados los Estados Financieros de la Empresa por la Junta Directiva.
- Revisar y verificar el informe que entrega la Coordinación de Desarrollo Humano, sobre los aportes reportados en el pago del SOI frente a los registros y causaciones recibidas en el Departamento de Contabilidad a través del comprobante de las nóminas.
- Mensualmente, revisar y reportar a Coordinación de Desarrollo Humano en forma escrita, las cuentas de Responsabilidades ó Préstamos a Empleados a nivel de Terceros, para corroborar que se estén realizando los descuentos debidamente aprobados por nominas.
- Coordinar la realización de inventarios físicos de activos fijos.
- Mensualmente, revisar y reportar al Departamento de Cartera, un Balance a nivel de Terceros para la respectiva conciliación del cierre de mes.
- Mensualmente, revisar y reportar a Facturación los resultados de los enlaces.
- Actualizar la Información Financiera a fechas y cortes que los Bancos lo requieran así como también a Proveedores cuando lo soliciten.
- Apoyar en forma clara y precisa, a la Gerencia General en Proyecciones de Flujos de Caja y a todas las áreas de la organización cuando así lo requieran.



Código: C009	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Atender otros requerimientos externos de los entes de Vigilancia y Control distintos de la DIAN.
- Coordinar y solicitar requerimientos de mejora continua en cuanto al área de Sistemas ante la firma Sistemas y Datos.
- Velar y direccionar la adecuada conservación y custodia del archivo en cuanto a los aspectos contables y correspondencia en general.
- Es directo responsable del archivo físico de las declaraciones con sus soportes que competen en el Aspecto Tributario y Legal de Jacobs Products S.A. y Distribuciones Neo Cross S.A.
- Es directo responsable por la conservación y custodia de la información enviada a través de medios virtuales electrónicos.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C009	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Contador Publico	Fotocopia Diploma Bachiller Fotocopia Acta grado	25%
EXPERIENCIA	3 años como mínimo	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Manejo de sistemas Operativos Contables Manejo de Excel- Word – Power Point	Fotocopia de certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Carácter discreto y responsable Excelente racionamiento, pensamiento analítico y lógico, buena memoria disponibilidad de tiempo, organización, excelente manejo de relaciones humanas, recursividad Autoorganización y destreza Conocimiento del entorno Capacidad de solución a problemas Responsabilidad	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C009	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Equipo de Oficina:** Computador y sus accesorios, calculadora, teléfono Fijo, Archivador lateral.

**Por Contacto:**

**Entes de Control y Vigilancia:** DIAN, Superintendencia de Sociedades, Alcaldías Municipales Girón, Cali y Medellín, Piedecuesta. Cámara de Comercio, DANE (Si aplica)

**Asesores:** Revisor Fiscal, Asesor Jurídico, Agentes Comerciales.

**Clientes Internos:** Presidencia, Vicepresidencia, Gerente General, Coordinador de Producción, Coordinador de Calidad, Coordinador de Mercadeo, Coordinador de Desarrollo Humano, Bodega y Distribuciones Neo Cross SA, Auxiliares Departamento de Contabilidad

**Clientes Externos:** Entidades Financieras y Proveedores

**Por Errores:** Cuando se obvian deducciones de registros.

**Por Información:** Se requiere de alto grado de confidencialidad



Código: C009	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El desarrollo de la labor requiere una atención mental inmediata, activa y Positiva

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones presentadas son las mejores, existe buena iluminación, ventilación, en Algunas oportunidades existe distracción auditiva.



Código: C009	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación



Código: C010	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: JEFE DE IMPRESIÓN  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Auxiliar de Impresión y Auxiliar Máquina de Impresión

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar y dirigirlas las actividades a desarrollar con las órdenes que se deben ejecutar para el proceso de impresión con el fin de mantener un nivel de producción eficaz logrando así los estándares de calidad requeridos.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Seleccionar y montar las artes gráficas a imprimir.
- Conocer las diferentes líneas del producto en cuanto a colores, referencias, marcas y procesos productivos
- Supervisar la ejecución adecuada de las artes gráficas impresas con el fin de determinar los errores y/o anomalías y sus respectivos correctivos.
- Realizar el seguimiento oportuno y constante a las órdenes de producción impresas, para el control de las reposiciones.
- Elaborar las bandas necesarias para reemplazar los daños en producción



Código: C010	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Realizar las pruebas de impresión, dirigidas a la validación de los colores respectivos en serie
- Controlar sigilosamente el uso y manejo dado a la máquina y al software utilizado para su funcionamiento
- Programar junto con el Director de Producción y el Jefe de Mantenimiento el mantenimiento preventivo de las máquinas y equipos del área.
- Controlar mediante registros el material utilizado en los procesos y los residuos que quedan del mismo.
- Evaluar las habilidades de la mano de obra requerida en las diferentes operaciones para hacer una distribución eficiente del trabajo en los horarios respectivos.
- Planificar la impresión diaria según las especificaciones de materiales, procesos y plazos.
- Apoyar junto con el Jefe inmediato la política de compras y logística de materias primas informando a tiempo los requerimientos de las mismas.
- Colaborar constantemente con el cuidado de las instalaciones existentes designadas para la el área de Impresión.
- Asistir al Jefe inmediato en el apoyo a la normatividad de los procesos establecidos para la Salud Ocupacional dirigidos a los colaboradores en el centro de trabajo, establecidos desde el área de Recurso Humano.
- Programar y reportar al Jefe inmediato y la Dirección de Recurso Humano los turnos adicionales de trabajo.
- Comunicar oportunamente al Director de Producción, las novedades y anomalías que se presentan en el proceso de impresión, para lograr la toma de decisiones conjunta y efectiva.
- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo



Código: C010	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller con conocimientos en Corel Draw	Fotocopia Diploma Bachiller Fotocopia de certificado de estudios	25%
EXPERIENCIA	1 año en desarrollo de procesos similares	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Manejo de sistemas básicos Programas gráficos PRE prensa Digital	Certificación Laboral Fotocopia de certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Creativo Dinámico Resistente a la tensión Responsabilidad Capacidad de comunicación Confianza en si mismo	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C010	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** materia prima requerida para la elaboración del producto como: clear, tinta y solventes, banners.

**Por Equipos:** Computador, plotters de impresión y demás herramientas utilizada en su labor diaria

**Por Contacto:** Este cargo exige contacto con personas internas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Mal montaje generando retraso de tiempos e inventarios.

**Por Información:** Se requiere de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** Es esencial una gran concentración, se supone acción mental al realizar cálculos mentales.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en condiciones normales, ambiente aislado que favorezca la concentración.



Código: C010	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	No aplica
	TEMPERATURA	No aplica
	LOCATIVOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Alteraciones circulares, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera
		Dolor muscular, fatiga muscular en hombro y cuello, desviaciones, Procesos tendinosos o desgarres de hombro, lesiones en columna, desgarres musculares.
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación, sobre carga de trabajo



Código: C011	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: PRODUCCIÓN  
TITULO DEL CARGO: JEFE DE DESPACHOS  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Auxiliar de despacho, Operario de Empaque

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Embalar y despachar bajo una programación específica, los forros producidos con el fin de que lleguen al cliente a tiempo y en óptimas condiciones.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir con las fechas de despacho
- Diligenciar los formatos y registros de calidad.
- Supervisar el Aseo y organización del área de trabajo y de distribución de la mercancía.
- Controlar que las referencias y cantidades listas para enviar sean las correctas
- Programar con las transportadoras el envío del producto.
- Programar el despacho del producto a las ensambladoras
- Revisar que los forros producidos cumplan con los requisitos del cliente y de producto.
- Embalar y despachar productos adecuadamente.
- Llenar formatos y registros de elaboración de tareas.
- Proponer mejoras en el proceso.
- Registrar los datos de las horas extras del área que dirige.



Código: C011	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Rotular los productos que se encuentren en condiciones óptimas.
- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	10%
EXPERIENCIA	1 año como almacenista y/o despachador	Certificación Laboral	20%
FORMACIÓN	Bodega, almacenamiento	Certificación Laboral Fotocopia de certificado de estudios realizados	20%
HABILIDADES	Trabajo en equipo Análisis de problemas Sentido de urgencia Destreza Resistencia a la tensión Toma de decisiones acertadas y ágiles	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	50%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C011	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Producto terminado, cajas, grapas, ganchos y los elementos de protección personal.

**Por Equipo:** computador, teléfono y demás herramientas utilizada en su labor diaria.

**Por Contacto:** Tiene contacto frecuente con personas importantes del exterior que exigen mucho tacto a fin de influir sobre ellos, además con personas internas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Malos despachos, entrega equivocada a clientes, faltantes en los pedidos.

**Por Información:** De gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El trabajo requiere de un mínimo de atención con escasa concentración visual y manual.

**Físico:** Trabajo con cajas pesadas que requieren un gran esfuerzo.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en condiciones normales, aunque se encuentra expuesto a un poco de calor en su sitio de trabajo.



Código: C011	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	IMPACTO	No aplica
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	No aplica
	ELÉCTRICOS	No aplica
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo, apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación, sobre carga de trabajo



Código: C012	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE TELEMERCADEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: COORDINADORA DE MERCADEO Y VENTAS  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Atender las necesidades del cliente prestando la mejor atención y asesorándolo con el fin de encontrar la satisfacción a las necesidades presentadas por el mismo.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Digitalar, imprimir y entregar los pedidos y sugerencias de los clientes al Directo de producción.
- Registrar comportamiento de transportadoras para su evaluación.
- Atender y registrar diariamente las inquietudes y dudas de los clientes.
- Canalizar el flujo de información entre la empresa y los clientes.
- Tomar y transcribir de pedidos telefónicamente.
- Entregar las consignaciones a la Auxiliar de cartera con el fin de facturar órdenes de producción.
- Registrar anexos, modificaciones, o cambios realizados a los pedidos.
- Informar sugerencias e inquietudes de los clientes al Jefe inmediato, con el fin de transmitirlos a producción para sus mejorar.



Código: C012

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller y/ Tecnólogo en cualquier área	Fotocopia Diploma Bachiller	10%
EXPERIENCIA	1 años en cargos similares	Certificación Laboral	20%
FORMACIÓN	Conocimientos básicos sistemas, Manejo de equipo telefónico	Certificación Laboral Fotocopia de certificado de estudios realizados	20%
HABILIDADES	Buen manejo de clientes, Conocimiento del entorno, Capacidad de resolución a problemas, Atención al detalle, Responsabilidad, Buen manejo relaciones	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	50%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C012	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Ordenes producción, facturas de transportadoras, pedidos vendedores

**Por Equipo de Oficina:** Computador, celular, calculadora, impresora y demás herramientas Utilizada en su labor diaria.

**Por Contacto:** Este cargo exige contacto con los trabajadores de la empresa cliente, y demás personas externas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Error en la digitación en general de documentos y cuando hay falencias en la auditoria de transporte.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El desarrollo de la labor requiere una atención mental inmediata pero no prolongada, a veces supone la coordinación considerable entre varios sentidos.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en condiciones normales, aunque se encuentra expuesta al aire acondicionado ya que le pega de frente, causándole mucho frío.



Código: C012

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

## 8. RIESGOS

<b>RIESGOS</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>PELIGRO</b>
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No Aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras
	ELÉCTRICOS	Alta, media y baja tensión; electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales Amenazas Naturales Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo, apoyo
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales, problemas de comunicación, sobre carga de trabajo, ausencia de planes de desarrollo



Código: C013	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTORA DE DESARROLLO HUMANO  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Atender y Orientar de manera precisa y eficaz a los clientes y el personal de la empresa respondiendo a sus expectativas e inquietudes, siempre con una actitud cordial y asertiva para una mejor atención.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Recibir y direccionar al persona solicitado, las llamadas telefónicas
- Anunciar a las dependencias solicitadas el personal que visita la planta
- Recepción y entregar los documentos a las áreas a las que se dirigen, registrando en la planilla correspondiente.
- Entregar los cheque a los proveedores diligenciando la planilla correspondiente diseñada por Tesorería.
- Entregar los certificados de Retención en la fuente a los proveedores
- Facilitar fotocopias a las diferentes secciones cuando soliciten formatos de: Ingreso de personal, permisos, créditos.
- Recibir, clasificar y entregar a la coordinación de recurso humano las hojas de vida que ingresan a la empresa.



Código: C013	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Direccional a Gerencia y a Contabilidad las facturas que se reciben para su respectiva autorización.
- Canalizar información que llega a la empresa.
- Informar sugerencias e inquietudes de los clientes a producción y/o gerencia.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	10%
EXPERIENCIA	6 meses en procesos similares	Certificación Laboral	20%
FORMACIÓN	Informática Básico	Certificación Laboral Fotocopia de certificado de estudios realizados	20%
HABILIDADES	Buen manejo de clientes Trabajo en equipo Autoorganización Conocimiento del entorno Capacidad de resolución a problemas Atención al detalle Responsabilidad	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	50%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C013	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Ninguna

**Por Equipo de Oficina:** Computador, calculadora, teléfono, PBX, radio, identificador de llamadas y demás herramientas Utilizada en su labor diaria.

**Por Contacto:** Clientes, proveedores y demás personas de exterior que exigen buena información y pueden influir en decisiones fundamentales, compañeros de trabajo.

**Por Errores:** Dar información equivocada a los clientes, mala digitación en la nómina, al no afiliar a los trabajadores a las EPS, ARP, caja de compensación.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El desarrollo de la labor requiere una atención mental inmediata pero no prolongada, a veces supone la coordinación considerable entre varios sentidos.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

La condiciones presentadas son las mejores, existe buena iluminación, ventilación, hay ausencia de ruido



Código: C013

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

## 8. RIESGOS

<b>RIESGOS</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>PELIGRO</b>
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURAS	Cambios bruscos: altas y bajas temperaturas, radiaciones UV
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras
	ELÉCTRICOS	Alta, media y baja tensión; electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales Amenazas Naturales Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo, apoyo
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales, problemas de comunicación, sobre carga de trabajo, ausencia de planes de desarrollo



Código: C014	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: TELEMERCADEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTORA DE MERCADEO Y VENTAS  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y dar soporte a las actividades relacionadas con la venta de productos y la atención del cliente, con el fin de concretar negocios basados en el principio de beneficio mutuo manteniendo la buena imagen de la empresa.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Atender y registrar diariamente las sugerencias, inquietudes y dudas de los clientes.
- Canalizar el flujo de información entre la empresa y los clientes.
- Recepcionar y transcribir de pedidos telefónicamente.
- Entregar los pedidos al auxiliar de mercadeo con el fin de procesar órdenes de producción.
- Apoyar al jefe inmediato en la planeación y ejecución del trabajo realizado junto con el área de Diseño y Desarrollo para desarrollar campañas internas y externas de lanzamiento adecuado de los productos de la compañía.
- Registrar anexos, modificaciones o cambios realizados en los pedidos.
- Informar sugerencias e inquietudes de los clientes al jefe inmediato, con el fin de transmitirlos a producción para mejorar.



Código: C014	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Cumplir con el presupuesto en ventas.
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	25%
EXPERIENCIA	1año en cargos similares	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Conocimientos básicos en mercadeo y ventas Sistemas y manejo de equipo telefónico	Certificación Laboral Fotocopia de certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Buen manejo de clientes Honestidad Conocimiento del entorno Capacidad de resolución a problemas Atención al detalle Responsabilidad Trabajo en equipo	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C014	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

### Por Materiales:

**Por Equipo de Oficina:** Computador, celular, calculadora, impresora y demás herramientas Utilizada en su labor diaria.

**Por Contacto:** Este cargo exige contacto con los trabajadores de la empresa cliente, y demás personas externas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Dar información equivocada a los clientes, el no entregar documento a los diferentes departamentos.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El desarrollo de la labor requiere una atención mental inmediata pero no prolongada, a veces supone la coordinación considerable entre varios sentidos.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en condiciones normales, existe buena iluminación, ventilación, hay ausencia de ruido.



Código: C014	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales
		Amenazas Naturales
	Desplazamientos	
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo
		Posturas sostenidas sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales
		Problemas de comunicación



Código: C015	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: CARTERA  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE MERCADEO Y VENTAS  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno.

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y Administrar de manera eficiente el proceso de cartera, generado por los productos vendidos cumpliendo con los lineamientos financieros exigidos por la empresa.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Revisar y controlar el manejo de la cartera con los asesores
- Controlar que los vencimientos y límites de cartera se encuentren dentro de los parámetros de tiempos, con el fin de no tramitar despachos a clientes morosos.
- Revisar y clasificar los pedidos según sean para liquidación y/o facturación.
- Llevar registro diario de consignaciones recibidas por fax, vía telefónica, enviadas por mail, por el cliente y/o vendedor.
- Realizar un informe mensual al Jefe inmediato, de la cartera que supere el tiempo establecido con el cliente
- Divulgar la información de cartera a los asesores, para sus posteriores recaudos.



Código: C015	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Emitir listados de comisiones en los cortes establecidos por la empresa
- Realizar el Apoyo a Gerencia en cuanto informes requeridos por recaudo de cartera
- Imprimir y presentar mensualmente al jefe inmediato las estadísticas de: ventas por referencia, grupo, cliente por vendedor, zonas por vendedor y relación de devoluciones por vendedor y por caudal.
- Coordinar las consignaciones diarias de los cheques posfechados.
- Liquidar las comisiones a los asesores comerciales.
- Canalizar información y presentar informes que sean solicitados por Gerencia.
- Realizar facturación de pedidos, previo análisis de cartera de los clientes.
- Elaborar notas debito y crédito a los clientes.
- Elaborar la pro forma de las exportaciones.
- Solicitar servicio de transportadoras.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C015	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Profesional Administración y/o Tecnología Administrativa	Fotocopia Diploma Bachiller Fotocopia Acta de grado	25%
EXPERIENCIA	1 años en procesos comerciales	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Conocimientos financieros y contables	Prueba Contable	25%
HABILIDADES	Facilidad de adaptación Buen manejo de clientes Sentido de cooperación Buen manejo relaciones interpersonales Honestidad Voluntad de servicio Capacidad de resolución de problemas	Pruebas de Habilidad Mental y Comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Facturas, notas debito y crédito.

**Por Equipo de Oficina:** Computador, celular, impresora, teléfono.

**Por Contacto:** Con el cliente y demás personas del exterior que exigen buscar información y pueden influir en decisiones fundamentales, además tiene contacto con otros compañeros de las demás áreas de la empresa.



Código: C015	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Errores:** Errores en digitación en general que conlleva a traer problemas en contabilidad (Facturar).

**Por Información:** Se manejan documentos como facturas, notas crédito y debito, los cuales son datos bastante importantes que requieren confidencialidad.

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** Es esencial una gran concentración, que supone atención mental inmediata y prolongada mientras se realiza la labor.

**Físico:** Trabajo ligero, no requiere de mucho esfuerzo.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones presentadas son las mejores, existe buena iluminación, ventilación, hay ausencia de ruido.



Código: C015	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	Cambios bruscos: altas y bajas temperaturas
	LOCATIVOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación



Código: C016	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: PRODUCCIÓN  
TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE IMPRESIÓN  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE IMPRESIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Auxiliar Máquina de Impresión

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Programar en los formatos de impresión los diseños de las referencias que sugieren las órdenes de producción.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Preparar las órdenes según el cronograma de producción y las variaciones propias del proceso.
- Conocer las diferentes líneas del producto en cuanto a colores, referencias, marcas y procesos productivos
- Seleccionar y montar las artes gráficas a imprimir.
- Elaborar las bandas necesarias para reemplazar los daños en producción
- Apoyar la Inspección de la materia prima, producto en proceso y producto terminado.
- Colaborar al Jefe inmediato con el Control de inventarios.
- Separar de órdenes por número y referencia.
- Asistir con al Control del funcionamiento de la máquina, nivel de tintas, presión, bandeo, calidad de impresión y control de calidad de bandas impresas.
- Realizar pruebas de impresión para validar los colores de impresión.



Código: C016	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Profesional y/o Tecnólogo en cualquier área	Fotocopia del Diploma de Bachiller Acta de Grado	25%
EXPERIENCIA	1 año en cargos relacionados con esta labor	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Manejo programas gráficos (versiones actualizadas de Corel Draw )	Fotocopia certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Retentiva Atención al detalle Facilidad de adaptación Capacidad de resolución de problemas Voluntad de servicio Cooperador Buenas relaciones interpersonales Honestidad Responsabilidad disciplina	Pruebas de habilidad mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C016	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Clear, tintas solventes, paños de limpieza electrostática, alcohol

**Por Equipos:** computador, plotters de impresión y elementos de protección personal

**Por Contacto:** todo el personal de la empresa.

**Por Errores:** retraso en la producción por productos defectuosos.

**Por Información:** De gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El trabajo requiere de un mínimo de atención con escasa concentración visual y manual.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en condiciones normales, ambiente aislado que favorezca la concentración.



Código: C016	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
DE SEGURIDAD	QUÍMICOS	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales
Amenazas Naturales		
Desplazamientos		
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo, apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación, sobre carga de trabajo



Código: C017	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: PRODUCCIÓN  
TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE DESPACHOS  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE DESPACHOS  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Diligenciar, organizar y archivar la documentación manejada en la sección, manteniéndola actualizada y al día.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Separar las órdenes de producción en los diferentes pedidos por cliente
- Calcular los volúmenes de empaque en pedidos para facturar.
- Elaborar las respectivas guías para cada transportadora según la programación del despacho diario.
- Archivar los consecutivos de facturación, pedidos de despachos por vendedor y guías por transportadora.
- Facilitar mediante los soportes de despacho, la solución de inconvenientes o inconformidades presentadas por los clientes.
- Apoyar el proceso de empaque.
- Diligenciar los formatos y registros de calidad.
- Proponer mejoras en el proceso.
- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.



Código: C017	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	15%
EXPERIENCIA	6 meses en tareas similares	Certificación Laboral	15%
FORMACIÓN	Conocimiento básico de archivo	Fotocopia de certificado de estudios	20%
HABILIDADES	Trabajo en equipo Análisis de problemas Sentido de urgencia Destreza Resistencia a la tensión Toma de decisiones acertadas y ágiles	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	50%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Producto terminado, cajas, grapas, ganchos y los elementos de protección personal.

**Por Equipo:** computador, teléfono y demás herramientas utilizada en su labor diaria.

**Por Contacto:** Tiene contacto frecuente con personas importantes del exterior que exigen mucho tacto a fin de influir sobre ellos, además con personas internas de la organización para suministrar y recibir información.



Código: C017	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Errores:** Malos despachos, entrega equivocada a clientes, faltantes en los pedidos.

**Por Información:** De gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El trabajo requiere de un mínimo de atención con escasa concentración visual y manual.

**Físico:** Trabajo con cajas pesadas que requieren un gran esfuerzo.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en condiciones normales, aunque se encuentra expuesto a un poco de calor en su sitio de trabajo,



Código: C017	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	IMPACTO	No aplica
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	QUÍMICOS	No aplica
	LOCATIVOS	No aplica
	ELÉCTRICOS	No aplica
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo, apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación, sobre carga de trabajo



Código: C018	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

LA EMPRESA ELIMINO ESTE CARGO, POR LO TANTO NO APLICA, RAZÓN POR LA CUAL SE DEJA EL ESPACIO EN BLANCO



Código: C019	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: PRODUCCIÓN  
TITULO DEL CARGO: OPERARIO DE CORTE  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el proceso de corte con el fin de mantener el proceso productivo al día, para cumplir con las entregas a tiempo del producto terminado al siguiente puesto de trabajo

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir con las tareas de producción.
- Mantener Aseado y organizado el puesto de trabajo.
- Cumplir con las especificaciones de calidad de los clientes y productos.
- Realizar corte de acuerdo a especificaciones.
- Realizar inspección de calidad a materias primas.
- Llenar formatos y registros de elaboración de tareas.
- Proponer mejoras en su proceso.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los
- cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo



Código: C019

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Diploma Bachiller	10%
EXPERIENCIA	1 año en esta labor	Certificación Laboral	20%
FORMACIÓN	Inducción Cursos realizados	Formato (F032) Fotocopia de cursos realizados	20%
HABILIDADES	Destreza manual, Visual Fortaleza física Cooperación Honestidad saber recibir ordenes Organización Responsabilidad Liderazgo Capacidad de aprendizaje	Pruebas de de Habilidad Mental y comunicación	50%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** materia prima como sintéticos, requerida para la elaboración del producto



Código: C019	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Herramientas:** Cuchillas de corte y pulidora.

**Por Contacto:** Personas internas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Corte inadecuado, desviado de las especificaciones de la orden, pérdida de material, tiempo y retraso de la producción.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** Alto grado de atención para minimizar errores en la producción.

**Físico:** Es un trabajo de mucha observación que se realiza la mayoría del tiempo de pie.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio abierto, iluminado. Debe estar constantemente de pie



Código: C019

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	IMPACTO	Herramientas
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
	LOCATIVOS	No aplica
DE SEGURIDAD	ELÉCTRICOS	No aplica
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales
		Amenazas Naturales
		Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera.
		Dolor muscular, desviaciones de columna, fatiga muscular, tendinitis en codo y mano, retracciones musculares, síndrome del túnel del Carpio
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, relaciones interpersonales
		Problemas de comunicación



Código: C020	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: PRODUCCIÓN  
TITULO DEL CARGO: OPERARIO DE ESTAMPADO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el proceso de estampado con el fin de mantener el proceso productivo al día, para cumplir con las entregas a tiempo del producto terminado al siguiente puesto de trabajo.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Cumplir diariamente con las tareas de producción.
- Realizar el Mantenimiento e inventarios de marcos y planchas.
- Aseo y organización de su puesto de trabajo.
- Cumplir con las especificaciones de calidad de los clientes y productos.
- Realizar estampado de acuerdo a especificaciones.
- Efectuar el revelado de planchas.
- Proponer mejoras en su proceso.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los
- cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo



Código: C020

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	15%
EXPERIENCIA	6 meses en esta labor.	Certificación Laboral	15%
FORMACIÓN	Inducción Experiencia adquirida dentro del trabajo desempeñado.	Formato (F032) Certificación Laboral	20%
HABILIDADES	Destreza Manual Visual Fortaleza física Cooperación Honestidad Saber recibir órdenes Organización Responsabilidad Liderazgo Capacidad de aprendizaje	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	50%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C020	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** material impreso, disolventes, gasolina, tinner, pintura requeridas para elaboración del producto.

**Por Equipo de Oficina:** Planchas, escobillín, espátula, secador

**Por Contacto:** Personas internas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Estampado inadecuado, desviado de las especificaciones de la orden, perdida de material, tiempo y retraso de la producción.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** alto grado de concentración para minimizar errores en la producción.

**Físico:** Es un trabajo de mucha observación que se realiza la mayoría del tiempo de pié y se exponen a riesgos químicos.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Aislados, alta exposición a vapores químicos.



Código: C020	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	No aplica
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	Líquidos inflamables , vapores y gases
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	ELÉCTRICOS	No aplica
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa
		Amenazas Naturales, Amenazas Sociales
	Desplazamientos	
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera.
		Desviación de columna, dolor muscular, fatiga muscular, retracciones musculares
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales.
		Problemas de comunicación



Código: C021	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: PRODUCCIÓN  
TITULO DEL CARGO: OPERARIO DE SELLADO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar el manejo efectivo de la máquina selladora de alta frecuencia con el fin de mantener el proceso productivo al día, para cumplir con las entregas a tiempo del producto terminado al siguiente puesto de trabajo.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Cumplimiento de tareas de producción.
- Realizar el mantenimiento primario de la maquina.
- Aseo y organización de su puesto de trabajo.
- Cumplir con las especificaciones de calidad de los clientes y productos.
- Realizar sellado de acuerdo a especificaciones.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los
- cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C021

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	15%
EXPERIENCIA	1 año en esta labor (manejo de maquina de alta frecuencia)	Certificación Laboral	15%
FORMACIÓN	Operación y mantenimiento preventivo de la máquina selladora de alta frecuencia. Conocimiento de telas vinílicas. Manejo y mantenimiento de electrodos	Inducción Formato (F032) Prueba técnica (formato 142)	20%
HABILIDADES	Manual Visual Fortaleza física Cooperación Honestidad Saber recibir órdenes Organización Responsabilidad Liderazgo Capacidad de aprendizaje	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	50%
		<b>TOTAL</b>	<b>1 100%</b>



Código: C021	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Producto en proceso

**Por Equipo de Oficina:** Maquinas de alta frecuencia

**Por Contacto:** Personas internas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Daños de las piezas, generando reproceso y retrasos en la producción.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** Alto grado de concentración para minimizar errores en la producción

**Físico:** Es un trabajo de mucha observación que se realiza la mayoría del tiempo de pie y se exponen a alta frecuencia.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Reducida condiciones de peligro con normas de seguridad



Código: C021	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	IMPACTO	Maquinas, herramientas
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	No aplica
	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa
		Amenazas Naturales, Amenazas Sociales
	Desplazamientos	
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera.
		Desviación de columna, dolor muscular, fatiga muscular, retracciones musculares
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales.
		Problemas de comunicación



Código: C022	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: PRODUCCIÓN  
TITULO DEL CARGO: OPERARIO DE COSTURA  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el proceso de ensamble con el fin de desarrollar el proceso productivo al día, para cumplir con las entregas a tiempo del producto terminado a la siguiente área de trabajo.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir con las tareas de producción.
- Mantener Aseado y organizado el puesto de trabajo.
- Cumplir con las especificaciones de calidad de los clientes y productos.
- Realizar el ensamble de acuerdo a especificaciones.
- Diligenciar el registro diario de las tareas llevadas a cabo.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los
- cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C022

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	10%
EXPERIENCIA	1 año en esta labor.	Certificación Laboral	20%
FORMACIÓN	Manejo de Máquina plana	Prueba Técnica (Formato 122) Fotocopia certificación de estudios realizados	20%
HABILIDADES	Manual Visual Fortaleza física Cooperación Honestidad Saber recibir órdenes Organización	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	50%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Producto en proceso.

**Por Herramientas:** Hilos, agujas y tijeras

**Por Equipos:** maquina plana



Código: C022	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Contacto:** Personas internas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Daños de las piezas, generando reproceso y retrasos en la producción.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** Es esencial una gran concentración, que supone atención inmediata y prolongado.

**Físico:** Es un trabajo de mucha observación que se realiza la mayoría del tiempo sentado.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Alto nivel de iluminación, ambiente agradable



Código: C022

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	IMPACTO	Máquinas y herramientas
	TEMPERATURA	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
	LOCATIVOS	No aplica
DE SEGURIDAD	ELÉCTRICOS	No aplica
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa
		Estructuras, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo
		Amenazas Naturales, Amenazas Sociales
	Desplazamientos	
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo, apoyo
		Dolor muscular, desviaciones de columna, fatiga muscular, tendinitis en codo y mano, retracciones musculares, síndrome del túnel del Carpio, tendinitis en codo y mano.
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales
		Problemas de comunicación



Código: C023	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: PRODUCCIÓN  
TITULO DEL CARGO: OPERARIO DE INSPECCIÓN FINAL  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Revisar, limpiar, empacar, rotular, embalar y despachar los forros producidos con el fin de que lleguen al cliente en condiciones óptimas de calidad

### 3. RESPONSABILIDADES

- Rotular productos que se encuentren en condiciones óptimas.
- Mantener el aseo y organización de su puesto de trabajo.
- Revisar que los forros producidos cumplan con los requisitos del cliente y de producto.
- Empacar y limpiar los productos.
- Cumplir con las fechas de despacho.
- Diligenciar los formatos y registros de elaboración de tareas.
- Proponer mejoras en su proceso.
- Embalar de acuerdo a especificaciones.
- Despachar adecuadamente el producto.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los



Código: C023

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

- cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Mínimo estudios Primarios y/o Secundarios	Fotocopia Diploma Bachiller	15%
EXPERIENCIA	1 años en procesos similares	Certificación Laboral	15%
FORMACIÓN	Inducción	Formato (F 032)	20%
HABILIDADES	Manual Visual Fortaleza física Cooperación Honestidad Saber recibir órdenes Organización Responsabilidad Liderazgo Capacidad de aprendizaje	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	50%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C023	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Producto terminado, bolsas, gasolina, tinner, varsol, solapas y rótulos.

**Por Herramientas:** tijeras, saca ganchos, troqueladora y remachadora.

**Por Equipo:** Grabadora

**Por Contacto:** Personas internas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Mal embalaje, mala rotulación, separación inadecuado de pedidos en termino de cantidades.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** Alto grado de atención para minimizar errores en la producción.

**Físico:** Es un trabajo de mucha observación que se realiza la mayoría del tiempo sentados.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Exposición a vapores y contacto físico con líquidos como: gasolina, varsol y tinner



Código: C023

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

## 8. RIESGOS

<b>RIESGOS</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>PELIGRO</b>
<b>FÍSICOS</b>	<b>IMPACTO</b>	No aplica
	<b>TEMPERATURA</b>	No aplica
	<b>BIOLÓGICOS</b>	No aplica
	<b>QUÍMICOS</b>	Líquidos inflamables, vapores y gases
<b>DE SEGURIDAD</b>	<b>LOCATIVOS</b>	No aplica
	<b>ELÉCTRICOS</b>	No aplica
	<b>SEGURIDAD PERSONAL</b>	Al exterior de la empresa
		Amenazas Naturales, Amenazas Sociales
Desplazamientos		
<b>ERGONÓMICOS</b>	<b>DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo
		Desviación de columna, dolor muscular, fatiga muscular, retracciones musculares
<b>PSICOSOCIALES</b>	<b>CONDICIONES DEL ÁREA</b>	Concentración elevada, alta responsabilidad y relaciones interpersonales
		Problemas de comunicación,



Código: C024	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: ASESOR COMERCIAL  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE MERCADEO Y VENTAS  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, dirigir, coordinar y llevar a cabo las actividades relacionadas con el cliente mediante el ofrecimiento de los productos producidos en la empresa, buscando la venta y consecución de nuevos negocios basados en el principio de beneficio mutuo manteniendo siempre la proyección positiva de la calidad interna.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Visitar de forma personal a los clientes de la zona asignada, ejerciendo su labor de ventas y servicio.
- Utilizar debidamente y en beneficio de su gestión, todos los instrumentos a su disposición como listas de precios, catálogos, volantes, etc.
- Entregar oportunamente al área de Mercadeo y Ventas los pedidos elaborados, solicitando autorización al coordinador de la misma y/o gerencia de la compañía en caso de descuentos por negociaciones especiales.
- Participar activamente en el estudio de perspectivas de su zona, informando novedades y sugerencias para mejorar los resultados, reportando actividades de la competencia, explorando el mercado en busca de nuevas posibilidades.



Código: C024	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Ser responsable del manejo del crédito por parte del cliente y de la evaluación de los riesgos de la cartera, así mismo por el cumplimiento de las cuotas y recaudo fijadas por la dirección.
- Comunicar a diario al área de Mercadeo y Ventas, los resultados de las novedades de los pedidos hechos por los clientes.
- Responder por el cumplimiento de las cuotas y recaudo de cartera, fijadas por la dirección.
- Llevar a cabo permanente búsqueda, proyección y clasificación de los clientes de su zona, como gestión de preventa, con el fin que se garantice el permanente crecimiento en cubrimiento, número de clientes atendidos y buen desarrollo de la zona asignada.
- Diligenciar completamente los pedidos en el formato destinado para ello (original y dos copias), de acuerdo con las listas de precios vigentes y los descuentos autorizados.
- Ofrecer a los clientes todas y cada una de las líneas que conforman el portafolio de productos detallando aquellas que sean de mayor interés a su cliente.
- Elaborar las rutas de visitas a clientes, de acuerdo con la respetiva programación.
- Diligenciar el reporte diario de actividades y entregarlo a su jefe inmediato, todos los días y/o antes de salir de correría, y los formatos que correspondan al control de su labor, y el sistema de gestión de la calidad.
- Reportar inmediatamente a la dirección de mercadeo, las novedades de los clientes en su zona como: Cambios de Nit, C.C., razón social, dirección, dificultades de pago, estado económico del cliente, bienes que posee, compromisos con otros acreedores, concordato, etc.; tendencias de la competencia, resultados de licitaciones o negocios.
- Efectuar cobros de cartera de clientes de acuerdo con los plazos fijados, expedir recibos de caja, y entregar al cliente en el instante; el original, diligenciando el recibo en su totalidad.



Código: C024	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Llevar a cabo los cobros solicitando al área los listados de la zona.
- Hacer entrega de los talonarios para el arqueo de los recibos de caja al Jefe de Cartera y/o Coordinador de mercadeo y Ventas en el momento que sea solicitado.
- Recibir del área de Cartera, los cheques devueltos, para su cobro, expidiendo en el momento de pago el recibo de caja, escribiendo el número de cheque que sea cancelado.
- Verificar que los pedidos de los clientes sean facturados y entregados en las condiciones pactadas: precios, descuentos, plazos, condiciones de pago.
- Investigar y solucionar los pedidos no aprobados, siempre con el Vo.Bo. del Coordinador del Área y/o con el Jefe de Cartera, haciendo los compromisos de pago con el cliente.
- Atender oportunamente los reclamos del cliente respecto de la calidad de la mercancía, referencias que no correspondan, etc. Con el compromiso de comunicar inmediatamente al jefe inmediato.
- Tramitar oportunamente la documentación con el cliente para el caso de solicitudes de crédito, emitiendo su concepto personal, firmando la solicitud de crédito.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C024	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller y/o tecnólogo en cualquier área	Fotocopia Diploma Bachiller	25%
EXPERIENCIA	1 años en procesos comerciales	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Habilidades de comunicación Análisis de créditos	Certificación Laboral Fotocopia de certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Capacidad para determinar acciones a desarrollar Voluntad de servicio Cooperación Retentiva Relaciones interpersonales Manejo de cliente Responsabilidad Confianza en si mismo	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** materia prima requerida para la elaboración del producto como: clear, tinta y solventes, banners.



Código: C024	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Equipos:** Computador, plotters de impresión y demás herramientas utilizada en su labor diaria

**Por Contacto:** Contactos con el cliente y demás personas del exterior que exigen buena información y pueden influir en decisiones fundamentales.

**Por Errores:** Debe tenerse gran responsabilidad pues se afecta la imagen de la empresa ante los clientes.

**Por Información:** Trabaja con datos o material confidencial cuya revelación no suele tener consecuencias manifiestas en la empresa.

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El desarrollo de la labor requiere una atención mental inmediata pero no prolongada, a veces supone la coordinación considerable entre varios sentidos.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada y de pie.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Existe exposición continua en la calle por lo tanto, las condiciones dependen del clima, la polución, la contaminación, etc.



Código: C024	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	RUIDO	Impacto, la ciudad
	ILUMINACIÓN	No aplica
	TEMPERATURA	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras
	ELÉCTRICOS	No aplica
	MANEJO DE VEHÍCULOS	Al interior de la empresa.
		Al exterior de la empresa
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales
		Amenazas Naturales
Desplazamientos		
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO TRABAJO	No Aplica
	CARGA ESTÁTICA	Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales, problemas de comunicación



Código: C025	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: PRODUCCIÓN  
TÍTULO DEL CARGO: OPERARIO DE EMPAQUE  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE DESPACHO  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el embalaje y despacho de los forros producidos con el fin de que lleguen al cliente a tiempo y en óptimas condiciones.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Efectuar el requerimiento estimado de tipo y cantidad de materiales necesarios para el empaque y despachos programados.
- Determinar métodos efectivos para el despacho del producto
- Cumplir con las fechas de despacho programadas
- Inspeccionar y verificar el ensamble en su tapizado, costura, herrajes, cauchos y estampado.
- Empacar y tener listos los despachos antes de la hora asignada.
- Supervisar el Aseo y organización del área de trabajo y de distribución de la mercancía.
- Proponer mejoras en el proceso.
- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo



Código: C025

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	25%
EXPERIENCIA	6 meses desempeñándose en funciones o cargos similares	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Inducción	Formato (F 032)	25%
HABILIDADES	Manual Visual Honestidad Saber recibir órdenes Vitalidad Capacidad de aprendizaje Cooperación responsabilidad	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Producto terminado, bolsas, cajas, cinta, sunchos.

**Por Herramientas:** Grapadora neumática, saca ganchos, remachadora



Código: C025	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Contacto:** Este cargo exige contacto con los trabajadores de la empresa cliente, y demás personas externas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** mal embalaje, mal rotulado.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** el nivel de concentración es medio.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones presentadas son aptas, debido a que el ambiente es agradable, un área limpia y ordenado.



Código: C025

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	IMPACTO	No aplica
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	No aplica
	ELÉCTRICOS	No aplica
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa
		Amenazas Naturales, Amenazas Sociales
Desplazamientos		
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera.
		Dolor muscular, desviaciones de columna, fatiga muscular, tendinitis en codo y mano, retracciones musculares, síndrome del túnel del Carpio
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Alta responsabilidad, relaciones interpersonales.
		Problemas de comunicación



Código: C026	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: PRODUCCIÓN  
TITULO DEL CARGO: SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Verificar que las órdenes de producción cumplan con los estándares de calidad requeridos y en los tiempos estipulados para su entrega.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyar al jefe inmediato en la organización adecuada de las órdenes de producción.
- Dar aviso oportuno de cualquier daño existente en máquina o en el área de trabajo.
- Controlar el flujo de faltantes y reposiciones de tal modo que las órdenes se despachen completas en el tiempo estipulado.
- Supervisar la realización del aseo en los baños y el área de trabajo de cada colaborador.
- Desempeñar un acompañamiento permanente al persona en su jornada laboral
- Instruir y orientar al personal nuevo y antiguo de la sección de ensamble para el correcto armado de lo forros.



Código: C026	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Coordinar el trabajo con los auxiliares de ensamble para la entrega de las piezas que conforman un forro, de manera que haya trabajo fluido para los operarios.
- Inspeccionar diariamente y de manera aleatoria la calidad de los forros que produce cada operario.
- Controlar el registro diario de la producción de los operarios de empaque
- Supervisar que el patín reporte oportunamente los faltantes de producción y las reposiciones de una orden.
- Reportar al área de impresión las inconformidades que se presenten tanto en bandas como en fondos, con respecto a los términos de los colores y sus referencias.
- Revisar que los auxiliares de la máquina de impresión realicen la inspección real de las bandas y los fondos.
- Controlar que se mantenga de manera ordenada la clasificación de los fondos y las bandas en los diferentes centros de trabajo.
- Programar junto con el coordinador de producción el trabajo extra del personal según la necesidad diaria existente en producción.
- Solicitar en bodega la materia prima necesaria para el ensamble de los tanques.
- Llevar el registro y control del mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas planas.
- Reportar oportunamente los daños en las áreas de trabajo.
- Informar al Coordinador de Producción las horas extras laboradas por el personal de la sección de costura.
- Proponer mejoras en el proceso.
- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo



Código: C026

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	15%
EXPERIENCIA	2 años en procesos similares	Certificación Laboral	15%
FORMACIÓN	Manejo de maquina plana	Fotocopia certificado de estudios realizados	20%
HABILIDADES	Manejo de personal Resistencia al a tensión Honestidad Buenas relaciones interpersonales Voluntad de servicio Cooperación Capacidad de resolución a problemas Recepción de ordenes Habilidades de comunicación Responsabilidad liderazgo	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	50%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C026	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Materia prima requerida para la elaboración del producto

**Por Equipo de Oficina:** Computador, impresora y demás herramientas utilizadas en su labor diaria

**Por Contacto:** Este cargo exige contacto con los trabajadores de la empresa cliente, y demás personas externas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Controlar la ocurrencia de errores en los procesos de producción y asegurar la satisfacción del cliente.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El grado de concentración es alto porque es necesario que se tomen decisiones que puedan afectar en gran cantidad las utilidades de la empresa.

**Físico:** Mínimo, por desplazamientos al segundo nivel y el primer nivel de la planta.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones presentadas son variables ya que en algunas ocasiones el ambiente se torna caluroso.



Código: C026	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	IMPACTO	No aplica
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	No aplica
	ELÉCTRICOS	No aplica
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa
		Amenazas Naturales, Amenazas Sociales
Desplazamientos		
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays,
		silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Posturas sostenidas de pie o sentado
		Problemas de comunicación



Código: C027	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: SERVICIOS GENERALES  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar con actitud cordial y amable, atención diaria en forma directa y oportuna a los empleados de oficinas de Administración, así como también mantener en buen estado de limpieza las áreas de la organización para ofrecer un acogedor y agradable ambiente de trabajo.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

#### A DIARIO:

- Barrer, trapear, recoger basura y limpiar el polvo en las oficinas de Administración,
- Ingenieros Producción y Diseño e Impresión, escaleras y pasillos.
- Preparar y servir desayunos a Presidencia, Vicepresidencia y Gerencia General.
- Barrer, trapear, recoger basura en los baños y revisar la existencia de toallas de mano, papel higiénico y jabón de manos,



Código: C027	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Tener en buen estado de limpieza la cafetería y todos los implementos ó útiles de trabajo en cada una de las áreas.
- Sacar basura

#### **EN LA SEMANA:**

- **LUNES:** Limpieza completa de las áreas de Gerencia y Directora de Recursos Humanos. (Incluida limpieza de vidrios, ventanas y persianas).
- **Martes:** Limpieza completa del Departamento de Contabilidad, sistemas, Auxiliar de Recursos Humanos, Control Interno y Tesorería. (Incluida limpieza de vidrios, ventanas y persianas).
- **Miércoles:** Limpieza completa del área de sala de espera, recepción, mercadeo, telemercadeo, cartera y auxiliar de mercadeo. (Incluida limpieza de vidrios, ventanas y persianas).
- **Jueves:** Limpieza completa del área de Presidencia, Impresión. (Incluida la limpieza de vidrios, ventanas y persianas).
- **Viernes:** Limpieza completa del área de Diseño e Ingenieros de Producción. (Incluida la limpieza, vidrios y persianas).

#### **CADA DOS DÍAS:**

- Lavado general de baños en oficinas los Lunes y Jueves de cada semana en horas de la mañana en Administración, Presidencia y Gerencia.

#### **CADA OCHO DÍAS:**

- Limpieza de vidrios de las ventanas de Presidencia, puerta principal de Administración.



Código: C027	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Lavado de escaleras, pasillos y limpieza de paredes.

#### **CADA 30 DÍAS:**

- El día 30 hábil de cada mes, elaborar listado para el pedido de cafetería y aseo, no sin antes realizar inventario de útiles y provisiones en el área de Cafetería.

#### **MENSUALMENTE:**

- Lavar y encerar piso de oficinas en general, escaleras y corredores, en la última semana de cada mes.
- Limpieza general oficina de Presidencia.

#### **GENERALES:**

- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C027	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Mínimo básico de primaria	Fotocopia Diploma	10%
EXPERIENCIA	6 meses en procesos similares	Certificación Laboral	20%
FORMACIÓN	Mínimo Primaria Básica	Fotocopia de certificado de estudios realizados	20%
HABILIDADES	Buena atención al cliente interno y externo, Autoorganización, Agilidad en el desenvolvimiento de los oficios, Conocimiento del entorno, Responsabilidad	Prueba de habilidad	50%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Ninguna.

**Por Equipo de Oficina:** Brilladora, aspiradora, cocina integral en cafetería, nevera, licuadora, sandwchera, radio, horno microondas, citófono.

**Por Contacto:** Atención a empleados Jacobs Products SA y Proveedores externos.

**Por Errores:** En el mal uso de los implementos de trabajo.



Código: C027	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Información:** Se requiere de gran confidencialidad.

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El desarrollo de la labor requiere una atención mental y coordinada.

**Físico:** Trabajo ligero, que se realiza en una posición de pie.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

La condiciones presentadas son las mejores, existe buena iluminación, ventilación.



Código: C027	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	No aplica
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras
	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado,
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa Amenazas Naturales, Amenazas Sociales Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays
		silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo Posturas sostenidas sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Relaciones interpersonales
		Problemas de comunicación



Código: C028	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: OPERARIO TAPICERÍA  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar y dirigirlas las actividades a desarrollar con las órdenes que se deben ejecutar para el proceso de impresión con el fin de mantener un nivel de producción eficaz logrando así los estándares de calidad requeridos.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Seleccionar y montar las artes gráficas a imprimir.
- Conocer las diferentes líneas del producto en cuanto a colores, referencias, marcas y procesos productivos
- Supervisar la ejecución adecuada de las artes gráficas impresas con el fin de determinar los errores y/o anomalías y sus respectivos correctivos.
- Realizar el seguimiento oportuno y constante a las órdenes de producción impresas, para el control de las reposiciones.
- Elaborar las bandas necesarias para reemplazar los daños en producción
- Realizar las pruebas de impresión, dirigidas a la validación de los colores respectivos en serie



Código: C028	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Controlar sigilosamente el uso y manejo dado a la máquina y al software utilizado para su funcionamiento
- Programar junto con el Director de Producción y el Jefe de Mantenimiento el mantenimiento preventivo de las máquinas y equipos del área.
- Controlar mediante registros el material utilizado en los procesos y los residuos que quedan del mismo.
- Evaluar las habilidades de la mano de obra requerida en las diferentes operaciones para hacer una distribución eficiente del trabajo en los horarios respectivos.
- Planificar la impresión diaria según las especificaciones de materiales, procesos y plazos.
- Apoyar junto con el Jefe inmediato la política de compras y logística de materias primas informando a tiempo los requerimientos de las mismas.
- Colaborar constantemente con el cuidado de las instalaciones existentes designadas para la el área de Impresión.
- Comunicar oportunamente al Director de Producción, las novedades y anomalías que se presentan en el proceso de impresión, para lograr la toma de decisiones conjunta y efectiva.
- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C028	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	25%
EXPERIENCIA	1 año en desarrollo de procesos similares	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Inducción	Formato (F032)	25%
HABILIDADES	Creativo Dinámico Resistente a la tensión Responsabilidad Capacidad de comunicación Confianza en si mismo	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Espuma, bases metálicas y plásticas, orillos, herrajes, grapas, pegante, Alambres, los forros y cinta.

**Por Equipos:** pistola de grapas, martillo, destornillador, pinzas, horno, esmeril, tijeras.



Código: C028	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Contacto:** Este cargo exige contacto con personas internas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Mal montaje generando retraso de tiempos e inventarios.

**Por Información:** Se requiere de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** Es esencial una gran concentración, que supone atención mental inmediata y prolongada mientras se realiza la labor.

**Físico:** Es un trabajo ligero, de mucha observación que se realiza la mayoría del tiempo de pie.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en condiciones normales, ambiente aislado que favorezca la concentración.



Código: C028	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	No aplica
	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Alteraciones circulares, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera
		Dolor muscular, fatiga muscular en hombro y cuello, desviaciones, Procesos tendinosos o desgarres de hombro, lesiones en columna, desgarres musculares.
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación



Código: C029	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Orientar en forma precisa y eficaz a los empleados de la empresa respondiendo a sus expectativas e inquietudes, llevando a cabo el cumplimiento de todos los requisitos implementados en Jacobs Products SA para formalizar el enganche y retiro del personal contratado; así mismo, garantizar que la información registrada en el proceso y la ejecución de las nóminas sea el más confiable, precisa y oportuna.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Orientar en forma clara y precisa, los requisitos exigidos por la empresa para la vinculación y enganche de los empleados.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso a la empresa de los empleados.
- Ejecutar el proceso de afiliación a la Seguridad Social de los empleados, en las diferentes entidades de Salud, ARP, AFP y caja de compensación.
- Diligenciar y reportar a la Dirección de Recurso Humano, Gerencia General y Presidencia, el endeudamiento de los empleados, a través del formato de



Código: C029	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

endeudamiento F089, cuando soliciten créditos internos y externos bajo la modalidad de Libranzas.

- Recepcionar el día 13 hábil de la primera quincena y el día 27 hábil de la segunda quincena las diferentes novedades de nómina.
- Reportar a Tesorería, el número de cuentas bancarias de los empleados nuevos ingresan a la empresa.
- Elaborar y ejecutar la liquidación de la nómina, con el apoyo de la Directora de Recursos Humanos.
- Una vez ejecutada la nómina, deberá entregarla a la Directora de Recursos Humanos para su respectiva revisión y aprobación.
- Una vez revisada y aprobada la nómina por la Directora de Recursos Humanos, entregar a Tesorería la relación de empleados para el respectivo pago.
- Realizar la entrega de los volantes de pago.
- Reportar y conciliar con el Departamento de Contabilidad la nómina a través del respectivo enlace y verificar la veracidad de la información.
- Entregar al Departamento de Contabilidad copias de las Planillas de Nomina y de las Transferencias Bancarias donde se ejecuto el pago.
- Diligenciar formato de autorización de descuentos de nomina No. F033, cuando se autoricen préstamos por cuantías menores, para luego ser descontados por nóminas.
- Elaborar liquidación definitiva de Prestaciones Sociales del personal.
- Preparar y ejecutar las novedades a la planilla del SOI mensualmente, para el respetivo pago de los aportes de parafiscales, con dos días de anticipación a la fecha de vencimiento.



Código: C029	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Una vez ejecutado el pago de los aportes en el SOI, debe conciliar junto con lo reportado al Departamento de Contabilidad, que lo cancelado esté acorde con lo liquidado en la nómina y reportar por escrito las posibles diferencias.(Incapacidades descontadas, Licencias entre otros).
- Realizar seguimiento y verificar que todos los empleados que tengan derecho a Subsidio Familiar lo reciban en forma oportuna.
- Reportar a Tesorería los listados de Libranzas, Créditos Bancarios y demás créditos con terceros que se han adquirido a través de convenios con Jacobs Products SA, para su respectivo pago, en las fechas previstas, una vez verificado el descuento nomina , a cada uno de los empleados y conciliado con los libros de contabilidad el valor a pagar.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C029	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller y/o Tecnólogo	Fotocopia Diploma Bachiller Acta de grado	25%
EXPERIENCIA	1 año en procesos de nómina.	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Secretariado básico Conocimientos básicos de contratación y afiliación Manejo del S.O.I	Certificación Laboral Fotocopia certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Buen manejo de cliente Trabajo en equipo Autoorganización Conocimiento del entorno Capacidad de resolución a problemas Atención al detalle responsabilidad	Pruebas de Habilidad Mental y conocimiento	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES



Código: C029	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Materiales:** Ninguna

**Por Equipo de Oficina:** Computador, calculadora, teléfono, llamadas y demás herramientas que Utiliza en su labor diaria

**Por Contacto:** Con Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, ARP Colmena, entidades bancarias con convenios de Libranzas y créditos debidamente aprobados por Jacobs Products SA.

**Por Errores:** Dar información errada, mala digitación en la nómina, por liquidaciones incorrectas, al no afiliar ó afiliar en forma errada a los trabajadores en las EPS, ARP, caja de compensación.

**Por Información:** Se requiere alto grado de confidencialidad.

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El desarrollo de la labor requiere una atención mental inmediata pero no prolongada, a veces supone la coordinación considerable entre varios sentidos.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

La condiciones presentadas son las mejores, existe buena iluminación, ventilación, hay ausencia de ruido



Código: C029	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras
	ELÉCTRICOS	electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo, posturas sostenida sentado
	PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA
Problemas de comunicación		



Código: 030	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: DISEÑADOR  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Elaboración de originales mecánicos o digitales para los medios a usar e implementar.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Plasmar gráficamente el diseño y desarrollo de nuevas colecciones de los productos que la empresa comercializa.
- Elaborar el diseño de nuevos cortes y estilos de las diferentes líneas.
- Investigar, diseñar y poner a prueba el desarrollo de nuevos materiales para los productos.
- Diseño de material P.O.P., publicitario necesario para mercadeo.
- Cumplir con los reglamentos internos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que se relacionan con actividades propias de su cargo o perfil.



Código: 030	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Profesional en Diseño gráfico, Diseñador industrial, convalida con 3 años de experiencia en cargos similares	Fotocopia Diploma Bachiller Fotocopia Acta grado Certificado Laboral	25%
EXPERIENCIA	2 años en cargos similares.	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Mecánica industrial Mantenimiento de equipos	Certificación Laboral Fotocopia de certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Trabajo en equipo Análisis de problemas Sentido de urgencia Destreza Resistencia a la tensión Toma de decisiones acertadas y ágiles	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: 030	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Láminas de diferentes calibres, platinas, mallas, materiales sintéticos.

**Por Equipo de Oficina:** Computador, scanner de gran formato, plotters de corte.

**Por Contacto:** Personas externas e internas de la Empresa.

**Por Errores:** Producción defectuosa, aumento de devoluciones.

**Por Información:** Estrictamente Confidencial

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El trabajo requiere de un alto grado de concentración visual y manual.

**Físico:** Fatiga visual, se mantiene mucho tiempo sentado

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en condiciones normales, es agradable, fresco, iluminado, vía libre a la creatividad evitando al máximo interrupciones.



Código: 030	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	ELÉCTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa Amenazas Naturales, Amenazas Sociales Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad y relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación



Código: C031	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: ILUSTRADOR  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar actividades de diagramación, edición y manipulación de gráficos y bocetos en ámbito digital propios del departamento y encaminados al desempeño productivo de la empresa.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Desarrollar las mejoras pertinentes a los procesos señalados en el área.
- Elaborar las fichas técnicas de los productos.
- Completar los faltantes de las órdenes de producción.
- Ejecutar tareas de escaneo, digitación y edición de artes y molduras.
- Digitación y edición de material publicitario
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo
- Ejecutar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que se relacionan con actividades propias de su cargo o perfil.



Código: C031	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Profesional en Diseño Gráfico o Profesional en cargos similares.	Fotocopia Diploma Bachiller Fotocopia Acta grado	25%
EXPERIENCIA	1 año desempeñándose en funciones o cargos similares	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Manejo de ambiente Windows Manejo de sistemas de oficina Manejo amplio de programas de Diseño y edición grafica Conocimientos de teoría y composición grafica	Certificación Laboral Fotocopia certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Creativo Innovador Capacidad de aprendizaje Conocimiento del entorno Dinámico Capacidad de liderazgo Buenas relaciones interpersonales responsabilidad	Pruebas de Habilidad Mental y Comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C031	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Láminas de diferentes calibres, platinas, mallas, materiales sintéticos.

**Por Equipo de Oficina:** Computador, scanner de gran formato, plotters de corte.

**Por Contacto:** Personas externas e internas de la Empresa.

**Por Errores:** Producción defectuosa, aumento de devoluciones.

**Por Información:** Estrictamente Confidencial

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El trabajo requiere de un alto grado de concentración visual y manual.

**Físico:** Fatiga visual, se mantiene mucho tiempo sentado

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en condiciones normales, es agradable, fresco, iluminado, vía libre a la creatividad evitando al máximo interrupciones.



Código: C031	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización No aplica
	ELÉCTRICOS	No aplica
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa
		Amenazas Naturales y Amenazas Sociales
Desplazamientos		
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales
		Problemas de comunicación



Código: C032	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE DESARROLLO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Auxiliar de Desarrollo

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y supervisar el desarrollo físico de los diseños y productos, el uso de materiales, la adaptación de nuevas técnicas y procedimientos y el desempeño de los procesos productivos.

### 3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

- Establecer junto con su equipo de trabajo las responsabilidades diarias a ejecutar de acuerdo a la producción.
- Velar el cumplimiento de las operaciones realizadas en el área, encaminadas a la calidad del producto.
- Desarrollar las mejoras pertinentes a los procesos señalados en el área
- Plasmar físicamente el desarrollo de las propuestas de los diseños aprobados
- Realizar y verificar las pruebas necesarias para los prototipos en desarrollo
- Cuidar durante el desarrollo de las diferentes operaciones que las características del producto se mantengan
- Vigilar la elaboración de moldes y dispositivos para los procesos productivos
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo
- Ejecutar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que se relacionan con



Código: C032	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

actividades propias de su cargo o perfil.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller, convalida con experiencia mayor a 5 años en cargos similares.	Fotocopia Diploma Bachiller Certificación laboral	25%
EXPERIENCIA	2 años desempeñándose en funciones o cargos similares.	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Conocimientos de procesos de modelado y maquinado Conocimiento de metalmecánica Conocimiento de fibra vidrio y tapicería Conocimiento de desarrollo de espuma	Certificación Laboral Fotocopia de certificado de estudios	25%
HABILIDADES	Creativo, Innovador Capacidad de aprendizaje Conocimiento del entorno Dinámico Capacidad de liderazgo Buenas relaciones interpersonales responsabilidad	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>



Código: C032	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Láminas de diferentes calibres, platinas, mallas, materiales sintéticos.

**Por Herramientas:** Computador, scanner de gran formato, plotters de corte y demás herramientas necesarias para su labor diaria.

**Por Contacto:** Personas externas e internas de la Empresa.

**Por Errores:** Producción defectuosa, aumento de devoluciones.

**Por Información:** Estrictamente Confidencial

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El trabajo requiere de un alto grado de concentración visual y manual.

**Físico:** Fatiga visual, se mantiene mucho tiempo de pie.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en condiciones normales, es agradable, fresco, iluminado, vía libre a la creatividad.



Código: C032	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICOS</b>	<b>ILUMINACIÓN</b>	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	<b>TEMPERATURA</b>	No aplica
	<b>BIOLÓGICOS</b>	No aplica
	<b>QUÍMICOS</b>	No aplica
<b>DE SEGURIDAD</b>	<b>LOCATIVOS</b>	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	<b>ELÉCTRICOS</b>	No aplica
	<b>SEGURIDAD PERSONAL</b>	Al exterior de la empresa
		Amenazas Naturales, Amenazas Sociales
Desplazamientos		
<b>ERGONÓMICOS</b>	<b>DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo, apoyo
		Posturas sostenidas de pie
<b>PSICOSOCIALES</b>	<b>CONDICIONES DEL ÁREA</b>	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación, sobre carga de trabajo



Código: C033	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE DESARROLLO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE DESARROLLO  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Auxiliar de Desarrollo

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar los desarrollos físicos de los diseños propuestos, realizar pruebas de materiales y fabricar molduras y dispositivos para la producción de los mismos.

### 3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

- Desarrollar molduras, dispositivos y espumas necesarias para la sustentación de los mismos.
- Realizar pruebas de los prototipos desarrollados.
- Desarrollar las mejoras pertinentes a los requerimientos señalados para el área.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Ejecutar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que se relacionan con actividades propias de su cargo o perfil.



Código: C033	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	25%
EXPERIENCIA	2 años desempeñándose en funciones o cargos similares.	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Conocimiento de metalmecánica Conocimiento de fibra de vidrio Conocimiento de desarrollo de espuma Conocimiento de proceso de modelado y maquinado	Certificación Laboral Fotocopia certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Creativo Innovador Capacidad de aprendizaje Conocimiento del entorno Dinámico Capacidad de liderazgo Buenas relaciones interpersonales responsabilidad	Pruebas de Habilidad Mental y Comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C033	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Láminas de diferentes calibres, platinas, mallas, materiales sintéticos.

**Por Equipo de Oficina:** Computador, scanner de gran formato, plotters de corte.

**Por Contacto:** Personas externas e internas de la Empresa.

**Por Errores:** Producción defectuosa, aumento de devoluciones afecta ya que se pierde dinero por que las correrías no son efectivas.

**Por Información:** Estrictamente Confidencial

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El trabajo requiere de un alto grado de concentración visual y manual.

**Físico:** Fatiga visual, se mantiene sentado mucho tiempo

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en condiciones normales, es agradable, fresco, iluminado, vía libre a la creatividad evitando al máximo interrupciones.



Código: C033	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización No aplica
	ELÉCTRICOS	No aplica
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa Amenazas Naturales y Amenazas Sociales Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales
		Problemas de comunicación



Código: C034	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: PRODUCCIÓN  
TITULO DEL CARGO: OPERARIO ASPERSIÓN  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el proceso de aspersion, con el fin de mantener el proceso productivo al día, para cumplir con las entregas a tiempo del producto terminado al siguiente puesto de trabajo.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir diariamente con las tareas de producción.
- Traer pintura y disolventes de bodega
- Preparar la pintura necesaria
- Aspersar con pintura blanca los forros de acuerdo a las especificaciones
- Limpiar las herramientas utilizadas en su labor, en este caso las pistolas
- Aspirar el área de trabajo
- Limpiar los carros de pintura
- Realizar el Mantenimiento de las cabinas
- Aseo y organización de su puesto de trabajo.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo



Código: C034	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	15%
EXPERIENCIA	Experiencia adquirida dentro del trabajo desempeñado.	Certificación Laboral	15%
FORMACIÓN	Experiencia Empírica Inducción	Prueba técnica (formato 141) Formato (F 032)	20%
HABILIDADES	Destreza manual, Visual Fortaleza física, Cooperación, Honestidad Saber recibir órdenes, Organización, Responsabilidad, Liderazgo Capacidad de aprendizaje	Pruebas de Habilidad Mental y Comunicación	50%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C034	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** pintura, disolventes

**Por Herramientas:** Pistola de pintura, cabinas de pintura, compresor, aerógrafo, y carros de pinturas.

**Por Contacto:** Personas internas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Daños de los aspersados por la mala manipulación generando el atraso de la producción.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** Alto grado de concentración para minimizar errores en la producción.

**Físico:** Es un trabajo de mucha observación que se realiza la mayoría del tiempo de pie y se exponen a riesgos químicos.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Alta exposición a vapores químicos que requieren de permanentes elementos de protección personal y la aplicación de normas de seguridad.



Código: C034	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	Cambios bruscos: altas y bajas temperaturas
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	Vapores, rocíos y gases
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Escaleras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	ELÉCTRICOS	No aplica
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa Amenazas Naturales, Amenazas Sociales Desplazamientos
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera.
		Desviación de columna, dolor muscular, fatiga muscular, retracciones musculares
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación



Código: C035	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: PRODUCCIÓN  
TITULO DEL CARGO: OPERARIO ESPUMAS  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Elaboración de espuma flexible, con el fin de mantener el proceso productivo al día, para cumplir con las entregas a tiempo del producto terminado.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir diariamente con las tareas de producción.
- Parametrizar los pedidos a realizar
- Pesar los componentes y mezclarlos sobre el molde
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Aseo y organización de su puesto de trabajo.
- Limpiar jarras y encerarlas
- Limpiar las aspas del motor y encerarla
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo



Código: C035	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	15%
EXPERIENCIA	Experiencia adquirida dentro del trabajo desempeñado.	Certificado laboral	15%
FORMACIÓN	Inducción	Prueba técnica (formato 142) Formato (F032)	20%
HABILIDADES	Manual Visual Fortaleza física Cooperación Honestidad Saber recibir órdenes Organización Responsabilidad Liderazgo Capacidad de aprendizaje	Pruebas de de Habilidad Mental y comunicación	50%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Isocianato y poliuretano

**Por Herramientas:** moldes para espuma hechos en fibra de vidrio, granera.



Código: C035	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Contacto:** Personas internas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Daños por la mala manipulación generando el atraso de la producción.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** Alto grado de concentración para minimizar errores en la producción.

**Físico:** Es un trabajo de mucha observación que se realiza la mayoría del tiempo de pié.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Importantes condiciones de peligro que requiere de permanentes elementos de protección personal y la aplicación de normas de seguridad.



Código: C035	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

<b>RIESGOS</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>PELIGRO</b>
FÍSICOS	IMPACTO	Maquinas, herramientas
	TEMPERATURA	Cambios bruscos: media y bajas temperaturas
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	Vapores, Líquidos y gases
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Pisos, techos, demarcación y señalización
	ELÉCTRICOS	No aplica
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa
		Amenazas Naturales, Amenazas Sociales
	Desplazamientos	
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera.
		Desviación de columna, dolor muscular, fatiga muscular, retracciones musculares
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación



Código: C036	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: PRODUCCIÓN  
TITULO DEL CARGO: OPERARIO DE METALMECÁNICA  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE PRODUCCIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar productos dirigidos a la línea de cojinería y accesorios en materiales metálicos, en óptimas condiciones.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Plasmar moldes de orillos y cortarlos.
- Embutir o estampar con respectivos moldes de acuerdo a las especificaciones.
- Latonear orillos de la base.
- Troquelar bases y herrajes necesarios para la elaboración de las tareas.
- Soldar tornillería y herrajes exigidos.
- Mantenimiento preventivo de la maquinaria en general.
- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C036	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	25%
EXPERIENCIA	2 años en esta labor	Certificación Laboral	25%
FORMACIÓN	Soldadura, conocimientos básicos en metrológica	Prueba técnica (Formato 138)	25%
HABILIDADES	Manual Visual Trabajo en equipo Análisis de problemas Sentido de urgencia Destreza Resistencia a la tensión Capacidad aprendizaje	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C036	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Laminas, tornillos, tuercas, varillas, perfiles, moldes y los elementos de protección personal.

**Por Equipo:** Soldador Eléctrico, Soldador MIG, troqueladoras, prensa hidráulica, taladro árbol, pulzoneadora, esmeril, pulidoras, cizalla eléctrica y manual, y demás herramientas utilizadas en su labor diaria.

**Por Contacto** Personas internas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Producción defectuosa

**Por Información:** De gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El trabajo requiere de un mínimo de atención con escasa concentración

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en baja exposición de calor en su sitio de trabajo,



Código: C036

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

## 8. RIESGOS

<b>RIESGOS</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>PELIGRO</b>
<b>FÍSICOS</b>	<b>IMPACTO</b>	máquinas, herramientas, exposición al ruido
	<b>TEMPERATURA</b>	No aplica
	<b>BIOLÓGICOS</b>	No aplica
	<b>QUÍMICOS</b>	Líquidos, gases, vapores y polvo
<b>DE SEGURIDAD</b>	<b>LOCATIVOS</b>	No aplica
	<b>ELÉCTRICOS</b>	Electricidad estática, enchufes, tomas, cableado, herramientas, aparatos en mal estado
	<b>SEGURIDAD PERSONAL</b>	Al exterior de la empresa Amenazas Naturales, Amenazas Sociales Desplazamientos
<b>ERGONÓMICOS</b>	<b>DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera. Dolor muscular, fatiga muscular en hombro y cuello, desviaciones, procesos tendinosos o desgarres del hombro, lesiones en columna, desgarres musculares
<b>PSICOSOCIALES</b>	<b>CONDICIONES DEL ÁREA</b>	Alta responsabilidad, relaciones interpersonales, Problemas de comunicación



Código: C038	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÁREA: PRODUCCIÓN  
TITULO DEL CARGO: OPERARIO PLASTIFICADO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el proceso de plastificado, con el fin de mantener el proceso productivo al día, para cumplir con las entregas a tiempo del producto terminado al siguiente puesto de trabajo.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir diariamente con las tareas de producción.
- Hacer planchas
- Plastificar los forros para que la pintura no se cuartee y sea mas duradera, de acuerdo a las especificaciones
- Colocar fecha a los forros
- Separar las ordenes
- Pintar lo estantes
- Cambiar el piso
- Aseo y organización de su puesto de trabajo
- Limpiar las herramientas utilizadas en su labor
- Realizar mantenimiento de las planchas



Código: C037	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	15%
EXPERIENCIA	Experiencia adquirida dentro del trabajo desempeñado.	Certificación Laboral	15%
FORMACIÓN	Inducción	Formato (F032)	20%
HABILIDADES	Destreza manual, Visual, Fortaleza física, Cooperación Honestidad, Saber recibir órdenes, Organización, Responsabilidad, Liderazgo Capacidad de aprendizaje	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	50%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C037	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Líquidos Inflamables, plástico

**Por Herramientas:** Espátulas plásticas y metálicas fecheros, escobillín.

**Por Contacto:** Personas internas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Daños por la mala manipulación generando el atraso de la producción.

**Por Información:** Algunos casos se requieren de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** Alto grado de concentración para minimizar errores en la producción.

**Físico:** Es un trabajo de mucha observación que se realiza la mayoría del tiempo de pié y se exponen a riesgos químicos.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Reducida condiciones de peligro con normas de seguridad industrial, sin embargo se requiere de los elementos de protección personal.



Código: C037	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FÍSICOS	ILUMINACIÓN	No aplica
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLÓGICOS	No aplica
	QUÍMICOS	Vapores, Líquidos inflamables y gases
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Escaleras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	ELÉCTRICOS	No aplica
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa
		Amenazas Naturales, Amenazas Sociales
ERGONÓMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera.
		Desviación de columna, dolor muscular, fatiga muscular, retracciones musculares
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL ÁREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales
		Problemas de comunicación



Código: C038	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCION DELCARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AREA: ADMINISTRATIVA

TITULO DEL CARGO: TESORERA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE

CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener la caja menor al día, coordinar con el Gerente Financiero todas las actividades pertenecientes a esta área.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar diariamente el cuadro de la caja menor.
- Manejar los ingresos y egresos de la caja menor.
- Diligenciar el formato de aportes parafiscales y contabilizar su pago.
- Sacar un listado de todas las compras realizadas y compararlas con las facturas correspondientes.
- Realizar el pago a los proveedores.
- Pasar una lista de relación de facturas al Presidente de la empresa donde se especifiquen las llamadas de cobro de los proveedores.
- Elaborar los cheques para la realización de los pagos correspondientes.
- Contabilizar los bancos así como el IVA y la Retención en la fuente.
- Estar pendiente del vencimiento de las pólizas para renovarlas.



Código: C038	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Imprimir los balances requeridos en la organización.
- Estar pendiente del pago de servicios de la empresa.
- Informar todo cambio realizado en la contabilidad de la empresa.
- Contabilizar todos los movimientos de caja mayor y menor, comprobantes de egreso, recibos de caja, notas de contabilidad, gastos y demás comprobantes en tiempo real.
- Ejecutar los procesos contables de cierre y apertura de meses.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C038	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACION	%
EDUCACIÓN	Tecnólogo Contabilidad o Sistemas	Fotocopia Diploma Bachiller Acta de Grado	25%
EXPERIENCIA	1 años en procesos comerciales	Certificación Laboral	25%
FORMACION	Conocimientos contables	Fotocopia de certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Buen manejo de clientes Trabajo en equipo Autoorganización Conocimiento del entorno Capacidad de solucionar problemas Atención al detalle, en forma muy prudente Responsabilidad.	Prueba de habilidad mental y conocimiento	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Ninguna

**Por Equipo de Oficina:** Computador, calculadora, teléfono y demás herramientas Utilizadas en su labor diaria.



Código: C038	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Contacto:** Clientes externos e internos, proveedores, entidades bancarias y demás personas que requieran información.

**Por Errores:** Dar información equivocada a los clientes externos e internos, proveedores y entidades bancarias.

**Por Información:** Se requiere de gran confidencialidad y absoluta reserva en el manejo de la información.

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El desarrollo de la labor requiere una atención mental inmediata pero no prolongada, a veces supone la coordinación considerable entre varios sentidos.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones presentadas son las mejores, existe buena iluminación, ventilación, hay ausencia de ruido



Código: C038	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FISICOS	ILUMINACION	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLOGICOS	No aplica
	QUIMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	ELECTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales
		Amenazas Naturales
	Desplazamientos	
ERGONOMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL AREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación



Código: C039	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: AUXILIAR CONTABLE  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE CONTABILIDAD  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Identificar cualquier tipo de error contable que se haya realizado en la empresa, corregirlo y arreglarlo contablemente.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Pasar las facturas al sistema del almacén para que queden debidamente contabilizadas.
- Contabilizar, liquidar haciendo una revisión discriminada y exhaustiva de todas las facturas de compras del almacén con el fin de identificar errores y corregirlos.
- Revisar los contratos por prestación de servicios, así como los labores de los mismos ajustándose a los lineamientos de la legislación laboral.
- Sacar un listado de todas las compras realizadas y compararlas con las facturas correspondientes.
- Revisar que las facturas no presenten inconsistencias antes de realizar el pago de las mismas.



Código: C039	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Cumplir con funciones de auditoría otorgadas por el Jefe de Contabilidad.
- Informar al Jefe de Contabilidad sobre los descuentos y vencimientos de las facturas compras.
- Llenar el formulario del IVA y la Retención en la Fuente.
- Informar en el momento de que observe que los precios de venta de mercancía no correspondan con los costos
- Informar oportunamente al Jefe del departamento de contabilidad sobre los errores encontrados en las revisiones.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C039	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4 PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACION	%
EDUCACIÓN	Profesional Administración y/o Tecnología Administrativa	Fotocopia Diploma Bachiller Acta de Grado	25%
EXPERIENCIA	1 años en procesos comerciales	Certificación Laboral	25%
FORMACION	Conocimientos sistemas y contables	Fotocopia de certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Buen manejo de clientes Trabajo en equipo Autoorganización Conocimiento del entorno Capacidad de solucionar problemas Atención al detalle, en forma muy prudente Responsabilidad.	Prueba de habilidad mental y conocimiento	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Ninguna

**Por Equipo de Oficina:** Computador, calculadora, teléfono y demás herramientas Utilizadas en su labor diaria.



Código: C039	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Contacto:** Clientes externos e internos, proveedores, entidades bancarias y demás personas que requieran información.

**Por Errores:** Dar información equivocada a los clientes externos e internos, proveedores y entidades bancarias.

**Por Información:** Se requiere de gran confidencialidad y absoluta reserva en el manejo de la información.

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El desarrollo de la labor requiere una atención mental inmediata pero no prolongada, a veces supone la coordinación considerable entre varios sentidos.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones presentadas son las mejores, existe buena iluminación, ventilación, hay ausencia de ruido



Código: C039	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

<b>RIESGOS</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>PELIGRO</b>
FISICOS	ILUMINACION	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLOGICOS	No aplica
	QUIMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	ELECTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales
		Amenazas Naturales
	Desplazamientos	
ERGONOMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL AREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación



Código: C040	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCION DELCARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: AUDITOR INTERNO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la verificación de la elaboración de los informes contables y financieros establecidos según parámetros de la legislación colombiana y los que sean necesarios para el correcto funcionamiento y el adecuado control sobre los bienes de la empresa; rindiendo los informes tributarios.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Verificar y controlar que los actos del jefe de contabilidad, director de recurso humano y todo el personal de la parte administrativa de la empresa se ciñan a los lineamientos de la empresa.
- Revisar contratos ajustándose a los estatutos y las políticas que hayan sido firmados por la Organización.
- Elaborar y presentar los estados financieros de la Organización
- Revisar los contratos por prestación de servicios, así como los labores de los mismos ajustándose a los lineamientos de la legislación laboral



Código: C040	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Informar al comité de juntas anticipadamente de los cambios en las normas contables y tributarios que exija el cumplimiento a la Organización.
- Verificar y controlar los aspectos financieros administrativos de gestión y control
- Citar a Asamblea extraordinaria o cuando a su juicio exista mérito para tal fin.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.
- Participar y colaborar activamente de las actividades y reuniones a que sea convocado por la Organización.



Código: C040

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACION	%
EDUCACIÓN	Contador Publico	Fotocopia Diploma Bachiller Acta de Grado	25%
EXPERIENCIA	2 años desempeñándose en labores similares	Certificación Laboral	25%
FORMACION	Reglamentación Tributaria Conocimientos en la norma ISO 9000	Fotocopia de certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Buen manejo de clientes Trabajo en equipo Autoorganización Conocimiento del entorno Capacidad de solucionar problemas Atención al detalle, en forma muy prudente Responsabilidad.	Prueba de habilidad mental y conocimiento	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Ninguna



Código: C040	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Equipo de Oficina:** Computador, calculadora, teléfono y demás herramientas Utilizadas en su labor diaria.

**Por Contacto:** Clientes externos e internos, proveedores, entidades bancarias y demás personas que requieran información.

**Por Errores:** Dar información equivocada a los clientes externos e internos, proveedores y entidades bancarias.

**Por Información:** Se requiere de gran confidencialidad y absoluta reserva en el manejo de la información.

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El desarrollo de la labor requiere una atención mental inmediata pero no prolongada, a veces supone la coordinación considerable entre varios sentidos.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

La condiciones presentadas son las mejores, existe buena iluminación, ventilación, hay ausencia de ruido.



Código: C040

Elaboro:  
Directora Recurso Humano

Reviso y aprobó:  
Gerente

## 8. RIESGOS

<b>RIESGOS</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>PELIGRO</b>
FISICOS	ILUMINACION	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLOGICOS	No aplica
	QUIMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	ELECTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales
		Amenazas Naturales
		Desplazamientos
ERGONOMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL AREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación



Código: C042	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCION DELCARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE CARTERA  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener actualizada la situación de cartera, la verificación efectiva de los recaudos y el cumplimiento debido de los procesos del control de las operaciones del área, con base en las políticas y normatividad de la empresa.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Controlar e informar al Jefe inmediato, los vencimientos y límites de cartera se encuentren dentro de los parámetros de tiempos, con el fin de no tramitar despachos a clientes morosos.
- Realizar un informe mensual al Jefe inmediato, de la cartera que supere el tiempo establecido con el cliente.
- Revisar y clasificar los pedidos según sean para liquidación y/o facturación.
- Emitir mensualmente listados de comisiones en los cortes establecidos por la empresa.
- Apoyar al Jefe inmediato, en los informes requeridos por recaudo de cartera.
- Elaborar la pro forma de las exportaciones.



Código: C042	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Llevar registro diario de consignaciones recibidas por fax, vía telefónica, enviadas por mail, por el cliente y/o vendedor.
- Digitar diariamente los pedidos con el fin de que la producción pueda fluir en el menor tiempo posible.
- Imprimir y presentar mensualmente al Jefe inmediato las estadísticas de : Ventas por Referencia, grupo, cliente por vendedor, zonas por vendedor y relación de devoluciones por vendedor y por caudal.
- Realizar las consignaciones diarias de los cheques posfechados.
- Solicitar servicios de transportadoras.
- Elaborar notas débito y crédito a los clientes.
- Entregar los pedidos que no se facturaron con la respectiva nota de su retención.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Participar y colaborar activamente de las actividades y reuniones a que sea convocado por la Organización.



Código: C042	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACION	%
EDUCACIÓN	Tecnólogo	Fotocopia Diploma Bachiller Acta de Grado	25%
EXPERIENCIA	1 años desempeñándose en labores similares	Certificación Laboral	25%
FORMACION	Conocimientos financieros y contables	Fotocopia de certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Buen manejo de clientes Trabajo en equipo Autoorganización Conocimiento del entorno Capacidad de solucionar problemas Atención al detalle, en forma muy prudente Responsabilidad.	Prueba de habilidad mental y conocimiento	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Ninguna

**Por Equipo de Oficina:** Computador, calculadora, teléfono y demás herramientas Utilizadas en su labor diaria.



Código: C042	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Contacto:** Clientes externos e internos, proveedores, entidades bancarias y demás personas que requieran información.

Por Errores: Dar información equivocada a los clientes externos e internos, proveedores y entidades bancarias.

**Por Información:** Se requiere de gran confidencialidad y absoluta reserva en el manejo de la información.

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El desarrollo de la labor requiere una atención mental inmediata pero no prolongada, a veces supone la coordinación considerable entre varios sentidos.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

La condiciones presentadas son las mejores, existe buena iluminación, ventilación, hay ausencia de ruido.



Código: C042	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FISICOS	ILUMINACION	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLOGICOS	No aplica
	QUIMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	ELECTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales
		Amenazas Naturales
	Desplazamientos	
ERGONOMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL AREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación



Código: C042	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AREA: ADMINISTRATIVA

TITULO DEL CARGO: SECRETARIA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE

CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el cumplimiento de la agenda de reuniones y actividades estipuladas siguiendo el procedimiento establecido y la digitación e impresión de documentos e informes pactados por la dirección de forma permanente.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Recibir y comunicar en forma oportuna las llamadas telefónicas de la organización.
- Apoyar a la Gerente en la elaboración de documentos e informes, de acuerdo al procedimiento establecido en la Organización.
- Manejar archivos y bases de datos de la dirección ejecutiva de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Organización.
- Reportar a la Gerente hechos y situaciones anormales respecto a personal, manejo de información, uso indebido de equipos, correspondencia e implementos de trabajo de la Organización que afectan en lo más mínimo a la Organización.



Código: C042	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Actualizar la planeación de actividades y agenda de reuniones de la dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Organización.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

## 5. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACION	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	25%
EXPERIENCIA	6 meses en procesos similares	Certificación Laboral	25%
FORMACION	Informática Básico	Fotocopia de certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Buen manejo de clientes Trabajo en equipo Autoorganización Conocimiento del entorno Capacidad de solucionar problemas Atención al detalle, en forma muy prudente Responsabilidad.	Prueba de habilidad mental y conocimiento	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C042	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Ninguna

**Por Equipo de Oficina:** Computador, calculadora, teléfono y demás herramientas Utilizada en su labor diaria

**Por Contacto:** Clientes externos e internos, proveedores, entidades bancarias y demás personas que requieran información.

**Por Errores:** Dar información equivocada a los clientes externos e internos, proveedores y entidades bancarias.

**Por Información:** Se requiere de gran confidencialidad y absoluta reserva en el manejo de la información.

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El desarrollo de la labor requiere una atención mental inmediata pero no prolongada, a veces supone la coordinación considerable entre varios sentidos.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

La condiciones presentadas son las mejores, existe buena iluminación, ventilación, hay ausencia de ruido



Código: C042	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FISICOS	ILUMINACION	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLOGICOS	No aplica
	QUIMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	ELECTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales
		Amenazas Naturales
	Desplazamientos	
ERGONOMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL AREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación



Código: C043	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AREA: ADMINISTRATIVA

TITULO DEL CARGO: MENSAJERO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: TESORERA

CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Tramitar y distribuir toda la documentación perteneciente a la empresa ante clientes y entidades gubernamentales y privadas que se relacionen con el funcionamiento de la misma, cumpliendo con los tiempos estipulados para dichas diligencias.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Ordenar el recorrido de las actividades a realizar, preguntando con anterioridad a la tesorera, auxiliar de servicio al cliente, auxiliar de recurso humano con el fin de conocer las vueltas a realizar en la jornada de trabajo.
- Entregar facturas y correspondencia a nombre de la empresa en el lugar que se haya determinado.
- Efectuar las compras solicitadas con previa autorización y hacer entrega de las mismas a la persona correspondiente.
- Realizar cobros a los deudores de la empresa.
- Realizar los respectivos pagos y cobros generados en la empresa.
- Mantener una actitud amable y agradable hacia los compañeros y clientes de la organización.



Código: C043	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Efectuar oportunamente las operaciones bancarias y los trámites legales con el fin de evitar posibles sanciones.
- Informar al jefe inmediato en caso de presentarse cualquier tipo de irregularidad que se presente durante el desempeño.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C043	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACION	%
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia Diploma Bachiller	25%
EXPERIENCIA	1 años en procesos comerciales	Certificación Laboral	25%
FORMACION	No requiere	Fotocopia de certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Buen manejo de clientes Trabajo en equipo Autoorganización Conocimiento del entorno Capacidad de solucionar problemas Atención al detalle, en forma muy prudente Responsabilidad.	Prueba de habilidad mental y conocimiento	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Por Materiales:** Ninguna

**Por Equipo de Oficina:** Computador, calculadora, teléfono y demás herramientas Utilizadas en su labor diaria

**Por Contacto:** Clientes externos e internos, proveedores, entidades bancarias y demás personas que requieran información.



Código: C043	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

**Por Errores:** Dar información equivocada a los clientes externos e internos, proveedores y entidades bancarias.

**Por Información:** Se requiere de gran confidencialidad y absoluta reserva en el manejo de la información.

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El desarrollo de la labor requiere una atención mental inmediata pero no prolongada, a veces supone la coordinación considerable entre varios sentidos.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

La condiciones presentadas son las mejores, existe buena iluminación, ventilación, hay ausencia de ruido.



Código: C043	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FISICOS	ILUMINACION	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLOGICOS	No aplica
	QUIMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	ELECTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Amenazas Sociales
		Amenazas Naturales
	Desplazamientos	
ERGONOMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL AREA	Concentración elevada, alta responsabilidad, relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación



Código: C044	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AREA: ADMINISTRATIVA  
TITULO DEL CARGO: OPERADOR DE REDES Y COMUNICACIONES  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE DISEÑO  
CARGOS QUE LE REPORTAN: Ninguno

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte y dar soluciones a problemas presentados con equipos de computación, comunicación, redes de datos en ambientes Windows, servidores y helps desk que posee la organización.

### 3. FUNCIONES DEL CARGO

- Soporte técnico a usuarios en Windows y programas de la compañía
- Mantenimiento a equipos de computación y redes de datos que posee la empresa
- Mantenimiento a impresoras de escritorio
- Asistir al Jefe inmediato en el apoyo a la normatividad de los procesos establecidos para la Salud Ocupacional dirigidos a los colaboradores en el centro de trabajo, establecidos desde el área de Recurso Humano.



Código: C044	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

- Comunicar oportunamente al Director de Diseño, las novedades y anomalías que se presentan en el proceso, para lograr la toma de decisiones conjunta y efectiva.
- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.



Código: C044	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

#### 4. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIAS	REQUISITOS	VALIDACION	%
EDUCACIÓN	Tecnólogo en mantenimiento de computadores y redes de datos	Fotocopia Diploma	25%
EXPERIENCIA	1 años en desarrollo de procesos similares	Certificación Laboral	25%
FORMACION	Manejo de sistemas operativos, Windows, Linux, DOS Ensamble de computadores Redes de datos Redes Inalámbricas	Certificación Laboral Fotocopia certificado de estudios realizados	25%
HABILIDADES	Responsabilidad Análisis de problemas Sentido de urgencia Capacidad de comunicación Confianza en si mismo Toma de decisiones acertadas y ágiles	Pruebas de Habilidad Mental y comunicación	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Código: C044	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 5. RESPONSABILIDADES

**Por Herramientas:** Herramientas de diagnóstico, conectores, cables, destornillador, brochas, guantes, lupa, herramientas de software.

**Por Equipos:** Computadores, sopladora, computadores

**Por Contacto:** Este cargo exige contacto con personas internas y externas de la organización para suministrar y recibir información.

**Por Errores:** Mal funcionamiento de los programas, pérdida de información, no realizar los mantenimientos preventivos a los computadores.

**Por Información:** Se requiere de gran confidencialidad

## 6. NIVEL DE ESFUERZO

**Mental:** El trabajo requiere de un alto grado de concentración visual.

**Físico:** Trabajo ligero, de observación que se realiza en una posición sentada.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Reducida condiciones de peligro con normas de seguridad industrial



Código: C044	
Elaboro: Directora Recurso Humano	Reviso y aprobó: Gerente

## 8. RIESGOS

RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO
FISICOS	ILUMINACION	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial
	TEMPERATURA	No aplica
	BIOLOGICOS	No aplica
	QUIMICOS	No aplica
DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización
	ELECTRICOS	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	SEGURIDAD PERSONAL	Al exterior de la empresa
		Amenazas Naturales, Amenazas Sociales
	Desplazamientos	
ERGONOMICOS	DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo y de apoyo
		Posturas sostenidas de pie o sentado
PSICOSOCIALES	CONDICIONES DEL AREA	Concentración elevada, alta responsabilidad y relaciones interpersonales,
		Problemas de comunicación

**Manual de perfiles  
y responsabilidades  
basado en competencias  
Jacob's Products S.A.**

**MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES BASADO EN COMPETENCIAS**

**JACOB'S PRODUCTS S.A**

**ELABORADO POR:**

**LAURA ISABEL SALAZAR MONROY**

**LAURA CATERINE OJEDA CUADROS**

**REVISADO POR:**

**ARA MERCEDES CERQUERA**

**BUCARAMANGA**

**2008**



### GERENTE

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C001	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JUNTA DE SOCIOS

### MISIÓN DEL ÁREA

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Diseñar, implementar y mejorar estrategias, funciones y controles de desempeño operacional, administrativo y de calidad, que permitan el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles para lograr alta eficiencia productiva que permita el crecimiento constante de la rentabilidad de JACOBS' PRODUCTS S.A.

### RESPONSABILIDADES

Diseñar, consolidar y coordinar el plan de negocios de la compañía donde se reúnan todos los objetivos y estrategias, haciendo el respectivo seguimiento a los mismos.

Implantar un sistema de tesorería eficiente que permita la oportuna disponibilidad de recursos para cumplir con las obligaciones de la organización.

Acordar junto con el Presidente y la Coordinación de Desarrollo Humano, el pago y las condiciones contractuales con los colaboradores de la empresa, estableciendo la escala salarial acorde a las responsabilidades de cada uno en los cargos.

Administrar eficientemente los recursos económicos a través del recaudo de fondos provenientes de clientes y la programación de pagos a proveedores, para establecer relaciones de mutuo beneficio y fortalecimiento de la imagen de la empresa.

Mantener un manejo acertado de los parámetros de las políticas de crédito, para asegurar el cumplimiento en las obligaciones de pago de los clientes.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Ordenar el pago de las obligaciones con los entes públicos gubernamentales.

Crear, mantener y mejorar un sistema de información confiable y oportuna que facilite a la dirección la toma de decisiones efectivas.

Verificar el cumplimiento de los planes de acción en su sección, que permita el mejoramiento continuo de la empresa.

Cumplir con los procedimientos establecidos por S.G.C. de la empresa, que correspondan a su sección, así como de efectuar la revisión y modificación de la documentación para mantenerla actualizada realizando auditorias internas con el coordinador de calidad.

Definir las actividades a seguir para la implantación de acciones correctivas y preventivas para el desarrollo de soluciones a los problemas encontrados en su área.

Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.



**GERENTE**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C001	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JUNTA DE SOCIOS
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria (en años):</b>	1,2,3,4,5	
	<b>Secundaria (en años):</b>	6,7,8,9,10,11.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	5 años en cargos de manejo directivo y de personal.		
<b>HABILIDADES</b>	Buen manejo de clientes		
	Habilidad para comunicarse		
	Atención al detalle		
	Trabajo en equipo		
	Capacidad de solución ante problemas		
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Autoorganización		
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Profesional en Ingeniería Industrial y/o Administración de Empresas.		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Auditor de Calidad, Gestión Humana, Mercadeo		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Conocimiento de producto		
	Conocimiento de proceso		
RIESGOS			
RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO	
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz	
	Temperatura	No aplica	
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.	
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.	
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.	
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.	
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.	



**GERENTE**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C001	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JUNTA DE SOCIOS
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

Empty space for observations and modifications.



### DIRECTOR DE PRODUCCION

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C002	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

### MISIÓN DEL ÁREA

Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Planificar, organizar y dirigir las actividades de producción, y los procesos llevados a cabo para la misma, diseñando planes de mejora que resulten de las órdenes requeridas por los clientes, con el ánimo de mantener un nivel óptimo de calidad, elevando y así la productividad y competitividad de la empresa.

### RESPONSABILIDADES

- Evaluar las habilidades de la mano de obra requerida en las diferentes operaciones para hacer una distribución eficiente del trabajo.
- Planificar la producción diaria según las especificaciones de materiales, procesos y plazos.
- Apoyar la política de compras y logística de materias primas informando a tiempo los requerimientos de las mismas.
- Coordinar junto con el área de despacho, la entrega del producto terminado de acuerdo a las prioridades del cliente y a los compromisos de establecidos con los mismos.
- Elaborar nómina de producción.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Propender por el cuidado de las instalaciones existentes designadas para la el área de producción.
- Trabajar conjuntamente con el área de Mercadeo y Ventas con el fin de discutir las necesidades del cliente y analizar su posible adaptación a procesos nuevos de producción.
- Asistir y apoyar la normatividad de los procesos establecidos para la Salud Ocupacional dirigidos a los colaboradores en los centros de trabajo, establecidos desde el área de Desarrollo Humano.
- Programar y reportar al área de Desarrollo Humano los turnos adicionales de trabajo.
- Comunicar oportunamente las novedades y anomalías que se presentan en el proceso productivo, para lograr la toma de decisiones conjunta y efectiva.
- Reportar informes a gerencia cuando sean solicitados.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo



**DIRECTOR DE PRODUCCION**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C002	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5	
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Dos años en cargos relacionados con procesos de producción		
<b>HABILIDADES</b>	Buen manejo de clientes		
	Habilidad para comunicarse		
	Responsable		
	Atención al detalle		
	Trabajo en equipo		
	Capacidad de solución ante problemas		
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Autoorganización		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Ingeniero Industrial		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Conocimientos de normas de calidad		
	Manejo de Excel- Word –Power Point		
RIESGOS			
RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO	
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz	
	Temperatura	No aplica	
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.	
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.	
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.	
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.	
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.	



**DIRECTOR DE PRODUCCION**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C002	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

Empty space for observations and modifications.



**DIRECTOR DE MERCADEO Y VENTAS**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C003	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	3	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE

**MISIÓN DEL ÁREA**

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

**Misión del Cargo:** Diseñar e implementar estrategias con nuevo planes de mercadeo dirigidos a la satisfacción del cliente cumpliendo con los lineamientos de calidad y las políticas internas de la empresa.

**RESPONSABILIDADES**

- Concertar junto con la Gerencia los presupuestos de ventas asignados para la fuerza comercial.
- Realizar seguimiento con tiempos establecidos a los planes de mercadeo y publicidad.
- Buscar estrategias continuas que lleven a cumplir el presupuesto de ventas concertado.
- Ejercer control sobre el plan de negocios estipulado por la compañía.
- Distribuir y controlar los pronósticos de ventas.
- Planear y ejecutar junto con el área de Muestras y prototipos campañas internas y externas de lanzamiento adecuado de los productos de la compañía.
- Organizar y ejecutar con tiempo establecidos la auditoria por zonas a los asesores comerciales.
- Llevar a cabo un seguimiento a los desarrollos y mejoras de producto propuestas por el departamento de ventas.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

- Atender las solicitudes y quejas de los clientes, ofreciendo soluciones inmediatas.
- Crear referencias, códigos y precios en el sistema de información.
- Coordinar la compra de papelería publicitaria de manejo interno y externo de la empresa.
- Manejar adecuadamente las devoluciones, su revisión, aceptación y formato contable.
- Informar oportunamente al Coordinador de Producción y a la Gerencia las inconformidades de los clientes que afecten la consecución adecuada de próximas ventas que sean responsabilidad del área.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 años en cargos comerciales, mercadeo, publicidad y relación con manejo de personal.	



**DIRECTOR DE MERCADEO Y VENTAS**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C003	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	3		
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>HABILIDADES</b>	Buen manejo de clientes		
	Habilidad para comunicarse		
	Responsable		
	Atención al detalle		
	Trabajo en equipo		
	Capacidad de solución ante problemas		
Autoorganización			
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>		Profesional en Ingeniería de Mercados o Ingeniería Industrial	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>		Conocimiento en Normas de Calidad	
		Conocimientos básicos en mercadeo y ventas	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		Manejo de Excel- Word –Power Point	
RIESGOS			
RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO	
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz	
	Temperatura	No aplica	
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.	
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.	
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.	
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.	
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.	
OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES			



## DIRECTOR DE RECURSO HUMANO

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C004	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

### MISIÓN DEL ÁREA

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Apoyar constantemente el desarrollo de los procesos de Producción y Administrativos, a través de la buena selección, enganche y contratación del Recurso Humano para JACOB'S PRODUCTS S.A, así como también, velar por el cumplimiento de la normatividad laboral, el desempeño operativo y profesional de los empleados encaminados a la Calidad y Productividad de cada uno en la empresa.

### RESPONSABILIDADES

- Buscar en forma oportuna el Recurso Humano de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas de la empresa.
- Elaborar pruebas de conocimiento Técnico y psicológico cuando aplique al aspirante, de acuerdo con el requerimiento interno de la empresa.
- Evaluar los resultados de las pruebas de conocimiento y continuar con el proceso de selección, entrevista y enganche del aspirante.
- Diligenciar contratos de trabajo del personal, a través del formato F039 Solicitud de Contratación de Personal, teniendo en cuenta las diferentes modalidades de contratación que se han implementado para JACOB'S PRODUCTS S.A.
- Direccionar y velar por que se ejecuten cada uno de los requisitos de ingreso del personal en forma oportuna, por parte de la Auxiliar de Desarrollo Humano.
- Planear, organizar y dirigir la presentación e inducción del nuevo empleado dentro de la empresa, de acuerdo con el formato F032.
- Supervisar diariamente, el ingreso y salida del personal de acuerdo con el Formato No. F034 Y F049 acatando con ello el cumplimiento del horario de entrada de acuerdo con los turnos establecidos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos evaluación de desempeño.
- Realizar, apoyar y revisar la liquidación de las nóminas de la empresa, hasta culminar con el debido pago a los empleados y la consolidación de la información hacia el departamento de contabilidad.
- Revisar y controlar el vencimiento de los contratos de trabajo a término fijo inferior a un año, contrato de obra o labor contratada y los contratos a término fijo a un año.
- Reportar a través del formato F082 a la Auxiliar de Recurso Humano, el retiro y liquidación del empleado así como también exigir el Paz y Salvo según formato F088 y la entrega de dotación del empleado.
- Actualizar y difundir en conjunto con las áreas de la empresa, el Manual de funciones y Responsabilidades, utilizado como base en los procesos de selección de los empleados de Jacob's.



**DIRECTOR DE RECURSO HUMANO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C004	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Vigilar y hacer cumplir el reglamento Interno de trabajo y demás normas legales vigentes.
Velar por la provisión de un ambiente de trabajo que permita a todo el personal progresar con base en el mérito, aptitudes y habilidades personales.
Apoyar el establecimiento del Programa de Salud Ocupacional y supervisar el cumplimiento de sus actividades.
Planear, programar, proponer y ejecutar acciones conducentes a incrementar el Bienestar del personal, a través de actividades culturales, sociales, deportivas, recreativas y programas de servicio social y médico.
Realizar reuniones periódicas con el personal en general, con el fin de analizar su desempeño personal y profesional.
Dirigir con los Directores de Área, programas de capacitación, con el fin de planear el entrenamiento, actualización de conocimientos, formación y/o desarrollo del personal, en sus respectivas especialidades ocupacionales.
Cumplir con los requerimientos del S.G.C.
Coordinar la entrega de dotación al personal operativo y administrativo.
Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y del cual sea integrante.

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Como mínimo cinco (5) años de desempeño en cargos similares.	
<b>HABILIDADES</b>	Buenas relaciones interpersonales	
	Habilidad para comunicarse	
	Capacidad de solución ante problemas	
	Manejo de personal	
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Profesional en Psicología, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial.	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Gestión del talento humano.	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Sistemas (Microsoft Office), Manejo Básico de Internet y Correo Electrónico.	



**DIRECTOR DE RECURSO HUMANO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C004	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condicionales	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



### DIRECTOR DE CALIDAD

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C005	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

### MISIÓN DEL ÁREA

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad dirigido a la consecución de su eficacia de acuerdo con los requisitos de la NTC ISO 9001/00, logrando identificar los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad y su aplicación a través de la organización, determinando la secuencia e interacción, los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control sean efectivos, realizando seguimiento a la medición y el análisis, Implementando a su vez las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

### RESPONSABILIDADES

- Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar el sistema de calidad de la organización.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de promover la importancia de los requisitos del cliente en todo el nivel de la organización.
- Cumplir con los procedimientos establecidos además de Revisar y actualizar la documentación establecida dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. documentar las observaciones, conservar la objetividad, actuar en forma ética en todo momento.
- Analizar el logro de las metas y objetivos de calidad y producción informando oportunamente los resultados a la Gerencia.
- Apoyar a la alta dirección, coordinadores y jefes para el seguimiento del sistema de gestión de calidad.
- Canalizar información y presentar informes de indicadores de gestión.
- Preparar el cronograma y plan de auditorías, planificar y llevar a cabo las responsabilidades asignadas, en forma eficaz y eficiente.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Ser representante de la organización con partes externas en asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad.
- Ser representante de la Dirección ante el sistema de gestión de la calidad.
- Informar a la alta dirección de forma inmediata las no conformidades críticas que ameriten despliegue de acciones eficaces y eficientes.



**DIRECTOR DE CALIDAD**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C005	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Coordinar y desarrollar programas de capacitación en sistemas de gestión de calidad, previa identificación de necesidades y objetivos deseados.

Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.

Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 años en procesos de calidad	
<b>HABILIDADES</b>	Buen manejo de clientes	
	Buena capacidad intelectual	
	Retentiva	
	Habilidad para comunicarse	
	Responsabilidad	
	Atención al detalle	
	Trabajo en equipo	
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Ingeniero industrial, y/o profesional de cualquier disciplina certificado como auditor interno de calidad.	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Auditor interno de Calidad	
	Interpretación Normas ISO 9000	

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz.
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica



**DIRECTOR DE CALIDAD**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C005	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**RIESGOS**

<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--	--



### DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C006	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		
<b>MISIÓN DEL ÁREA</b>			
Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>Misión del Cargo:</b> Direccionar la investigación, el diseño y el desarrollo de nuevos productos y soluciones, basados en los principios y necesidades de la empresa.			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
Establecer junto con su equipo, las responsabilidades diarias a ejecutar de acuerdo a la producción.			
Velar por el cumplimiento de las operaciones realizadas en el área encaminadas a la calidad del producto.			
Verificar durante el proceso productivo que las operaciones se realicen adecuadamente, teniendo en cuenta los materiales requeridos para el mismo.			
Apoyar las labores desarrolladas por su equipo de trabajo.			
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>			
Supervisar las operaciones y procesos llevados a cabo para el Sistema de Gestión de Calidad.			
Planear y ejecutar junto con el área de mercadeo, campañas internas y externas para el lanzamiento adecuado de los productos de la empresa.			
Programar y reportar al área de Desarrollo Humano los turnos adicionales de trabajo.			
Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.			
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.			
<b>COMPETENCIAS BÁSICAS</b>			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5	
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año desempeñándose en funciones o cargos similares		
<b>HABILIDADES</b>	Creativo		
	Dinámico		
	Innovador		
	Habilidad para comunicarse		
	Responsable		
	Atención al detalle		
	Trabajo en equipo		
Capacidad de solución ante problemas			



**DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C006	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Profesional en Diseño gráfico y/o profesional en cualquier área con experiencia superior a 5 años.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Manejo de ambiente Windows Manejo de sistema de oficina
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Manejo de Excel- Word –Power Point, Artes plásticas y teoría del color

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



### JEFE DE BODEGA

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C007	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION

### MISIÓN DEL ÁREA

Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Revisar, inspeccionar, identificar, almacenar de manera adecuada, controlar y entregar los materiales llegados a la planta con el fin de que estos cumplan las condiciones de calidad óptimas para producción.

### RESPONSABILIDADES

Verificar y recibir la materia prima.

Mantener el abastecimiento de materias primas necesarias para el buen desempeño de los procesos productivos.

Comunicar oportunamente al Coordinador de producción las necesidades de materiales e insumos requeridos, para mantener el inventario de acuerdo a la política establecida.

Mantener el sistema de inventario actualizado a través del descargue diario de mercancía del sistema de información, con el fin de presentar los informes cuando sean solicitados.

Organizar las áreas de almacenamiento de acuerdo a las prioridades y referencias, con el fin de facilitar el desarrollo de su labor, mantenimiento los parámetros de Salud Ocupacional en cuanto al panorama de riesgos.

Inspeccionar las materias primas y dar su aprobación o rechazo, dependiendo de la conformidad o no de éstas con los planes de calidad.

Informar oportunamente al Coordinador de producción, las irregularidades que se presenten con los proveedores respecto a los defectos encontrados en la materia prima y materiales inspeccionados.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Recibir la materia prima del transportador efectuando una verificación inicial contra factura y remisión.

Efectuar la respectiva entrada al almacén de la materia prima y registrarla en los formatos correspondientes.

Controlar el préstamo y entrega de herramientas a los operarios y evaluar periódicamente el estado de las mismas.

Entregar diariamente a los operarios de producción e instalación, la materia prima necesaria para el desempeño de sus labores, efectuando el respectivo control a través de registros.

Mantener el sistema de inventario actualizado a través del descargue diario de mercancía del sistema de información, con el fin de presentar los informes cuando sean solicitados.



### JEFE DE BODEGA

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C007	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO		
PERSONAS EN EL CARGO:	1	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Mantener en buen estado de orden y aseo el almacén, colaborando con las políticas generales de la empresa y evitando el posible daño de las materias primas y productos.			
Cumplir con los procedimientos establecidos por el sistema de calidad de la empresa, que correspondan a su sección, y mantener la documentación actualizada.			
Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.			
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.			
COMPETENCIAS BÁSICAS			
EDUCACIÓN	Primaria (en años):	1,2,3,4,5	
	Secundaria (en años):	6,7,8,9,10,11.	
EXPERIENCIA LABORAL	2 años en cargos relacionados con esta labor.		
HABILIDADES	Retentiva		
	Facilidad de adaptación		
	Habilidad para comunicarse		
	Responsable		
	Atención al detalle		
	Trabajo en equipo		
	Capacidad de solución ante problemas		
FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL	Autoorganización		
FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL	Tecnólogo en cualquier área		
OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO	Curso de Almacenamiento y Bodegaje		
OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Manejo de Excel- Word		
RIESGOS			
RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO	
FÍSICO	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz	
	Temperatura	No aplica	
QUÍMICO	No aplica	No aplica	
BIOLÓGICO	No aplica	No aplica	



**JEFE DE BODEGA**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C007	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION

**RIESGOS**

<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**



### JEFE DE MANTENIMIENTO

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C008	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

### MISIÓN DEL ÁREA

Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Coordinar y controlar de manera adecuada y oportuna el mantenimiento de los recursos utilizados en las actividades necesarias para el buen desarrollo de los procesos productivos de la empresa, con el fin de cumplir con los estándares de productividad y calidad formulados por la gerencia.

### RESPONSABILIDADES

- Calibrar o verificar a tiempos específicos el funcionamiento de los equipos y máquinas dispuestos para la producción.
- Evaluar y registrar la validez de los resultados de las mediciones anteriores cuando se detecte que el equipo no está conforme con las mediciones.
- Inspeccionar diariamente todas y cada una de las secciones de la empresa para iniciar labores de producción sin ningún contratiempo.
- Orientar la búsqueda y seleccionar los proveedores idóneos cuando se requieran para el arreglo y mantenimiento de los equipos y máquinas.
- Elaborar cronograma de orden y aseo para todas las secciones de la planta, bajo la supervisión de su Jefe inmediato.
- Llevar los registros formales de los resultados de calibración y de verificación.
- Organizar todos los días la salida del personal a su descanso, verificando su oportuno ingreso y el cumplimiento de las consignas designadas para el mismo
- Apoyar la labor de búsqueda y consecución de los repuestos necesarios para el arreglo y mantenimiento de las máquinas de la planta.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Llevar el control de la documentación requerida para la solicitud de EPP y su compromiso de utilización.
- Verificar el cumplimiento del uso adecuado de los EPP, teniendo en cuenta los requerimientos realizados en cada una de las áreas.
- Clasificar el acopio de basuras, coordinando la entrega oportuna a los operadores del servicio los días estipulados para el mismo.



**JEFE DE MANTENIMIENTO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C007	<b>AREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

- Mantener el orden, el aseo y el despeje de las áreas de evacuación de la planta.
- Servir de canal asertivo para la comunicación directa con lo guardas de seguridad en la impartición de las normas internas de funcionamiento y servicio para el cliente interno y externo.
- Mantener en buen estado de orden y aseo el almacén, colaborando con las políticas generales de la empresa y evitando el posible daño de las materias primas y productos.
- Coordinar la prestación del servicio de transporte particular de Jacob's, de acuerdo a las solicitudes diligenciadas.
- Cumplir con los procedimientos establecidos por el sistema de calidad de la empresa, que correspondan a su sección, y mantener la documentación actualizada.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 años en cargos relacionados con esta labor.	
<b>HABILIDADES</b>	Destreza	
	Sentido de urgencia	
	Resistencia a la tension	
	Responsable	
	Atención al detalle	
	Trabajo en equipo	
	Capacidad de solucion ante problemas	
Autoorganización		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Tecnólogo
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Mecánica industrial Mantenimiento de equipos
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Manejo de Excel- Word



**JEFE DE MANTENIMIENTO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C007	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO		
PERSONAS EN EL CARGO:	1	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLOGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



### JEFE DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C009	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	2		

### MISIÓN DEL ÁREA

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Garantizar que el registro de la información contable, se fundamente en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia y que los Estados Financieros reflejen razonablemente la realidad económica y financiera de Jacobs Products SA y Distribuciones Neo Cross SA, acatando con el cumplimiento de las normas vigentes de los entes de control y vigilancia.

### RESPONSABILIDADES

Preparar, elaborar, presentar y pagar en forma oportuna las Declaraciones Tributarias de IVA, Retención en la Fuente, Renta y Timbre a que hace referencia el Decreto 4583 del 2006 y las de Orden Municipal y Departamental a las que dieron lugar de acuerdo con la Legislación Colombiana, para Jacob's Products S.A y Distribuciones Neo Cross SA.

Verificar que la existencia de Libros Oficiales en Jacob's Products S.A estén debidamente registrados en forma clara, precisa legible y oportuna. (Mayor y Balances, Inventario y Balance y Caja Diario ), así como también Libro de Actas de Asamblea, Acta de Junta Directiva y el libro de Accionistas.

Realizar los trámites oportunos de los permisos de Licencia de Funcionamiento ante las Alcaldías Municipales con las cuales se tenga establecimiento de comercio u operación, así como también realizar seguimiento de la renovación de los mismos apoyando y orientando a los Administradores de los puntos de Cali y Medellín.

Revisar que la información procesada que reportan las demás áreas hacia el departamento de contabilidad, este debidamente soportada de acuerdo con los requisitos de la Ley. (comprobantes de egreso, comprobantes de contabilidad, comprobantes de nomina, facturación y cartera entre otros).

Preparar, elaborar y presentar de manera virtual la información de Estados Financieros requerida por la Superintendencia de Sociedades.

Diseñar, implementar y divulgar las políticas de los registros contables.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Recepcionar y efectuar seguimiento en forma oportuna y veraz, sobre los certificados de Retención en la Fuente en forma anual y de Rete Iva en forma bimensual.

Solicitar ante la DIAN, las Devoluciones y/ Compensaciones cuando arrojen saldos a favor en las Declaraciones de Renta e Iva según sea el caso en forma oportuna.

Renovar en forma oportuna el registro de la Matrícula Mercantil de Jacobs Products S.A

Atender en forma oportuna, los requerimientos solicitados por la DIAN en forma presencial, por correo ó virtual.



**JEFE DE CONTABILIDAD**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C001	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	2		

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Inspeccionar que los libros de contabilidad y las cuentas del Balance, reflejen razonablemente la situación financiera de la empresa.

Realizar seguimiento a documentos tales como RUT – Registro de Firmas Virtuales, actualización de información de aspectos generales de las Sociedades.

Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.  
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	3 años como mínimo	
<b>HABILIDADES</b>	Buen manejo de clientes	
	Habilidad para comunicarse	
	Responsable	
	Atención al detalle	
	Trabajo en equipo	
	Capacidad de solución ante problemas	
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Contador Publico	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Manejos de sistemas operativos contables	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Manejo de Excel- Word –Power Point	

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica



**JEFE DE CONTABILIDAD**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C001	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	2		

**RIESGOS**

<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--	--



### JEFE DE IMPRESIÓN

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C010	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION
MISIÓN DEL ÁREA			
Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			
<b>Misión del Cargo:</b> Planificar, organizar y dirigir las actividades a desarrollar con las órdenes que se deben ejecutar para el proceso de impresión con el fin de mantener un nivel de producción eficaz logrando así los estándares de calidad requeridos.			
RESPONSABILIDADES			
Seleccionar y montar las artes gráficas a imprimir.			
Planificar la impresión diaria según las especificaciones de materiales, procesos y plazos.			
Supervisar la ejecución adecuada de las artes gráficas impresas con el fin de determinar los errores y/o anomalías y sus respectivos correctivos.			
Evaluar las habilidades de la mano de obra requerida en las diferentes operaciones para hacer una distribución eficiente del trabajo en los horarios respectivos.			
Programar junto con el Director de Producción y el Jefe de Mantenimiento el mantenimiento preventivo de las máquinas y equipos del área.			
Realizar las pruebas de impresión, dirigidas a la validación de los colores respectivos en serie.			
Conocer las diferentes líneas del producto en cuanto a colores, referencias, marcas y procesos productivos			
Realizar el seguimiento oportuno y constante a las órdenes de producción impresas, para el control de las reposiciones.			
Elaborar las bandas necesarias para reemplazar los daños en producción.			
Supervisar la ejecución adecuada de las artes gráficas impresas con el fin de determinar los errores y/o anomalías y sus respectivos correctivos.			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Controlar mediante registros el material utilizado en los procesos y los residuos que quedan del mismo.			
Controlar sigilosamente el uso y manejo dado a la máquina y al software utilizado para su funcionamiento.			
Apoyar junto con el Jefe inmediato la política de compras y logística de materias primas informando a tiempo los requerimientos de las mismas.			
Colaborar constantemente con el cuidado de las instalaciones existentes designadas para la el área de Impresión.			



**JEFE DE IMPRESIÓN**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C010	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Asistir al Jefe inmediato en el apoyo a la normatividad de los procesos establecidos para la Salud Ocupacional dirigidos a los colaboradores en el centro de trabajo, establecidos desde el área de Recurso Humano.

Programar y reportar al Jefe inmediato y la Dirección de Recurso Humano los turnos adicionales de trabajo. Comunicar oportunamente al Director de Producción, las novedades y anomalías que se presentan en el proceso de impresión, para lograr la toma de decisiones conjunta y efectiva.

Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 años en cargos relacionados con esta labor.	
<b>HABILIDADES</b>	Destreza	
	Sentido de urgencia	
	Resistencia a la tension	
	Responsable	
	Atención al detalle	
	Trabajo en equipo	
	Capacidad de solucion ante problemas	
Autoorganización		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Conocimientos en Corel Draw
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Manejo de sistemas básicos Programas gráficos
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere



**JEFE DE IMPRESIÓN**

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C010	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	No aplica
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Dolor muscular, fatiga muscular en hombro y cuello, desviaciones, Procesos tendinosos o desgarres de hombro, lesiones en columna, desgarres musculares
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



### JEFE DE DESPACHOS

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C011	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION
<b>MISIÓN DEL ÁREA</b>			
Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>Misión del Cargo:</b> Embalar y despachar bajo una programación específica, los forros producidos con el fin de que lleguen al cliente a tiempo y en óptimas condiciones.			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
Cumplir con las fechas de despacho.			
Controlar que las referencias y cantidades listas para enviar sean las correctas.			
Programar con las transportadoras el envío del producto.			
Programar el despacho del producto a las ensambladoras.			
Embalar y despachar productos adecuadamente.			
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>			
Supervisar el Aseo y organización del área de trabajo y de distribución de la mercancía.			
Diligenciar los formatos y registros de calidad.			
Cumplir con las fechas de despacho.			
Revisar que los forros producidos cumplan con los requisitos del cliente y de producto.			
Proponer mejoras en el proceso.			
Registrar los datos de las horas extras del área que dirige.			
Rotular los productos que se encuentren en condiciones óptimas.			
Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.			
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.			
<b>COMPETENCIAS BÁSICAS</b>			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5	
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año como almacenista y/o despachador		



**JEFE DE DESPACHOS**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C010	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>HABILIDADES</b>	Destreza
	Sentido de urgencia
	Resistencia a la tension
	Responsable
	Atención al detalle
	Trabajo en equipo
	Capacidad de solucion ante problemas
	Autoorganización
<b>FORMACION TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Conocimientos en Bodega, almacenamiento
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Manejo de Excel- Word
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	No requiere

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	No aplica
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo Posturas sostenidas de pie o sentado
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



**AUXILIAR DE TELMERCADERO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C012	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR MERCADEO Y VENTAS
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**MISIÓN DEL ÁREA**

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

**Misión del Cargo:** Atender las necesidades del cliente prestando la mejor atención y asesorándolo con el fin de encontrar la satisfacción a las necesidades presentadas por el mismo.

**RESPONSABILIDADES**

Registrar comportamiento de transportadoras para su evaluación  
 Canalizar el flujo de información entre la empresa y los clientes.  
 Informar sugerencias e inquietudes de los clientes al Jefe inmediato, con el fin de transmitirlos a producción para sus mejorar.  
 Registrar anexos, modificaciones, o cambios realizados a los pedidos.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Digitar, imprimir y entregar los pedidos y sugerencias de los clientes al Directo de producción.  
 Atender y registrar diariamente las inquietudes y dudas de los clientes.  
 Tomar y transcribir de pedidos telefónicamente.  
 Entregar las consignaciones a la Auxiliar de cartera con el fin de facturar órdenes de producción.  
 Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.  
 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año desempeñándose en procesos similares.	
<b>HABILIDADES</b>	Buen manejo de clientes	
	Habilidad para comunicarse	
	Atención al detalle	
	Trabajo en equipo	
	Capacidad de solución ante problemas	
Autoorganización		



**AUXILIAR DE TELEMERCADEO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C012	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR MERCADEO Y VENTAS
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Secretariado
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Informática Básica, Servicio al Cliente
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Sistemas (Microsof Office), Manejo Básico de Internet y Correo Electrónico.

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



**AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C013	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR RECURSO HUMANO
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**MISIÓN DEL ÁREA**

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

**Misión del Cargo:** Atender y Orientar de manera precisa y eficaz a los clientes y el personal de la empresa respondiendo a sus expectativas e inquietudes, siempre con una actitud cordial y asertiva para una mejor atención.

**RESPONSABILIDADES**

- Recibir, clasificar y entregar a la coordinación de recurso humano las hojas de vida que ingresan a la empresa.
- Recepción y entregar los documentos a las áreas a las que se dirigen, registrando en la planilla correspondiente.
- Direccionar a Gerencia y a Contabilidad las facturas que se reciben para su respectiva autorización.
- Canalizar información que llega a la empresa.
- Informar sugerencias e inquietudes de los clientes a producción y/o gerencia.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

- Recibir y direccionar al persona solicitado, las llamadas telefónicas.
- Anunciar a las dependencias solicitadas el personal que visita la planta.
- Entregar los cheque a los proveedores diligenciando la planilla correspondiente diseñada por Tesorería.
- Facilitar fotocopias a las diferentes secciones cuando soliciten formatos de: Ingreso de personal, permisos, créditos.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	6 meses desempeñándose en procesos similares.	



**AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C013	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR RECURSO HUMANO
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>HABILIDADES</b>	Buen manejo de clientes		
	Habilidad para comunicarse		
	Atención al detalle		
	Trabajo en equipo		
	Buen manejo relaciones interpersonales		
	Capacidad de solución ante problemas		
Autoorganización			
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Secretariado		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Informática Básica, Servicio al Cliente		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Sistemas (Microsof Office), Manejo Básico de Internet y Correo Electrónico.		
RIESGOS			
RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO	
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz	
	Temperatura	No aplica	
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.	
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.	
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.	
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.	
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.	
OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES			



### TELEMERCADERO

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C014	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR MERCADERO Y VENTAS
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		
MISIÓN DEL ÁREA			
Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			
<b>Misión del Cargo:</b> Coordinar y dar soporte a las actividades relacionadas con la venta de productos y la atención del cliente, con el fin de concretar negocios basados en el principio de beneficio mutuo manteniendo la buena imagen de la empresa.			
RESPONSABILIDADES			
Atender y registrar diariamente las sugerencias, inquietudes y dudas de los clientes.			
Canalizar el flujo de información entre la empresa y los clientes.			
Recepcionar y transcribir de pedidos telefónicamente.			
Entregar los pedidos al auxiliar de mercadeo con el fin de procesar órdenes de producción.			
Apoyar al jefe inmediato en la planeación y ejecución del trabajo realizado junto con el área de Diseño y Desarrollo para desarrollar campañas internas y externas de lanzamiento adecuado de los productos de la compañía.			
Canalizar el flujo de información entre la empresa y los clientes.			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Registrar anexos, modificaciones o cambios realizados en los pedidos.			
Informar sugerencias e inquietudes de los clientes al jefe inmediato, con el fin de transmitirlos a producción para mejorar.			
Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.			
Cumplir con el presupuesto en ventas.			
Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.			
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.			
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5	
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año desempeñándose en procesos similares.		



**TELEMERCADERO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C012	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR MERCADERO Y VENTAS
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>HABILIDADES</b>	Buen manejo de clientes
	Habilidad para comunicarse
	Atención al detalle
	Trabajo en equipo
	Capacidad de solución ante problemas
	Autoorganización
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Secretariado
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Informática Básica, Servicio al Cliente
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Sistemas (Microsof Office), Manejo Básico de Internet y Correo Electrónico.

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLOGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



### CARTERA

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C015	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE CONTABILIDAD
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

### MISIÓN DEL ÁREA

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Coordinar y Administrar de manera eficiente el proceso de cartera, generado por los productos vendidos cumpliendo con los lineamientos financieros exigidos por la empresa.

### RESPONSABILIDADES

Controlar que los vencimientos y límites de cartera se encuentren dentro de los parámetros de tiempos, con el fin de no tramitar despachos a clientes morosos.

Revisar y clasificar los pedidos según sean para liquidación y/o facturación.

Realizar un informe mensual al Jefe inmediato, de la cartera que supere el tiempo establecido con el cliente.

Revisar y controlar el manejo de la cartera con los asesores.

Divulgar la información de cartera a los asesores, para sus posteriores recaudos.

Imprimir y presentar mensualmente al jefe inmediato las estadísticas de: ventas por referencia, grupo, cliente por vendedor, zonas por vendedor y relación de devoluciones por vendedor y por caudal.

Realizar el Apoyo a Gerencia en cuanto informes requeridos por recaudo de cartera.

Canalizar información y presentar informes que sean solicitados por Gerencia.

Emitir listados de comisiones en los cortes establecidos por la empresa.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Llevar registro diario de consignaciones recibidas por fax, vía telefónica, enviadas por mail, por el cliente y/o vendedor.

Coordinar las consignaciones diarias de los cheques posfechados.

Liquidar las comisiones a los asesores comerciales.

Realizar facturación de pedidos, previo análisis de cartera de los clientes.

Elaborar notas debito y crédito a los clientes.

Solicitar servicio de transportadoras.

Elaborar la pro forma de las exportaciones.

Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.

Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.



CARTERA			
PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C009	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE CONTABILIDAD
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>Primaria (en años):</b>	1,2,3,4,5
		<b>Secundaria (en años):</b>	6,7,8,9,10,11
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		1 año desempeñándose en procesos similares.	
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>HABILIDADES</b>	Análisis numérico.		
	Habilidad para comunicarse.		
	Atención al detalle.		
	Trabajo en equipo.		
	Capacidad de solución ante problemas.		
	Autoorganización.		
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Tecnología y/o 1 semestre de una carrera en relación. Homologación con experiencia superior a 3 años.		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Conocimientos financiero y contables		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Sistemas (Microsof Office), Manejo Básico de Internet y Correo Electrónico.		
RIESGOS			
RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO	
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz	
	Temperatura	No aplica	
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.	
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.	
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.	
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.	
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad.	



**CARTERA**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C009	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE CONTABILIDAD
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

Empty space for observations and modifications.



### AUXILIAR DE IMPRESIÓN

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C016	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE IMPRESION

### MISIÓN DEL ÁREA

Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Embalar y despachar bajo una programación específica, los forros producidos con el fin de que lleguen al cliente a tiempo y en óptimas condiciones.

### RESPONSABILIDADES

Preparar las órdenes según el cronograma de producción y las variaciones propias del proceso.  
 Seleccionar y montar las artes gráficas a imprimir.  
 Elaborar las bandas necesarias para reemplazar los daños en producción.  
 Apoyar la Inspección de la materia prima, producto en proceso y producto terminado.  
 Conocer las diferentes líneas del producto en cuanto a colores, referencias, marcas y procesos productivos.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Colaborar al Jefe inmediato con el Control de inventarios.  
 Separar de órdenes por número y referencia.  
 Asistir con al Control del funcionamiento de la máquina, nivel de tintas, presión, bandeo, calidad de impresión y control de calidad de bandas impresas.  
 Realizar pruebas de impresión para validar los colores de impresión.  
 Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.  
 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

### COMPETENCIAS BÁSICAS

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año en cargos relacionados con esta labor	



**AUXILIAR DE IMPRESIÓN**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C016	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	JEFE DE IMPRESION
PERSONAS EN EL CARGO:	1		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>HABILIDADES</b>	Destreza
	Sentido de urgencia
	Resistencia a la tension
	Responsable
	Atención al detalle
	Trabajo en equipo
	Capacidad de solucion ante problemas
Autoorganización	
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Profesional y/o Tecnólogo en cualquier área
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Manejo programas gráficos (versiones actualizadas de Corel Draw )
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



**AUXILIAR DE DESPACHOS**

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C017	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	4	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DESPACHOS

**MISIÓN DEL ÁREA**

Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

**Misión del Cargo:** Diligenciar, organizar y archivar la documentación manejada en la sección, manteniéndola actualizada y al día.

**RESPONSABILIDADES**

- Calcular los volúmenes de empaque en pedidos para facturar.
- Elaborar las respectivas guías para cada transportadora según la programación del despacho diario.
- Facilitar mediante los soportes de despacho, la solución de inconvenientes o inconformidades presentadas por los clientes.
- Separar las órdenes de producción en los diferentes pedidos por cliente.
- Archivar los consecutivos de facturación, pedidos de despachos por vendedor y guías por transportadora.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

- Apoyar el proceso de empaque.
- Diligenciar los formatos y registros de calidad.
- Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Proponer mejoras en el proceso.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	6 meses en tareas similares	



**AUXILIAR DE DESPACHOS**

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C017	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	JEFE DESPACHOS
PERSONAS EN EL CARGO:	4		
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>HABILIDADES</b>	Destreza Manual		
	Visual		
	Cooperación		
	Sentido de urgencia		
	Resistencia a la tension		
	Responsable		
	Atención al detalle		
	Trabajo en equipo		
	Capacidad de solucion ante problemas		
Autoorganización			
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>		Conocimientos en Bodega, almacenamiento	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>		Conocimiento básico de archivo	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		No requiere	
RIESGOS			
RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO	
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	No aplica	
	Temperatura	No aplica	
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras.	
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.	
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.	
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo Posturas sostenidas de pie o sentado.	
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad.	



**AUXILIAR DE DESPACHOS**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C017	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		<b>JEFE INMEDIATO:</b>
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	4		

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

Empty space for observations and modifications.



### OPERARIO DE CORTE

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C019	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	8	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION

### MISIÓN DEL ÁREA

Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Realizar el proceso de corte con el fin de mantener el proceso productivo al día, para cumplir con las entregas a tiempo del producto terminado al siguiente puesto de trabajo.

### RESPONSABILIDADES

- Realizar corte de acuerdo a especificaciones.
- Realizar inspección de calidad a materias primas.
- Cumplir con las tareas de producción.
- Cumplir con las especificaciones de calidad de los clientes y productos.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Mantener Aseado y organizado el puesto de trabajo.
- Llenar formatos y registros de elaboración de tareas.
- Proponer mejoras en su proceso.
- Llenar formatos y registros de elaboración de tareas.
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

### COMPETENCIAS BÁSICAS

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año en esta labor	



**OPERARIO DE CORTE**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C017	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	8		
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>HABILIDADES</b>	Destreza Manual		
	Visual		
	Cooperación		
	Sentido de urgencia		
	Resistencia a la tension		
	Responsable		
	Atención al detalle		
	Trabajo en equipo		
	Capacidad de solucion ante problemas		
Autoorganización			
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>		Inducción, Cursos realizados	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>		Experiencia adquirida dentro del trabajo desempeñado.	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		No requiere	
RIESGOS			
RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO	
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Herramientas	
	Temperatura	No aplica	
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras	
	Eléctricos	No aplica	
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.	
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Dolor muscular, desviaciones de columna, fatiga muscular, tendinitis en codo y mano, retracciones musculares, síndrome del túnel del Carpo, Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera.	
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad.	



**OPERARIO DE CORTE**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C017	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	8		

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

Empty space for observations and modifications.



### OPERARIO DE ESTAMPADO

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C020	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	5		

### MISIÓN DEL ÁREA

Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Realizar el proceso de estampado con el fin de mantener el proceso productivo al día, para cumplir con las entregas a tiempo del producto terminado al siguiente puesto de trabajo.

### RESPONSABILIDADES

Cumplir diariamente con las tareas de producción.

Cumplir con las especificaciones de calidad de los clientes y productos.

Realizar estampado de acuerdo a especificaciones.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Realizar el Mantenimiento e inventarios de marcos y planchas.

Efectuar el revelado de planchas.

Aseo y organización de su puesto de trabajo.

Proponer mejoras en su proceso.

Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.

Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

### COMPETENCIAS BÁSICAS

<b>EDUCACIÓN</b>	Primaria (en años):	1,2,3,4,5
	Secundaria (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	6 meses en esta labor.	



**OPERARIO DE ESTAMPADO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C020	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	5		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>HABILIDADES</b>	Destreza Manual
	Visual
	Cooperación
	Sentido de urgencia
	Resistencia a la tension
	Responsable
	Atención al detalle
	Trabajo en equipo
	Capacidad de solucion ante problemas
Autoorganización	
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Inducción que le da empresa
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Experiencia adquirida dentro del trabajo desempeñado.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Herramientas
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	Líquidos inflamables , vapores y gases
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras
	Eléctricos	No aplica
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Dolor muscular, desviaciones de columna, fatiga muscular, tendinitis en codo y mano, retracciones musculares, síndrome del túnel del Carpo, Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad.



**OPERARIO DE ESTAMPADO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C020	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	5		

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

Empty space for observations and modifications.



**OPERARIO DE SELLADO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C021	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	4	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION

**MISIÓN DEL ÁREA**

Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

**Misión del Cargo:** Efectuar el manejo efectivo de la máquina selladora de alta frecuencia con el fin de mantener el proceso productivo al día, para cumplir con las entregas a tiempo del producto terminado al siguiente puesto de trabajo.

**RESPONSABILIDADES**

Cumplimiento de tareas de producción.  
 Cumplir con las especificaciones de calidad de los clientes y productos.  
 Realizar sellado de acuerdo a especificaciones.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Realizar el mantenimiento primario de la maquina  
 Aseo y organización de su puesto de trabajo.  
 Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.  
 Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.  
 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año en esta labor	



**OPERARIO DE SELLADO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C021	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	4		
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>HABILIDADES</b>	Destreza Manual		
	Visual		
	Cooperación		
	Sentido de urgencia		
	Resistencia a la tension		
	Responsable		
	Atención al detalle		
	Trabajo en equipo		
	Capacidad de solucion ante problemas		
	Autoorganización		
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>		manejo de maquina de alta frecuencia	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>		Operación y mantenimiento preventivo de la máquina selladora de alta frecuencia.	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		No requiere	
RIESGOS			
RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO	
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Maquinas, herramientas	
	Temperatura	No aplica	
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras	
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado	
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.	
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Dolor muscular, desviaciones de columna, fatiga muscular, tendinitis en codo y mano, retracciones musculares, síndrome del túnel del Carpo, Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera.	
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad	



**OPERARIO DE SELLADO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C021	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	4	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

Empty space for observations and modifications.



### OPERARIO DE COSTURA

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C022	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE PRODUCCION
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	40		
MISIÓN DEL ÁREA			
Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			
<b>Misión del Cargo:</b> Realizar el proceso de ensamble con el fin de desarrollar el proceso productivo al día, para cumplir con las entregas a tiempo del producto terminado a la siguiente área de trabajo.			
RESPONSABILIDADES			
Cumplir con las tareas de producción.			
Cumplir con las especificaciones de calidad de los clientes y productos.			
Realizar el ensamble de acuerdo a especificaciones.			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Diligenciar el registro diario de las tareas llevadas a cabo.			
Mantener Aseado y organizado el puesto de trabajo.			
Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.			
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.			
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5	
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11. Convalida	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año en esta labor.		
<b>HABILIDADES</b>	Manual.		
	Visual.		
	Fortaleza Física.		
	Capacidad de apredizaje.		
	Saber recibir órdenes.		
Responsabilidades.			
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Maquina Plana y Fileteadora.		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Costura Básica.		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere		



**OPERARIO DE COSTURA**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C022	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE PRODUCCION
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	40		

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	No aplica
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, maquinas en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Dolor muscular, desviaciones de columna, fatiga muscular, tendinitis en codo y mano, retracciones musculares, Alteraciones circulatorias en mano, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera, síndrome del túnel del Carpio, tendinitis en codo y mano.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



**OPERARIO INSPECCION FINAL**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C023	<b>AREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	6	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION

**MISION DEL AREA**

Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

**Misión del Cargo:** Revisar, limpiar, empacar, rotular, embalar y despachar los forros producidos con el fin de que lleguen al cliente en condiciones óptimas de calidad.

**RESPONSABILIDADES**

- Rotular productos que se encuentren en condiciones óptimas.
- Revisar que los forros producidos cumplan con los requisitos del cliente y de producto.
- Diligenciar los formatos y registros de elaboración de tareas.
- Embalar de acuerdo a especificaciones.
- Cumplir con las fechas de despacho.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

- Empacar y limpiar los productos.
- Mantener aseado y organizado su puesto de trabajo.
- Despachar adecuadamente el producto.
- Proponer mejoras en su proceso.
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 años en procesos similares	



**OPERARIO INSPECCION FINAL**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C021	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	6		
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>HABILIDADES</b>	Destreza Manual		
	Visual		
	Cooperación		
	Sentido de urgencia		
	Resistencia a la tension		
	Responsable		
	Atención al detalle		
	Trabajo en equipo		
	Capacidad de solucion ante problemas		
Autoorganización			
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Inducción		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Cursos realizados		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Experiencia adquirida dentro del trabajo desempeñado.		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere		
RIESGOS			
RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO	
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	No aplica	
	Temperatura	No aplica	
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	Líquidos inflamables, vapores y gases	
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras.	
	Eléctricos	No aplica	
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.	
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo, Desviación de columna, dolor muscular, fatiga muscular, retracciones musculares.	
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad.	



**OPERARIO INSPECCION FINAL**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C021	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	6	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

Empty space for observations and modifications.



### ASESORES COMERCIALES

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C024	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR MERCADEO Y VENTAS
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	4		

### MISIÓN DEL ÁREA

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Organizar, dirigir, coordinar y llevar a cabo las actividades relacionadas con el cliente mediante el ofrecimiento de los productos producidos en la empresa, buscando la venta y consecución de nuevos negocios basados en el principio de beneficio mutuo manteniendo siempre la proyección positiva de la calidad interna.

### RESPONSABILIDADES

Visitar de forma personal a los clientes de la zona asignada, ejerciendo su labor de ventas y servicio.  
 Utilizar debidamente y en beneficio de su gestión, todos los instrumentos a su disposición como listas de precios, catálogos, volantes, etc.  
 Entregar oportunamente al área de Mercadeo y Ventas los pedidos elaborados, solicitando autorización al coordinador de la misma y/o gerencia de la compañía en caso de descuentos por negociaciones especiales.  
 Llevar a cabo permanente búsqueda, proyección y clasificación de los clientes de su zona, como gestión de preventa, con el fin que se garantice el permanente crecimiento en cubrimiento, número de clientes atendidos y buen desarrollo de la zona asignada.  
 Diligenciar el reporte diario de actividades y entregarlo a su jefe inmediato, todos los días y/o antes de salir de correría, y los formatos que correspondan al control de su labor, y el sistema de gestión de la calidad.  
 Reportar inmediatamente a la dirección de mercadeo, las novedades de los clientes en su zona como: Cambios de Nit, C.C., razón social, dirección, dificultades de pago, estado económico del cliente, bienes que posee, compromisos con otros acreedores, concordato, etc.; tendencias de la competencia, resultados de licitaciones o negocios.  
 Investigar y solucionar los pedidos no aprobados, siempre con el Vo.Bo. del Coordinador del Area y/o con el Jefe de Cartera, haciendo los compromisos de pago con el cliente.  
 Ser responsable del manejo del crédito por parte del cliente y de la evaluación de los riesgos de la cartera, así mismo por el cumplimiento de las cuotas y recaudo fijadas por la dirección.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Comunicar a diario al área de Mercadeo y Ventas, los resultados de las novedades de los pedidos hechos por los clientes.  
 Participar activamente en el estudio de perspectivas de su zona, informando novedades y sugerencias para mejorar los resultados, reportando actividades de la competencia, explorando el mercado en busca de nuevas posibilidades.



### ASESORES COMERCIALES

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C024	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	4	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR MERCADEO Y VENTAS

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Responder por el cumplimiento de las cuotas y recaudo de cartera, fijadas por la dirección.
Diligenciar completamente los pedidos en el formato destinado para ello (original y dos copias), de acuerdo con las listas de precios vigentes y los descuentos autorizados.
Ofrecer a los clientes todas y cada una de las líneas que conforman el portafolio de productos detallando aquellas que sean de mayor interés a su cliente.
Elaborar las rutas de visitas a clientes, de acuerdo con la respectiva programación.
Efectuar cobros de cartera de clientes de acuerdo con los plazos fijados, expedir recibos de caja, y entregar al cliente en el instante; el original, diligenciando el recibo en su totalidad.
Hacer entrega de los talonarios para el arqueo de los recibos de caja al Jefe de Cartera y/o Coordinador de mercadeo y Ventas en el momento que sea solicitado.
Atender oportunamente los reclamos del cliente respecto de la calidad de la mercancía, referencias que no correspondan, etc. Con el compromiso de comunicar inmediatamente al jefe inmediato.
Tramitar oportunamente la documentación con el cliente para el caso de solicitudes de crédito, emitiendo su concepto personal, firmando la solicitud de crédito.
Verificar que los pedidos de los clientes sean facturados y entregados en las condiciones pactadas: precios, descuentos, plazos, condiciones de pago.
Llevar acabo los cobros solicitando al área los listados de la zona.
Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

### COMPETENCIAS BÁSICAS

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 años en procesos comerciales	
<b>HABILIDADES</b>	Creativo	
	Dinámico	
	Innovador	
	Habilidad para comunicarse	
	Responsable	
	Atención al detalle	
	Trabajo en equipo	
	Capacidad de solución ante problemas	
Autoorganización		



**ASESORES COMERCIALES**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C024	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	4	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR MERCADEO Y VENTAS

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Tecnólogo en cualquier área
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Habilidades de comunicación Análisis de créditos
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Manejo de Excel- Word –Power Point, Artes plásticas y teoría del color

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Impacto, la ciudad
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras.
	Eléctricos	No aplica
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



### OPERARIO DE EMPAQUE

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C025	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	4		

### MISIÓN DEL ÁREA

Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Apoyar el embalaje y despacho de los forros producidos con el fin de que lleguen al cliente a tiempo y en óptimas condiciones.

### RESPONSABILIDADES

Efectuar el requerimiento estimado de tipo y cantidad de materiales necesarios para el empaque y despachos programados.

Determinar métodos efectivos para el despacho del producto.

Cumplir con las fechas de despacho programadas.

Inspeccionar y verificar el ensamble en su tapizado, costura, herrajes, cauchos y estampado.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Empacar y tener listos los despachos antes de la hora asignada.

Proponer mejoras en el proceso.

Supervisar el Aseo y organización del área de trabajo y de distribución de la mercancía.

Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.

Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

### COMPETENCIAS BÁSICAS

EDUCACIÓN	Primaria (en años):	1,2,3,4,5
	Secundaria (en años):	6,7,8,9,10,11.
EXPERIENCIA LABORAL	6 meses desempeñándose en funciones o cargos similares.	



**OPERARIO DE EMPAQUE**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C021	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	4		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>HABILIDADES</b>	Destreza Manual
	Visual
	Cooperación
	Sentido de urgencia
	Resistencia a la tension
	Responsable
	Atención al detalle
	Trabajo en equipo
	Capacidad de solucion ante problemas
Autoorganización	
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Inducción dada por la empresa
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Experiencia adquirida dentro del trabajo desempeñado.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	No aplica
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras.
	Eléctricos	No aplica
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Dolor muscular, desviaciones de columna, fatiga muscular, tendinitis en codo y mano, retracciones musculares, síndrome del túnel del Carpo, Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad.



**OPERARIO DE EMPAQUE**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CODIGO:	C021	AREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	4		

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

Empty space for observations and modifications.



### SUPERVISOR DE PRODUCCION

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C026	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

### MISIÓN DEL ÁREA

Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Verificar que las órdenes de producción cumplan con los estándares de calidad requeridos y en los tiempos estipulados para su entrega.

### RESPONSABILIDADES

- Apoyar al jefe inmediato en la organización adecuada de las órdenes de producción.
- Dar aviso oportuno cualquier daño existente en máquina o en el área de trabajo.
- Controlar el flujo de faltantes y reposiciones de tal modo que las órdenes se despachen completas en el tiempo estipulado.
- Supervisar la realización del aseo en los baños y el área de trabajo de cada colaborador.
- Desempeñar un acompañamiento permanente al personal en su jornada laboral.
- Instruir y orientar al personal nuevo y antiguo de la sección de ensamble para el correcto armado de los forros.
- Inspeccionar diariamente y de manera aleatoria la calidad de los forros que produce cada operario.
- Controlar el registro diario de la producción de los operarios de empaque.
- Supervisar que el patrón reporte oportunamente los faltantes de producción y las reposiciones de una orden.
- Reportar al área de impresión las inconformidades que se presenten tanto en bandas como en fondos, con respecto a los términos de los colores y sus referencias.
- Coordinar el trabajo con los auxiliares de ensamble para la entrega de las piezas que conforman un forro, de manera que haya trabajo fluido para los operarios.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Revisar que los auxiliares de la máquina de impresión realicen la inspección real de las bandas y los fondos.
- Controlar que se mantenga de manera ordenada la clasificación de los fondos y las bandas en los diferentes centros de trabajo.
- Programar junto con el coordinador de producción el trabajo extra del personal según la necesidad diaria existente en producción.
- Solicitar en bodega la materia prima necesaria para el ensamble de los tanques.
- Llevar el registro y control del mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas planas.
- Reportar oportunamente los daños en las áreas de trabajo.



**SUPERVISOR DE PRODUCCION**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C026	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	1		

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Informar al Coordinador de Producción las horas extras laboradas por el personal de la sección de costura.

Proponer mejoras en el proceso.

Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.

Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Dos años en cargos relacionados con procesos de producción.	
<b>HABILIDADES</b>	Relaciones Interpersonales	
	Liderazgo	
	Responsable	
	Atención al detalle	
	Cooperación	
	Voluntad de servicio	
	Trabajo en equipo	
	Manejo de Personal	
	Capacidad de solución ante problemas	
Autoorganización		
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Manejo de máquina plana y fileteadora	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	No requiere	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere	

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica



**SUPERVISOR DE PRODUCCION**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C026	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**RIESGOS**

<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**



### SERVICIOS GENERALES

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C027	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR RECURSO HUMANO

### MISIÓN DEL ÁREA

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Brindar con actitud cordial y amable, atención diaria en forma directa y oportuna a los empleados de oficinas de Administración, así como también mantener en buen estado de limpieza las áreas de la organización para ofrecer un acogedor y agradable ambiente de trabajo.

### RESPONSABILIDADES

- Barrer, trapear, recoger basura y limpiar el polvo en las oficinas de Administración,
- Preparar y servir desayunos a Presidencia, Vicepresidencia y Gerencia General.
- Barrer, trapear, recoger basura en los baños y revisar la existencia de toallas de mano, papel higiénico y jabón de manos.
- Tener en buen estado de limpieza la cafetería y todos los implementos ó útiles de trabajo en cada una de las áreas.
- Sacar la basura los días asignados.
- Limpiar completamente las áreas de Gerencia y Directora de Recursos Humanos. (Incluye limpieza de vidrios, ventanas y persianas).
- Limpiar completamente las áreas de sala de espera, recepción, mercadeo, telemercado, cartera y auxiliar de mercadeo. (Incluye limpieza de vidrios, ventanas y persianas).
- Limpiar completamente las áreas de Presidencia e Impresión. (Incluye limpieza de vidrios, ventanas y persianas).
- Limpiar completamente las áreas de Diseño e Ingenieros de Producción. (Incluye la limpieza, vidrios y persianas).
- Limpiar completamente los Departamentos de Contabilidad, Sistemas, Auxiliar de Recursos Humanos, Control Interno y Tesorería. (Incluye limpieza de vidrios, ventanas y persianas)

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Limpieza de vidrios de las ventanas de Presidencia, puerta principal de Administración.
- Lavado de escaleras, pasillos y limpieza de paredes.
- Lavado general de baños en oficinas los Lunes y Jueves de cada semana en horas de la mañana en Administración, Presidencia y Gerencia.
- Lavar y encerar piso de oficinas en general, escaleras y corredores, en la última semana de cada mes.
- El día 30 hábil de cada mes, elaborar listado para el pedido de cafetería y aseo, no sin antes realizar inventario de útiles y provisiones en el área de Cafetería.



**SERVICIOS GENERALES**

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C027	ÁREA:	ADMINISTRATIVA
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR RECURSO HUMANO
PERSONAS EN EL CARGO:	1		

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.  
 Acatar las órdenes dadas por los directivos de la empresa.  
 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	Primaria (en años):	1,2,3,4,5
	Secundaria (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 años en oficios similares	
<b>HABILIDAD</b>	Relaciones Interpersonales	
	Responsable	
	Autoorganización	
	Amable	
	Agilidad	
	Buena atención al cliente	
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	No requiere	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	No requiere	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere	

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Impacto, la ciudad
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.



**SERVICIOS GENERALES**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C027	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR RECURSO HUMANO

**RIESGOS**

<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**



### OPERARIO DE TAPICERIA

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C028	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	3	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION

### MISIÓN DEL ÁREA

Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Planificar, organizar y dirigir las actividades a desarrollar con las órdenes que se deben ejecutar para el proceso de impresión con el fin de mantener un nivel de producción eficaz logrando así los estándares de calidad requeridos.

### RESPONSABILIDADES

- Conocer las diferentes líneas del producto en cuanto a colores, referencias, marcas y procesos productivos.
- Supervisar la ejecución adecuada de las artes gráficas impresas con el fin de determinar los errores y/o anomalías y sus respectivos correctivos.
- Controlar sigilosamente el uso y manejo dado a la máquina y al software utilizado para su funcionamiento.
- Realizar las pruebas de impresión, dirigidas a la validación de los colores respectivos en serie.
- Evaluar las habilidades de la mano de obra requerida en las diferentes operaciones para hacer una distribución eficiente del trabajo en los horarios respectivos.
- Realizar el seguimiento oportuno y constante a las órdenes de producción impresas, para el control de las reposiciones.
- Planificar la impresión diaria según las especificaciones de materiales, procesos y plazos.
- Programar junto con el Director de Producción y el Jefe de Mantenimiento el mantenimiento preventivo de las máquinas y equipos del área.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Elaborar las bandas necesarias para reemplazar los daños en producción.
- Controlar mediante registros el material utilizado en los procesos y los residuos que quedan del mismo.
- Apoyar junto con el Jefe inmediato la política de compras y logística de materias primas informando a tiempo los requerimientos de las mismas.
- Colaborar constantemente con el cuidado de las instalaciones existentes designadas para la el área de Impresión.
- Comunicar oportunamente al Director de Producción, las novedades y anomalías que se presentan en el proceso de impresión, para lograr la toma de decisiones conjunta y efectiva.



**OPERARIO DE TAPICERIA**

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C021	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	3		

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.  
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	Primaria (en años):	1,2,3,4,5
	Secundaria (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año en desarrollo de procesos similares	
<b>HABILIDADES</b>	Destreza Manual	
	Visual	
	Cooperación	
	Sentido de urgencia	
	Resistencia a la tension	
	Responsable	
	Atención al detalle	
	Trabajo en equipo	
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Inducción dada por la empresa	
	Experiencia adquirida dentro del trabajo desempeñado.	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	No requiere	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere	

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica



**OPERARIO DE TAPICERIA**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C021	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	3		

**RIESGOS**

<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Dolor muscular, desviaciones de columna, fatiga muscular, tendinitis en codo y mano, retracciones musculares, síndrome del túnel del Carpo, Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



**AUXILIAR DE RECURSO HUMANO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C029	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR RECURSO HUMANO
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**MISIÓN DEL ÁREA**

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

**Misión del Cargo:** Atender y Orientar de manera precisa y eficaz a los clientes y el personal de la empresa respondiendo a sus expectativas e inquietudes, siempre con una actitud cordial y asertiva para una mejor atención.

**RESPONSABILIDADES**

- Apoyar en el proceso de afiliación de los empleados a las diferentes entidades de Salud, ARP, AFP y caja de compensación.
- Revisar, verificar y digitar la nomina de los empleados, para realizar la planilla y efectuar su respetivo pago.
- Reporte de la diferentes novedades a la respectiva planilla del SOI mensualmente, para efectuar el respetivo pago a los aportes.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.
- Revisar, verificar y digitar la nomina de los empleados, para realizar la planilla y efectuar su respetivo pago.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

- Elaborar los contratos de personal, bajo las directrices dadas por la coordinación de desarrollo humano.
- Expedir al personal de la empresa las cartas de solicitud de de certificados laborales, una vez sea diligenciado por ellos el formato de solicitud y autorizada su realización por la Coordinación de Desarrollo Humano.
- Digitar las novedades de cada uno de los empleados verificando la verticidad de la información.
- Responder por la ubicación y organización de toda la información del personal.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año desempeñándose en procesos similares.	



**AUXILIAR DE RECURSO HUMANO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C029	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR RECURSO HUMANO
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>HABILIDADES</b>	Buenas relaciones interpersonales
	Habilidad para comunicarse
	Capacidad de solución ante problemas
	Trabajo en equipo
	Autoorganización
	Atención al detalle
	Buen manejo de Clientes
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Secretariado Básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Conocimientos básicos de contratación y afiliación
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Sistemas (Microsof Office), Manejo Básico de Internet y Correo Electrónico.

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



DISEÑADOR			
PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C030	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		
MISIÓN DEL ÁREA			
Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			
<b>Misión del Cargo:</b> Elaboración de originales mecánicos o digitales para los medios a usar e implementar.			
RESPONSABILIDADES			
Elaborar el diseño de nuevos cortes y estilos de las diferentes líneas.			
Plasmar gráficamente el diseño y desarrollo de nuevas colecciones de los productos que la empresa comercializa.			
Investigar, diseñar y poner a prueba el desarrollo de nuevos materiales para los productos.			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Diseño de material P.O.P., publicitario necesario para mercadeo.			
Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.			
Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.			
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.			
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5	
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 años en cargos similares.		
<b>HABILIDADES</b>	Creativo		
	Innovador		
	Innovador		
	Liderazgo		
	Responsable		
	Atención al detalle		
	Trabajo en equipo		
Autoorganización			



**DISEÑADOR**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C030	AREA:	PRODUCCION
NIVEL:	PROFESIONAL	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO
PERSONAS EN EL CARGO:	1		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Profesional en Diseño gráfico, Diseñador industrial, convalida con 3 años de experiencia en cargos
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Mecánica industrial Mantenimiento de equipos
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



**ILUSTRADOR**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C031	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		
<b>MISIÓN DEL ÁREA</b>			
Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>Misión del Cargo:</b> Elaboración de originales mecánicos o digitales para los medios a usar e implementar.			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
Desarrollar las mejoras pertinentes a los procesos señalados en el área.			
Elaborar las fichas técnicas de los productos.			
Completar los faltantes de las órdenes de producción.			
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>			
Ejecutar tareas de escaneo, digitación y edición de artes y molduras.			
Digitación y edición de material publicitario.			
Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.			
Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.			
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.			
<b>COMPETENCIAS BÁSICAS</b>			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5	
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año desempeñándose en funciones o cargos similares		



**ILUSTRADOR**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C031	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>HABILIDADES</b>	Creativo
	Innovador
	Cooperación
	Innovador
	Liderazgo
	Responsable
	Atención al detalle
	Trabajo en equipo
	Capacidad de solución ante problemas
Autoorganización	
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Profesional en Diseño Gráfico o Profesional en cargos similares.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Manejo de ambiente Windows Manejo de sistemas de oficina
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Conocimientos de teoría y composición grafica

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad.



**ILUSTRADOR**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C031	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

Empty space for observations and modifications.



### COORDINADOR DE DESARROLLO

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C032	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE DISEÑO DESARROLLO
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		
<b>MISIÓN DEL ÁREA</b>			
Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>Misión del Cargo:</b> Elaboración de originales mecánicos o digitales para los medios a usar e implementar.			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
Establecer junto con su equipo de trabajo las responsabilidades diarias a ejecutar de acuerdo a la producción.			
Velar el cumplimiento de las operaciones realizadas en el área, encaminadas a la calidad del producto.			
Desarrollar las mejoras pertinentes a los procesos señalados en el área.			
Realizar y verificar las pruebas necesarias para los prototipos en desarrollo.			
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>			
Desarrollar las mejoras pertinentes a los procesos señalados en el área.			
Plasmear físicamente el desarrollo de las propuestas de los diseños aprobados.			
Cuidar durante el desarrollo de las diferentes operaciones que las características del producto se mantengan.			
Vigilar la elaboración de moldes y dispositivos para los procesos productivos.			
Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.			
Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.			
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.			
<b>COMPETENCIAS BÁSICAS</b>			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5	
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 años desempeñándose en funciones o cargos similares.		



**COORDINADOR DE DESARROLLO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C032	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE DISEÑO DESARROLLO
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>HABILIDADES</b>		Creativo	
		Innovador	
		Cooperación	
		Innovador	
		Liderazgo	
		Responsable	
		Atención al detalle	
		Trabajo en equipo	
		Capacidad de solución ante problemas	
		Autoorganización	
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>		Bachiller, convalida con experiencia mayor a 5 años en cargos similares.	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>		Conocimientos de procesos de modelado y maquinado, Conocimiento de metalmecánica, Conocimiento de fibra vidrio y tapicería, Conocimiento de desarrollo de espuma.	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		No requiere.	
RIESGOS			
RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO	
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz	
	Temperatura	No aplica	
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras.	
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.	
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.	
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo Posturas sostenidas de pie o sentado.	
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad.	



**COORDINADOR DE DESARROLLO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C032	AREA:	ADMINISTRATIVA
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DISEÑO DESARROLLO
PERSONAS EN EL CARGO:	1		

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

Empty space for observations and modifications.



**AUXILIAR DE DESARROLLO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C033	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE DESARROLLO
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**MISIÓN DEL ÁREA**

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

**Misión del Cargo:** Ejecutar los desarrollos físicos de los diseños propuestos, realizar pruebas de materiales y fabricar molduras y dispositivos para la producción de los mismos.

**RESPONSABILIDADES**

Desarrollar molduras, dispositivos y espumas necesarias para la sustentación de los mismos.  
Desarrollar las mejoras pertinentes a los requerimientos señalados para el área.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Realizar pruebas de los prototipos desarrollados.  
Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.  
  
Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.  
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 años desempeñándose en funciones o cargos similares.	
<b>HABILIDADES</b>	Creativo	
	Innovador	
	Cooperación	
	Innovador	
	Liderazgo	
	Responsable	
	Trabajo en equipo	
Capacidad de solución ante problemas		
Autoorganización		



**AUXILIAR DE DESARROLLO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C033	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE DESARROLLO
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Bachiller, convalida con experiencia mayor a 5 años en cargos similares.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Conocimiento de metalmecánica, Conocimiento de fibra de vidrio, Conocimiento de desarrollo de espuma, Conocimiento de proceso de modelado y maquinado.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLOGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



### OPERARIO DE ASPERSION

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C034	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	3		

### MISIÓN DEL ÁREA

Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Realizar el proceso de aspersión, con el fin de mantener el proceso productivo al día, para cumplir con las entregas a tiempo del producto terminado al siguiente puesto de trabajo.

### RESPONSABILIDADES

- Cumplir diariamente con las tareas de producción.
- Aspersar con pintura blanca los forros de acuerdo a las especificaciones.
- Traer pintura y disolventes de bodega.
- Preparar la pintura necesaria.
- Realizar el Mantenimiento de las cabinas.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Limpiar las herramientas utilizadas en su labor, en este caso las pistolas.
- Aspirar el área de trabajo.
- Limpiar los carros de pintura.
- Aseo y organización de su puesto de trabajo.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

### COMPETENCIAS BÁSICAS

<b>EDUCACIÓN</b>	Primaria (en años):	1,2,3,4,5
	Secundaria (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 años en esta labor	
<b>HABILIDADES</b>	Destreza Manual	
	Visual	
	Cooperación	
	Sentido de urgencia	
	Resistencia a la tension	
	Responsable	
Atención al detalle		



**OPERARIO DE ASPERSION**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C034	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	3		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>HABILIDADES</b>	Trabajo en equipo
	Capacidad de solución ante problemas
	Autoorganización
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Experiencia adquirida dentro del trabajo desempeñado
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	No requiere
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	Cambios bruscos: media y bajas temperaturas
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	Vapores, Líquidos y gases
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera. Desviación de columna, dolor muscular, fatiga muscular, retracciones musculares.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



### OPERARIO DE ESPUMAS

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C035	AREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	2		
MISIÓN DEL ÁREA			
Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			
<b>Misión del Cargo:</b> Elaboración de espuma flexible, con el fin de mantener el proceso productivo al día, para cumplir con las entregas a tiempo del producto terminado.			
RESPONSABILIDADES			
Parametrizar los pedidos a realizar.			
Cumplir diariamente con las tareas de producción.			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Pesar lo componentes y mezclarlos sobre el molde.			
Limpiar jarras y encerarlas.			
Limpiar las aspas del motor y encerarla			
Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.			
Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.			
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.			
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>EDUCACIÓN</b>	Primaria (en años):	1,2,3,4,5	
	Secundaria (en años):	6,7,8,9,10,11.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia adquirida dentro del trabajo desempeñado.		



**OPERARIO DE ESPUMAS**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C035	AREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	2		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>HABILIDADES</b>	Destreza Manual
	Visual
	Cooperación
	Sentido de urgencia
	Resistencia a la tension
	Responsable
	Atención al detalle
	Trabajo en equipo
	Capacidad de solucion ante problemas
	Autoorganización
<b>FORMACION TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Experiencia Empírica e Inducción
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Experiencia adquirida dentro del trabajo desempeñado.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	Cambios bruscos: media y bajas temperaturas
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	Vapores, Líquidos y gases
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera. Desviación de columna, dolor muscular, fatiga muscular, retracciones musculares.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad.



**OPERARIO DE ESPUMAS**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CODIGO:	C035	AREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PRODUCCION
PERSONAS EN EL CARGO:	2		

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

Empty space for observations and modifications.



### OPERARIO DE METALMECANICA

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C036	AREA:	PRODUCCIÓN
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN
PERSONAS EN EL CARGO:	5		
<b>MISIÓN DEL ÁREA</b>			
Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>Misión del Cargo:</b> Elaborar productos dirigidos a la línea de cojinería y accesorios en materiales metálicos en óptimas condiciones.			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
Plasmar moldes de orillos y cortarlos.			
Embutir o estampar los respectivos moldes de acuerdo a las especificaciones.			
Troquelar bases y herrajes necesarios para la elaboración de las tareas.			
Soldar tornillería y herrajes exigidos.			
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>			
Latonear orillos de la base.			
Realizar mantenimiento preventivo a la maquinaria en general.			
Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.			
Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.			
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.			
<b>COMPETENCIAS BÁSICAS</b>			
<b>EDUCACIÓN</b>	Primaria (en años):	1,2,3,4,5	
	Secundaria (en años):	6,7,8,9,10,11.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 años en esta labor		
<b>HABILIDADES</b>	Destreza Manual		
	Visual		
	Cooperación		
	Sentido de urgencia		
	Resistencia a la tension		
	Responsable		
	Atención al detalle		
	Trabajo en equipo		
	Capacidad de solucion ante problemas		
	Autoorganización		



**OPERARIO DE METALMECANICA**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CODIGO:	C036	AREA:	PRODUCCIÓN
NIVEL:	MEDIO	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN
PERSONAS EN EL CARGO:	5		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Soldadura, conocimientos básicos en metrológica.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	No requiere.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere.

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz natural o artificial.
	Temperatura	Cambios bruscos: media y bajas temperaturas.
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	Vapores, Líquidos y gases.
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera. Desviación de columna, dolor muscular, fatiga muscular, retracciones musculares.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Área	Problemas de comunicación, alta responsabilidad.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



### OPERARIO DE PLASTIFICADO

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C037	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO		
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	5	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION
<b>MISIÓN DEL ÁREA</b>			
Garantizar el correcto proceso y ejecución de cada uno de los planes de mejora propuestos, con el fin de mantener una productividad elevada y óptima calidad.			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>Misión del Cargo:</b> Realizar el proceso de plastificado, con el fin de mantener el proceso productivo al día, para cumplir con las entregas a tiempo del producto terminado al siguiente puesto de trabajo.			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
Plastificar los forros para que la pintura no se cuartee y sea mas duradera, de acuerdo a las especificaciones.			
Cumplir diariamente con las tareas de producción.			
Hacer planchas.			
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>			
Colocar fecha a los forros.			
Separar las ordenes.			
Pintar lo estantes.			
Cambiar el piso.			
Limpiar las herramientas utilizadas en su labor.			
Realizar mantenimiento de las planchas.			
Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.			
Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.			
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.			
<b>COMPETENCIAS BÁSICAS</b>			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5	
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia adquirida dentro del trabajo desempeñado		



**OPERARIO DE PLASTIFICADO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C037	<b>ÁREA:</b>	PRODUCCION
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR PRODUCCION
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>			
COMPETENCIAS BÁSICAS			
<b>HABILIDADES</b>	Destreza Manual		
	Visual		
	Cooperación		
	Sentido de urgencia		
	Resistencia a la tension		
	Responsable		
	Atención al detalle		
	Trabajo en equipo		
	Capacidad de solucion ante problemas		
Autoorganización			
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Inducción		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Experiencia adquirida dentro del trabajo desempeñado.		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere		
RIESGOS			
RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO	
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	No aplica	
	Temperatura	No aplica	
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	Vapores, Líquidos y gases	
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica	
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Pisos, techos, demarcación y señalización.	
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.	
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.	
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera. Desviación de columna, dolor muscular, fatiga muscular, retracciones musculares.	
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad.	



**OPERARIO DE PLASTIFICADO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C037	ÁREA:	PRODUCCION
NIVEL:	MEDIO		
PERSONAS EN EL CARGO:	5	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PRODUCCION

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

Empty space for observations and modifications.



**TESORERO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C038	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**MISIÓN DEL ÁREA**

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

**Misión del Cargo:** Mantener la caja menor al día, coordinar con el Gerente Financiero todas las actividades pertenecientes a esta área.

**RESPONSABILIDADES**

- Realizar diariamente el cuadro de la caja menor.
- Manejar los ingresos y egresos de la caja menor.
- Diligenciar el formato de aportes parafiscales y contabilizar su pago.
- Realizar el pago a los proveedores.
- Pasar una lista de relación de facturas al Presidente de la empresa donde se especifiquen las llamadas de cobro de los proveedores.
- Archivar los soportes de contabilidad y varios.
- Elaborar los cheques para la realización de los pagos correspondientes.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

- Contabilizar los bancos así como el IVA y la Retención en la fuente.
- Estar pendiente del vencimiento de las pólizas para renovarlas
- Imprimir los balances requeridos en la organización.
- Estar pendiente del pago de servicios de la empresa.
- Informar todo cambio realizado en la contabilidad de la empresa.
- Contabilizar todos los movimientos de caja mayor y menor, comprobantes de egreso, recibos de caja, notas
- Ejecutar los procesos contables de cierre y apertura de meses.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Acatar las órdenes dadas por los directivos de la empresa.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año en oficios similares	



**TESORERO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C038	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>HABILIDAD</b>	Relaciones Interpersonales
	Responsable
	Amable
	Trabajo en equipo
	Capacidad de solución ante problemas
	Honrado
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Tecnologo Contabilidad o Sistemas
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Conocimientos contables
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Manejo de Microsoft office

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



### AUXILIAR CONTABLE

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C039	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE CONTABILIDAD
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	2		

### MISIÓN DEL ÁREA

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Mantener la caja menor al día, coordinar con el Gerente Financiero todas las actividades pertenecientes a esta área.

### RESPONSABILIDADES

- Pasar las facturas al sistema del almacén para que queden debidamente contabilizadas
- Contabilizar, liquidar haciendo una revisión discriminada y exhaustiva de todas las facturas de compras del almacén con el fin de identificar errores y corregirlos.
- Sacar un listado de todas las compras realizadas y compararlas con las facturas correspondientes.
- Revisar que las facturas no presenten inconsistencias antes de realizar el pago de las mismas.
- Cumplir con funciones de auditoría otorgadas por el Jefe de Contabilidad.
- Informar al Jefe de Contabilidad sobre los descuentos y vencimientos de las facturas compras.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Llenar el formulario del IVA y la Retención en la Fuente.
- Informar en el momento de que observe que los precios de venta de mercancía no correspondan con los costos.
- Informar oportunamente al Jefe del departamento de contabilidad sobre los errores encontrados en las revisiones.
- Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.
- Acatar las órdenes dadas por los directivos de la empresa.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

### COMPETENCIAS BÁSICAS

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año en oficios similares	



**AUXILIAR CONTABLE**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C039	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DE CONTABILIDAD
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	2		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>HABILIDAD</b>	Relaciones Interpersonales
	Atención al Detalle
	Responsable
	Amable
	Trabajo en equipo
	Capacidad de solución ante problemas
	Honrado
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Bachiller Comercial
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Contabilidad y Sistemas
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Conocimientos contables

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



### AUDITOR

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C040	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

### MISIÓN DEL ÁREA

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Garantizar la verificación de la elaboración de los informes contables y financieros establecidos según parámetros de la legislación colombiana y los que sean necesarios para el correcto funcionamiento y el adecuado control sobre los bienes de la empresa; rindiendo los informes tributarios.

### RESPONSABILIDADES

Verificar y controlar que los actos del jefe de contabilidad, director de recurso humano y todo el personal de la parte administrativa de la empresa se ciñan a los lineamientos de la empresa.

Revisar contratos ajustándose a los estatutos y las políticas que hallan sido firmados por la Organización.

Elaborar y presentar los estados financieros de la Organización.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Revisar los contratos por prestación de servicios, así como los labores de los mismos.

Verificar y controlar los aspectos financieros administrativos de gestión y control.

Informar a la comisión de juntas anticipadamente de los cambios en las normas contables y

Asesorar (con idoneidad y profesionalidad) a la Organización en aspectos laborales.

Citar a Asamblea extraordinaria o cuando a su juicio exista mérito para tal fin.

Participar y colaborar activamente de las actividades y reuniones a que sea convocado por la Organización.

### COMPETENCIAS BÁSICAS

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año en procesos comerciales	
<b>HABILIDADES</b>	Creativo	
	Dinámico	
	Innovador	
	Habilidad para comunicarse	
	Responsable	
	Atención al detalle	
	Trabajo en equipo	
	Capacidad de solución ante problemas	
Autoorganización		



**AUDITOR**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C040	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Contador Público
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Reglamentación Tributaria
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Manejo de Excel- Word –Power Point, manejo básico de internet

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Impacto, la ciudad
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



### AUXILIAR DE CARTERA

PERFIL DEL ÁREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CÓDIGO:</b>	C041	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE CONTABILIDAD
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

### MISIÓN DEL ÁREA

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Mantener actualizada la situación de cartera, la verificación efectiva de los recaudos y el cumplimiento debido de los procesos del control de las operaciones del área, con base en las políticas y normatividad de la empresa.

### RESPONSABILIDADES

Controlar e informar al Jefe inmediato, los vencimientos y límites de cartera se encuentren dentro de los parámetros de tiempos, con el fin de no tramitar despachos a clientes morosos.

Revisar y clasificar los pedidos según sean para liquidación y/o facturación.

Realizar un informe mensual al Jefe inmediato, de la cartera que supere el tiempo establecido con el cliente.

Emitir mensualmente listados de comisiones en los cortes establecidos por la empresa.

Apoyar al Jefe inmediato, en los informes requeridos por recaudo de cartera.

Presentar semanalmente al Jefe inmediato el estado de rotación de cartera.

Elaborar la pro forma de las exportaciones.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Llevar registro diario de consignaciones recibidas por fax, vía telefónica, enviadas por mail, por el cliente y/o

Digitar diariamente los pedidos con el fin de que la producción pueda fluir en el menor tiempo posible.

Imprimir y presentar mensualmente al Jefe inmediato las estadísticas de : Ventas por Referencia, grupo, cliente por vendedor, zonas por vendedor y relación de devoluciones por vendedor y por caudal.

Realizar las consignaciones diarias de los cheques posfechados.

Solicitar servicios de transportadoras.

Elaborar notas débito y crédito a los clientes.

Entregar los pedidos que no se facturaron con la respectiva nota de su retención.

Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.

Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo

### COMPETENCIAS BÁSICAS

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año desempeñándose en procesos similares.	



**AUXILIAR DE CARTERA**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C027	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE CONTABILIDAD
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>HABILIDADES</b>	Buenas relaciones interpersonales
	Buen manejo de Clientes
	Habilidad para comunicarse
	Autoorganización
	Capacidad de solución ante problemas
	Análisis Numérico
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Tecnólogo
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Conocimientos financiero y contables
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Sistemas (Microsof Office), Manejo Básico de Internet y Correo Electrónico.

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas, deficiencia de luz
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



**SECRETARIA**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C042	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**MISIÓN DEL ÁREA**

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

**Misión del Cargo:** Garantizar el cumplimiento de la agenda de reuniones y actividades estipuladas siguiendo el procedimiento establecido y la digitación e impresión de documentos e informes pactados por la dirección de forma permanente.

**RESPONSABILIDADES**

Apoyar a la Gerente en la elaboración de documentos e informes, de acuerdo al procedimiento establecido en la Organización.  
 Manejar archivos y bases de datos de la dirección ejecutiva de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Organización.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Reportar a la Gerente hechos y situaciones anormales respecto a  
 Actualizar la planeación de actividades y agenda de reuniones de la dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Organización.  
 Participar y colaborar activamente de las actividades y reuniones a que sea convocado por la Organización.

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año en procesos comerciales	
<b>HABILIDADES</b>	Creativo	
	Dinámico	
	Innovador	
	Habilidad para comunicarse	
	Responsable	
	Atención al detalle	
	Trabajo en equipo	
	Capacidad de solución ante problemas	
Autoorganización		



**SECRETARIA**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C042	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>			

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Secretariado
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Manejo Clientes, archivo, contables
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Manejo de Excel- Word –Power Point, manejo básico de internet

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Impacto, la ciudad
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado.
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Altura inadecuada, alturas de comandos o displays, silla ergonómicas, espacio de trabajo. Posturas sostenidas de pie o sentado.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



### MENSAJERO

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C043	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR RECURSO HUMANO
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

### MISIÓN DEL ÁREA

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Misión del Cargo:** Tramitar y distribuir toda la documentación perteneciente a la empresa ante clientes y entidades gubernamentales y privadas que se relacionen con el funcionamiento de la misma, cumpliendo con los tiempos estipulados para dichas diligencias.

### RESPONSABILIDADES

Ordenar el recorrido de las actividades a realizar, preguntando con anterioridad a la tesorera, auxiliar de servicio al cliente, auxiliar de recurso humano con el fin de conocer las vueltas a realizar en la jornada de trabajo.

Entregar facturas y correspondencia a nombre de la empresa en el lugar que se haya determinado.

Efectuar las compras solicitadas con previa autorización y hacer entrega de las mismas a la persona correspondiente.

Realizar cobros a los deudores de la empresa

Realizar los respectivos pagos y cobros generados en la empresa

Mantener una actitud amable y agradable hacia los compañeros y clientes de Jacob's Products S.A.

Efectuar oportunamente las operaciones bancarias y los trámites legales con el fin de evitar posibles sanciones.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Informar al jefe inmediato en caso de presentarse cualquier tipo de irregularidad que se presente durante el desempeño de sus labores y que pueda alterar el desarrollo normal de las actividades de la empresa.

Participar activamente en los comités y equipos que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.

Acatar las órdenes dadas por los directivos de la empresa.

Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

### COMPETENCIAS BÁSICAS

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Primaria</b> (en años):	1,2,3,4,5
	<b>Secundaria</b> (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año en oficios similares	



**MENSAJERO**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
<b>CODIGO:</b>	C043	<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b>	MEDIO	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR RECURSO HUMANO
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	1		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>HABILIDAD</b>	Relaciones Interpersonales
	Responsable
	Amable
	Trabajo en equipo
	Capacidad de solución ante problemas
	Honrado
<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	No requiere
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	No requiere
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	No requiere

**RIESGOS**

RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Impacto, la ciudad
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLOGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Estructuras, puertas, pisos, techos, demarcación y señalización, orden y aseo, escaleras.
	Eléctricos	No aplica
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamiento, Robos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	No aplica
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Alta concentración y responsabilidad, problemas de comunicación.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--



### OPERADOR DE REDES Y COMUNICACIONES

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CÓDIGO:	C044	ÁREA:	ADMINISTRATIVA
NIVEL:	PROFESIONAL	JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAS EN EL CARGO:	1		

#### MISIÓN DEL ÁREA

Ejecutar las políticas y mejorar estrategias, cumpliendo y desarrollando las metas propuestas. Definir y suscribir contrato con empresas y ensambladoras con el fin de garantizar el sostenimiento financiero de la organización.

**Misión del Cargo:** Brindar soporte y dar soluciones a problemas presentados con equipos de computación, comunicación, redes de datos en ambientes Windows, servidores y helps desk que posee la organización.

#### RESPONSABILIDADES

Soporte técnico a usuarios en Windows y programas de la compañía.  
 Mantenimiento a equipos de computación y redes de datos que posee la empresa.  
 Mantenimiento a impresoras de escritorio.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Asistir al Jefe inmediato en el apoyo a la normatividad de los procesos establecidos para la Salud Ocupacional dirigidos a los colaboradores en el centro de trabajo, establecidos desde el área de Recurso Humano.  
 Comunicar oportunamente al Director de Diseño, las novedades y anomalías que se presentan en el proceso, para lograr la toma de decisiones conjunta y efectiva.  
 Participar activamente en los comités y equipos de trabajo que se creen en la empresa y de los cuales sea integrante.  
 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.  
 Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza están relacionadas con las actividades propias de su cargo.

#### COMPETENCIAS BÁSICAS

<b>EDUCACIÓN</b>	Primaria (en años):	1,2,3,4,5
	Secundaria (en años):	6,7,8,9,10,11.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año en esta labor	
<b>HABILIDADES</b>	Buenas relaciones interpersonales	
	Habilidad para comunicarse	
	Autoorganización	
	Capacidad de solución ante problemas	
	Análisis Numérico	
	Atención al detalle	



**OPERADOR DE REDES Y COMUNICACIONES**

PERFIL DEL AREA		PERFIL DEL CARGO	
CODIGO:	C044	AREA:	ADMINISTRATIVA
NIVEL:	PROFESIONAL	JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAS EN EL CARGO:	1		

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

<b>FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</b>	Tecnólogo en mantenimiento de computadores y redes de datos
<b>OTROS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O ESPECIALIZADO</b>	Manejo de sistemas operativos, Windows, Linux, DOS Ensamble de computadores
<b>OTROS CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Redes Inalámbricas, Redes de datos

**RIESGOS**


RIESGO	FACTOR RIESGO	PELIGRO
<b>FÍSICO</b>	Iluminación	Luminarias dañadas, mal ubicadas.
	Temperatura	No aplica
<b>QUÍMICO</b>	No aplica	No aplica
<b>BIOLÓGICO</b>	No aplica	No aplica
<b>SEGURIDAD</b>	Locativos	Pisos, techos, demarcación y señalización.
	Eléctricos	Electricidad estática, enchufes, tomas cableado, aparatos en mal estado
	Seguridad personal	Amenazas Sociales, Amenazas Naturales, Desplazamientos.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Diseño de puestos de trabajo	Alteraciones circulatorias, lumbalgia, calambres, dolor en rodilla y cadera. Desviación de columna, dolor muscular, fatiga muscular, retracciones musculares.
<b>PSICOSOCIALES</b>	Condiciones del Area	Problemas de comunicación, alta responsabilidad.

**OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES**

--

### Anexo 3. Formato de Test de Pruebas Psicotécnicas

#### Formato 1. Test de personalidad intelectual

	<p><b>TEST DE PERSONALIDAD INTELECTUAL</b></p>
<p>EN CADA CASO, SELECCIONE LA OPCIÓN QUE MEJOR REFLEJE SU PERSONALIDAD Y SEÑALE SU RESPUESTA.</p> <p><b>CUESTIONARIO:</b></p> <p><b>1.-</b></p> <p>a) Si estoy trabajando en algo, me intereso por el tema e intento conocerlo a fondo.</p> <p>b) Si estoy trabajando en algo, primero defino qué me va a ser útil y luego pongo toda mi energía en ello.</p> <p><b>2.-</b></p> <p>a) Siempre repaso todo cuando tengo que ordenar u organizar algo complicado.</p> <p>b) Empiezo por el principio y "hago camino al andar", según el desarrollo de las cosas.</p> <p><b>3.-</b></p> <p>a) Si algo me cuesta, prefiero pasar a otra cosa.</p> <p>b) Al hallar una idea, no me conformo y busco varias más.</p> <p><b>4.-</b></p> <p>a) Puedo cambiar rápidamente de una actividad a otra y también puedo realizar varias cosas a la vez.</p> <p>b) Cuando hago algo, me gusta mantenerme sólo en eso. Me molesta dejar cosas para retomarlas después.</p>	

**5.-**

- a) Cuando tengo que proyectar algo busco varias opciones o alternativas.
- b) Ante la menor interrupción me trabo.

**6.-**

- a) Me intereso en las formas de hacer más seguras mis reflexiones.
- b) Hago todo lo posible: si las cosas salen bien, fantástico, si no, qué se le va a hacer.

**7.-**

- a) Para inspirarme y hallar ideas necesito ver modelos para evaluar o adaptar.
- b) Genero muchas ideas para poder hallar una buena.

**8.-**

- a) Antes de trabajar establezco prioridades.
- b) Si tengo que tratar con muchos datos me cuesta tomar una decisión.

**9.-**

- a) El conocimiento de un resumen sobre un tema, habitualmente me alcanza para aprobar un examen.
- b) Para prepararme ante un examen, paso muchas horas estudiando.

**10.-**

- a) La acción práctica y el desarrollo de los procesos me interesan más que los resultados.
- b) Me imagino el resultado deseado antes de reflexionar y antes de actuar.

**11.-**

- a) Empleo todo el tiempo posible en profundizar o en controlar lo hecho.
- b) La primera decisión, o la primera impresión, suele ser la buena para mí.

**12.-**

- a) No me cuesta aprender ni adaptarme a situaciones nuevas o repentinas.
- b) Sólo me remito a lo que conozco bien o a lo que tiene que ver con mi experiencia.

**13.-**

- a) Me cuesta relacionar los distintos aspectos o temas dentro de un asunto.
- b) Ante una situación recorro a la mayor cantidad posible de fuentes de información.

**14.-**

- a) Reacciono ante la situación según se presenta, improvisando.
- b) Prefiero saber de antemano lo que hacer ante las circunstancias.

**15.-**

- a) Cuando me doy cuenta de lo que no funciona, eso me lleva a buscar algo mejor.
- b) Me cuesta mucho llegar a soluciones originales.

**16.-**

- a) Mi actividad depende del interés que me genera.
- b) Lo que hago, casi nunca contradice a mis decisiones u opciones.

**17.-**

- a) Realizo la tarea de acuerdo al tiempo disponible y a las obligaciones que se presentan.
- b) Si emprendo una tarea, espero que no me vengan con limitaciones de tiempo, obligaciones o nervios.

**18.-**

- a) El intercambio de ideas me resulta interesante.
- b) En una discusión, me interesa comprender el punto de vista del otro, desde su propia posición y situación.

**19.-**

- a) Puedo interesarme por cosas que al principio no me interesan o atraen.
- b) Cuando no llego a comprender algo, prefiero consultar con alguien que conozca más del tema.

**20.-**

- a) Me molesta mucho cuando me interrumpen en lo que estoy haciendo.
- b) Ni las contradicciones ni las interrupciones me molestan.

**21.-**

- a) Puedo trabajar simultáneamente con cosas intelectuales y cosas prácticas.
- b) Trabajo cómodo cuando tengo algo concreto para hacer y me brindan toda la información.

**22.-**

- a) Siempre estoy preparado con una idea de repuesto.
- b) Hasta que no vea cuál es la situación, no puedo decir qué es lo que voy a hacer.

**23.-**

- a) Pienso que las ideas están para probarlas y desecharlas si no sirven.
- b) Sólo tiene sentido recurrir primero a las ideas que están probadas.

**24.-**

- a) O hago todo lo necesario para alcanzar los objetivos o cambio de objetivos.
- b) Cuando no aceptan mis ideas es cuando no las interpretan bien.

**25.-**

- a) Puedo admitir la posibilidad de imperfección en lo que hago.
- b) Antes de hacerlo con imperfecciones prefiero no hacer nada.

**26.-**

- a) Estoy cómodo viviendo al día. No me preocupa.
- b) Tengo un proyecto personal o meta y hago cosas para lograr que se haga realidad.

**27.-**

- a) Cuando me trabo en una actividad, rápidamente comienzo a aburrirme.
- b) Si algo se me escapa, busco otra forma de conseguirlo.

**28.-**

- a) Puedo ponerme en el lugar del otro para ver cómo se ve algo desde su punto de vista.
- b) Cuando quiero demostrar algo me preocupa la posibilidad de tener alguna falla que contradiga lo que quiero demostrar.

**29.-**

- a) Al pensar, integro varios puntos de vista a la vez.
- b) Al reflexionar, me desconecto de todo.

**30.-**

- a) Es en la acción donde compruebo si la cosa funciona.
- b) Al pensar en una situación, imagino su desarrollo y así obtengo más ideas.

**31.-**

- a) Al encontrar una buena idea me dedico sólo a ella.
- b) Me da placer encontrar nuevas soluciones.

**32.-**

- a) El valor de una idea está dado por su capacidad para ser integrada o asimilada por otros.
- b) Si encuentro una solución que para mí está bien, avanzo; sin fijarme si me siguen o no.

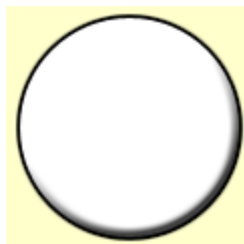
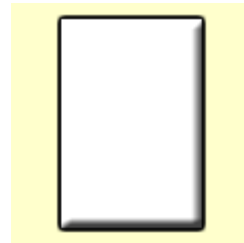
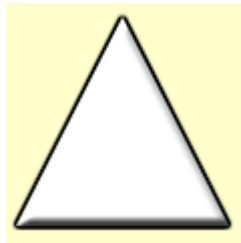
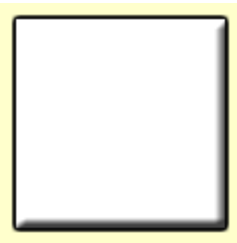
**Formato 2. Test de personalidad**



**TEST DE PERSONALIDAD**

Los cinco tipos diferentes de personas se identifican con la forma que escogen.

Entre las cinco formas siguientes elija aquella que lo represente mejor o que lo traiga particularmente.



### Formato 3. Test de agilidad mental



## TEST DE AGILIDAD MENTAL

### ¿Qué tan ágil es mentalmente?

Con este test podrá tener una aproximación muy confiable acerca del grado de agilidad mental. Conteste de la manera más rápida posible todas las preguntas seleccionando la opción que considere correcta.

- ¿Las ovejas blancas comen más que las ovejas negras?  
 Si       No
- ¿Cuántos cumpleaños tuvo una persona que vivió 50 años?  
 49       50       51
- Algunos meses tienen 31 días. ¿Cuántos tienen 28?  
 1     2     3     6     9     12
- ¿Hay una palabra mal escrita en esta pregunta?  
 Si       No
- ¿Es correcto que un hombre se case con la hermana de su viuda?  
 Si       No
- Divide 40 por  $\frac{1}{2}$  y suma 20. ¿Cuál es el resultado?  
 10     35     80     90     100
- ¿Si hay tres manzanas y tomas dos cuántas tienes?  
 1     2     3
- Un doctor te receta tres pastillas y te dice que te tomes una cada media hora. ¿Cuántos minutos te duran las pastillas?  
 20     40     60     90
- Un granjero tiene 17 ovejas. Todas se mueren, menos 9. ¿Cuántas quedan?  
 1     3     5     7     9
- ¿Cuántas estampillas de dos centavos hay en una docena?  
 1     3     6     9     12

**Anexo 4. Formato de Acta de Apoyo Mutuo**

	<p><b>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL – COLOMBIA</b>  <b>DIRECCIÓN SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</b>  <b>CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p> <p style="text-align: right;"><b>ANEXO E</b></p>
<p><b>“ACTA DE APOYO MUTUO Y DE CONFIDENCIALIDAD”</b>  <b>PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAL</b></p> <p>Yo _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, en calidad de representante de la empresa _____ cuya razón social es _____ con NIT N° _____ del sector de _____, con domicilio en _____, dirección _____ teléfono _____, y teniendo como objetivo contribuir al mejoramiento continuo del recurso humano de la empresa, me comprometo a designar personal <b>experto en las funciones productivas a evaluar, debidamente certificado su perfil técnico</b>, para ser formados por el SENA como evaluadores de competencias laborales, quienes una vez culminada la formación, tendrán máximo quince (15) días hábiles para iniciar el proceso, formalizándolo con la remisión al Centro de Formación de los registros de inscripción y fotocopia de la cédula de los trabajadores candidatos.</p> <p>Igualmente me comprometo a coordinar y apoyar el proceso de evaluación que se desarrolle dentro de la empresa, bajo la orientación y metodología establecida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, reproducir las Normas, instrumentos de evaluación y materiales necesarios, facilitar el desarrollo de la auditoria que realice el SENA, velar por la confidencialidad de la información y destinar un espacio adecuado para la protección de los Portafolios de Evidencias.</p> <p>Cuando se identifiquen brechas tecnológicas en los evaluadores, la empresa en acuerdo con el SENA, actuará como conformadora en los diferentes planes de mejoramiento que se dirijan para el desarrollo de las competencias faltantes identificadas, en un término no mayor a tres meses.</p> <p>El SENA pro su parte, a través del Centro (s) _____, se compromete a orientar y apoyar el desarrollo del proceso de evaluación en la empresa en todas sus etapas, desde la inducción a los trabajadores hasta la certificación, a facilitar la información requerida al igual que <b>las Normas de Competencia Laboral vigentes</b>, los instrumentos de evaluación y los formatos de registro para su debida reproducción, a auditar el proceso en la empresa y a otorgar al trabajador competente, el Certificado de Competencia Laboral de la Norma respectiva. El SENA garantiza estricta confidencialidad de la información obtenida durante el desarrollo del proceso de evaluación de los trabajadores.</p> <p><b>OTRO (S) ACUERDO(S):</b></p> <p>1. _____</p> <p>_____</p> <p>Firman:</p> <p>_____</p> <p>Representante de la empresa</p> <p style="text-align: right;">Subdirector Centro de Formación Regional _____</p> <p>Dado en _____ DD _____ MM _____ AÑO _____</p>	

## Anexo 5. Folletos Informativos

### Folleto 1. Sensibilización

#### Componentes normativos

##### Criterios de desempeño

Son los resultados que una persona debe obtener y demostrar en situaciones reales de trabajo, junto con los requisitos específicos de calidad para lograr el desempeño competente.

##### Criterios de desempeño

Son los escenarios en donde la empresa demuestra su dominio sobre el elemento de competencia.

##### Conocimientos mínimos

Son las teorías, principios, conceptos e información relevante que permite el desempeño competente para desempeñar el cargo.

##### Evidencias requeridas

Son los requisitos que debe presentar el trabajador para que su desempeño sea evaluado y juzgado.

#### Competencias Laborales

Folleto de Sensibilización elaborado por:  
Laura Isabel Salazar Monroy  
Laura Catherine Djeda Cuadros



## Competencias Laborales

La definición más elemental de competencia laboral sería: las capacidades demostradas por la persona en situaciones concretas de trabajo. Otra definición sería: conocimientos, actitudes y motivaciones que permiten a una persona actuar para alcanzar ciertos resultados. Desde el punto de vista del talento podríamos definir las competencias como comportamientos que exhiben las personas de desempeño sobresaliente, que las hace diferentes a las personas de desempeño promedio.

### PROCESOS DEL ENFOQUE DE COMPETENCIA LABORAL

Son cuatro los procesos que se deben seguir para aplicar el enfoque de competencias laborales.

#### **Identificación de competencias**

Es el método o proceso que se sigue para establecer, a partir de una actividad de trabajo, las competencias que se ponen en juego con el fin de desempeñar satisfactoriamente dicha actividad.

#### **Normalización de competencias**

Es la formalización de una competencia a través del establecimiento de estándares que la convierten en un referente válido, es decir, en una norma de competencia laboral. La cual debe estar formada por conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para lograr un desempeño competente en un función productiva determinada.

#### **Evaluación de competencias**

Es un proceso que tiende a establecer la presencia o no de determinada competencia en el desempeño laboral de una persona. Esta se centra en el establecimiento de evidencias de desempeño.

#### **Formación basada en competencias**

La formación basada en competencias (FBC) puede ser entendida como un proceso abierto y flexible de desarrollo de competencias laborales que, con base en las competencias identificadas, ofrece diseños curriculares, procesos pedagógicos, materiales didácticos y actividades y prácticas laborales a fin de desarrollar en los participantes, capacidades para integrarse en la sociedad como ciudadanos y trabajadores

#### **Certificación de competencias**

Es el reconocimiento formal de la competencia demostrada y por consiguiente evaluada de un individuo para

realizar una actividad laboral normalizada.

La certificación más que un diploma es una constancia de una competencia demostrada, además de una garantía sobre lo que los trabajadores son capaces de hacer y sobre las competencias que poseen para ello.

### Elementos de las competencias

Una competencia es lo que hace que la persona sea, valga la redundancia, "competente" para realizar un trabajo o una actividad y exitoso en la misma. Un profesional será considerado talentoso, siempre y cuando entrelace los siguientes tres componentes:

En primer lugar, **capacidades**, es decir conocimientos y "competencias" que le permitan lograr los resultados

En segundo lugar, **compromiso**, ya sea con el proyecto o con su empresa, y por último

La **acción**, puesto que no solo hay que saber y querer hacer, sino también llevarlo a cabo y en el tiempo que se requiere.

Razón por la cual las competencias se estructuran con base a tres componentes fundamentales: el saber actuar, el querer actuar y el poder actuar.

## Folleto 2. Metodología de evaluación por competencias

presentadas por el trabajador y se emitirá uno de los dos juicios: "competente" o "aún no competente". El significado competente quiere decir que las evidencias recogidas fueron suficientes y necesarias para demostrar la competencias. Y la emisión de un juicio aún no competente significa que al trabajador le hizo falta

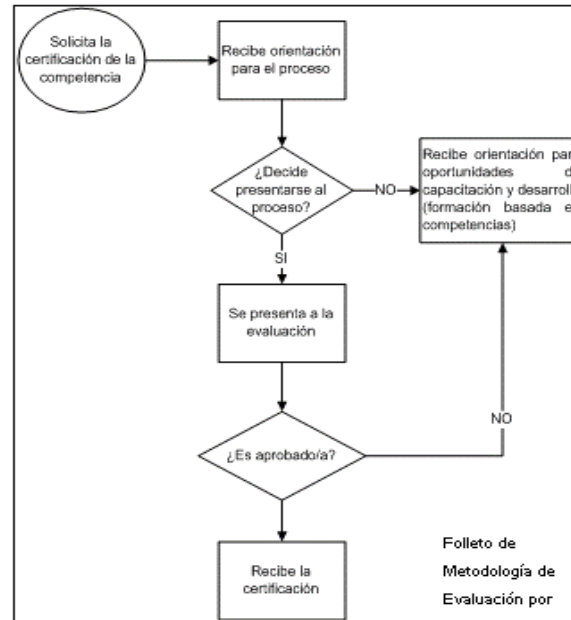


desarrollar la competencia, es decir sus evidencias no fueron suficientes. Si finalizado el proceso e candidato es declarado "aún no competente", éste bajo su responsabilidad deberá desarrollar la competencia faltante a través de

planes de capacitación, formación o entrenamiento, una vez culminada su capacitación deberá inscribirse de nuevo y no le será necesario realizar de nuevo el procedimiento de sensibilización, a si mismo se reconocerán las evidencias aprobadas en procesos anteriores, las cuales se conservarán el Portafolio de Evidencias inicial siempre y cuando la norma no haya cambiado, lo cual quiere decir que el candidato solo deberá mostrar las evidencias de la competencia en donde presento falencias.

El grafico ilustra el proceso genérico de certificación de la competencia laboral.

### Proceso genérico



Folleto de Metodología de Evaluación por



### Competencias Laborales

Folleto de Metodología de Evaluación por Competencias elaborado por:  
 Laura Isabel Salazar Monroy  
 Laura Catherine Ojeda Cuadros

### Competencias Laborales

## Metodología de Evaluación por competencias



Bienvenido al mundo de candidatos que hacen parte del proceso de certificación de competencias laborales

## Metodología de Evaluación por Competencias



El procedimiento se inicia con una sensibilización para todo el personal de las diferentes áreas de la empresa, que desea certificarse en el tema de competencias laborales. Considerando así el proceso de "Sensibilización" como la fase inicial, donde, se explicarán los conceptos básicos del tema, a su vez se mostrarán las competencias que cada candidato debe poseer según la tarea u ocupación que desempeñe dentro de la organización y finalmente se realizará una breve explicación sobre la metodología que se empleará durante el procedimiento de evaluación de competencias laborales.

A continuación de la inducción, se realizará a cada uno de los distintos aspiran-

tes un autodiagnóstico, que permitirá analizar si el candidato cumple con los requisitos de la norma para proceder con criterio propio a hacer la inscripción o bien abordar capacitaciones para el desarrollo de competencias.

Una vez definidos los candidatos se llevará a cabo la segunda fase del proceso llamada "Inscripción" de candidatos, la cual será realizada ante el SENA- Organismo Certificador, diligenciando el formato de "Inscripción".

La inscripción del candidato no podrá ser realizada sin constancia laboral de menos de seis meses de tiempo de trabajo en la empresa y deberá describir las funciones que el respectivo candidato realiza actualmente al interior de la organización. Acto seguido se formalizará la inscripción, dando paso a la apertura del Portafolio de Evidencias, el cual es personal.

A continuación se elaborará el "Plan de Evaluación y Presentación de Evidencias" como tercera fase del procedimiento a seguir, cuyo fin consiste en planificar y acordar las acciones necesarias para que el candidato

o trabajador presente todas las evidencias exigidas por la norma.

Dentro del plan de evaluación quedarán consignadas las evidencias requeridas tanto normativas como técnicas, junto con los instrumentos que serán utilizados por el evaluador, así como el sitio, fecha y hora de recolección de las respectivas evidencias. También, se deberá registrar el resultado final de las evaluaciones realizadas las cuales se pueden traducir en una prueba, una entrevista, una simulación de una situación de trabajo, estudio de casos, etc. lo cual permitirá al evaluador, analizar todas las evidencias recolectadas y emitir un juicio objetivo.

Por último se realizará la cuarta fase del proceso que consistirá en la emisión de "Juicio de la Competencia Laboral" cuyo objetivo es establecer la competencia que el candidato o trabajador posee frente a la norma. Para lo cual se analizarán los resultados de las evaluaciones de las evidencias



### Anexo 7. Formato de Inscripción

	<b>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL – COLOMBIA</b> <b>DIRECCIÓN SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</b> <b>CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES</b> <b>F03-001/07-07</b> <b>ANEXO A</b>
<b>FORMATO DE INSCRIPCIÓN</b>	
REGIONAL: _____ Código: _____	
CENTRO DE FORMACIÓN CERTIFICADOR: _____ Código: _____	
EMPRESA EVALUADORA: _____ Departamento: _____	
<b>A. DATOS PERSONALES</b>	
Tipo de Identificación: C.C <input type="checkbox"/> T.I <input type="checkbox"/> C.Ex. <input type="checkbox"/> N°. _____ de _____	
N° de Libreta Militar: _____	
<b>Primer Apellido:</b> _____ <b>Segundo Apellido:</b> _____	
<b>Nombre(s):</b> _____	
Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Fecha de Nacimiento: DD ___ MM ___ AA ___ Departamento: _____ Municipio: _____	
Municipio domicilio: _____ Dirección de Domicilio: _____	
Barrio/Vereda: _____ Estrato: _____ Teléfono: _____ Estrato: _____	
Nivel de Escolaridad: Ninguna <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> tecnológica <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	
<b>B. DATOS LABORALES Y DE LA EMPRESA</b>	
Señale con un <b>X</b> su condición laboral actual: Empleado <input type="checkbox"/> Desempleado <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/>	
Para cualquiera de las tres opciones anteriores, señale durante cuanto tiempo viene desempeñándose ó se desempeño en las funciones relacionadas con la competencia en la que desea certificarse:	
N° de Meses: _____ N° de Años: _____	
(Anexe constancia que describa las funciones realizadas y tiempo de trabajo).	
Datos de la Empresa: Nombre: _____ NIT: _____	
Número de identificación: _____ RUT: _____	
<b>C. NORMA (S) DE COMPETENCIA LABORAL, EN LA QUE DESEA CERTIFICARSE</b>	
Número de intentos: 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> Fecha de Inscripción: DD ___ MM ___ AA ___	
Nombre de la Norma: _____	
Código: _____ Versión: _____ Mesa Sectorial: _____	

\_\_\_\_\_  
**Firma del candidato**

Anexo 8. Formato Para Plan de Evaluación y Presentación de Evidencias

	<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA                  DIRECCIÓN GENERAL – COLOMBIA                  DIRECCIÓN SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO                  CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>F03-002/07-07 ANEXO B</p>				
<p><b>PLAN DE EVALUACIÓN Y RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS</b></p>						
FECHA DE ELABORACIÓN		DÍA:	MES:	AÑO:		
DATOS DEL CANDIDATO		DATOS DEL EVALUADOR				
APELLIDOS	NOMBRE	APELLIDOS	NOMBRE			
NORMA DE COMPETENCIA LABORAL A CERTIFICAR						
CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE				
EMPRESA JACOB´S PRODUCTS S.A.						
EVIDENCIAS REQUERIDAS (Componente normativo de la norma)	CÓDIGO DE LA PRUEBA A UTILIZAR (Instrumentos)	PRESENTACIÓN DE EVIDENCIAS		OBSERVACIONES (Pertinentes a cualquier aspecto de la evaluación)	CONSOLIDADO (Resultado de las evaluaciones realizadas)	
		FECHA DD-MM-AA	LUGAR		Cumple	Aún No Cumple
FIRMA DEL CANDIDATO: _____		<b>TÉCNICAS</b> O.D = Observación Directa V.P = Valoración Producto F.P = Formulación de preguntas SIM = Simulación		<b>INSTRUMENTOS</b> L.CH = Lista de Chequeo C.T = Cuestionario		
FIRMA DEL EVALUADOR: _____						

**Anexo 9. Formato de Libreta de Calificaciones**

<b>FORMATO DE LIBRETA DE CALIFICACIONES PARA CUANTIFICAR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>			
Este formato tiene como objetivo recoger su impresión y opinión, sobre la calidad de nuestro servicio, es muy importante para mejorar la calidad del servicio que le ofrecemos, por favor complete los datos solicitados para conocer su nivel de satisfacción respecto a los servicios que usted ha recibido.			
<b>DATOS DEL CLIENTE</b>	<b>Nombre</b>	<b>Clase de Cliente</b>	
	<b>Teléfonos</b>	<b>Interno</b>	<b>Externo</b>
	<b>Empresa</b>		
<b>DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO</b>	<b>Nombre</b>	<b>Tipo de Atención</b>	
	<b>Cargo</b>	<b>Personal</b>	<b>Telefónica</b>
<b>INSTRUCCIONES</b>	Diligencie el siguiente formato marcando con un X la opción que mejor describa el servicio recibido en cada uno de los siguientes criterios		

LIBRETA DE CALIFICACIONES	ÁREAS	CRITERIOS	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
	COMUNICACIÓN	El vocabulario usado es adecuado					
		Disposición para escuchar					
		Habilidad para preguntar					
		Resolvió sus inquietudes y dudas					
		La información suministrada es confiable					
		El tono de voz fue adecuado					
		El lenguaje gestual fue adecuado					
		Hubo contacto visual					
		Los medios tecnológicos usados responden a su necesidad					
La información suministrada es clara y precisa							
Demuestra conocimiento sobre los temas consultados							
NORMAS DE CORTESÍA		Fue saludado con cortesía					
	Le ofrecieron comodidad(sentarse, algo de tomar, ambiente confortable)						
	Fue tratado con respeto						
	La despedida fue cortés						
TIEMPO DE ATENCIÓN	El trato recibido fue cordial y cortes						
	Tiempo en recibir atención						
	Tiempo de atención es acorde al requerimiento						
PRESENTACIÓN PERSONAL	Tiempo de respuesta satisfactorio						
	El vestuario es portado debidamente						
	Evidencia orden y limpieza						
	El vestuario es apto para su desempeño y observación						
<b>OBSERVACIONES:</b>							
							<b>FIRMA DEL CLIENTE</b>

Fuente: Los autores

Anexo 10. Certificados de Competencia Laboral del Área Administrativa

  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

## El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003  
otorga

*Certificado de Competencia Laboral a*  
**MONIKA PAOLA FLOREZ MUÑOZ**  
Con Cédula de Ciudadanía No. 37.548.159

*Quién demostró su Competencia Laboral en la*  
**Norma**

**Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

Codigo 210601010

*En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)*

  
MARIA INES CASTILLO VARGAS  
CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS  
REGIONAL SANTANDER

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013

SGC2008NC01024 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003  
otorga

*Certificado de Competencia Laboral a*  
**GLORIA INES LOZANO MANTILLA**  
Con Cédula de Ciudadanía No. 63.487.054

*Quien demostró su Competencia Laboral en la*  
*Norma*

**Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

Código 210601010

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)

MARIA INES CASTILLO VARGAS

CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01025 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003  
otorga

*Certificado de Competencia Laboral a*  
**CLAUDIA YANETH COLMENARES JACOME**  
Con Cédula de Ciudadanía No. 28.157.054

*Quién demostró su Competencia Laboral en la*  
*Norma*

**Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

Código 210601010

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)

MARIA INES CASTILLO VARGAS  
CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01021 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003  
otorga

**Certificado de Competencia Laboral a**  
**MARIA ISABEL MUÑOZ BARRAGAN**  
Con Cédula de Ciudadanía No. 37.832.272

**Quién demostró su Competencia Laboral en la**  
**Norma**

**Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

Código 210601010

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)

MARIA JNES CASTILLO VARGAS

CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01026 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003

otorga

*Certificado de Competencia Laboral a*

**FABIAN MAURICIO RUEDA PACHECO**

Con Cédula de Ciudadanía No. 13.748.909

*Quién demostró su Competencia Laboral en la  
Norma*

**Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

Código 210601010

*En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)*

MARIA INES CASTILLO VARGAS

CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NCO1029 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003  
otorga

*Certificado de Competencia Laboral a*  
**MARIA DEL PILAR MUÑOZ MANTILLA**  
Con Cédula de Ciudadanía No. 37.753.836

*Quien demostró su Competencia Laboral en la*  
*Norma*

**Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

Código 210601010

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)

MARIA INES CASTILLO VARGAS

CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01027 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003

otorga

*Certificado de Competencia Laboral a*

**LADY DIANA AMAYA RODRIGUEZ**

Con Cédula de Ciudadanía No. 63.551.880

*Quién demostró su Competencia Laboral en la*  
*Norma*

**Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

Código 210601010

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)

MARIA JNES CASTILLO VARGAS

CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01019 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003  
otorga

*Certificado de Competencia Laboral a*  
**FABIOLA FIGUEROA ACOSTA**  
Con Cédula de Ciudadanía No. 63.440.977

Quién demostró su Competencia Laboral en la  
*Norma*

**Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

Código 210601010

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)

MARIA INES CASTILLO VARGAS

CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01023 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003

otorga

*Certificado de Competencia Laboral a*

**PEDRO JOSE BAUTISTA AMADO**

Con Cédula de Ciudadanía No. 13.723.559

*Quien demostró su Competencia Laboral en la  
Norma*

**Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

Código 210601010

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)

  
MARIA INES CASTILLO VARGAS

CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NCO1020 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003  
otorga

**Certificado de Competencia Laboral a**  
**CRISTINA ISABEL DIAZ DIAZ**  
Con Cédula de Ciudadanía No. 37.556.343

Quién demostró su Competencia Laboral en la  
*Norma*

**Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

Código 210601010

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)

MARIA LIES CASTILLO VARGAS

CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01022 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003  
otorga

**Certificado de Competencia Laboral a**  
**SUSANA SUAREZ MENDOZA**  
Con Cédula de Ciudadanía No. 63.331.712

Quién demostró su Competencia Laboral en la  
*Norma*

**Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

Código 210601010

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)

  
MARIA INES CASTILLO VARGAS

CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01030 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003

otorga

*Certificado de Competencia Laboral a*

**MANUEL PEREZ COSME**

Con Cédula de Ciudadanía No. 91.171.028

*Quien demostró su Competencia Laboral en la*  
*Norma*

**Recuperar Productos Metálicos Aplicando El Proceso De Soldeo Manual Por Arco Eléctrico Con Electrodo Revestido (SMAW) Según Procedimiento Calificado.**

**Código 290202017**

*En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)*

CLAUDIA CELINA MARIN ARIZA

CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01032 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003

otorga

*Certificado de Competencia Laboral a*

**FRANCISCO TORRES QUIÑONES**

Con Cédula de Ciudadanía No. 13.843.686

*Quién demostró su Competencia Laboral en la*

*Norma*

**Recuperar Productos Metálicos Aplicando El Proceso De Soldeo Manual Por Arco Eléctrico Con Electrodo Revestido (SMAW) Según Procedimiento Calificado.**

**Código 290202017**

*En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)*

CLAUDIA CELINA MARIN ARIZA

CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01 031 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003

otorga

*Certificado de Competencia Laboral a*

**HORACIO ALEXANDER PRADA MANTILLA**

Con Cédula de Ciudadanía No. 91.181.025

*Quién demostró su Competencia Laboral en la  
Norma*

**Recuperar Productos Metálicos Aplicando El Proceso De Soldeo Manual Por Arco Eléctrico Con Electrodo  
Revestido (SMAW) Según Procedimiento Calificado.**

**Código 290202017**

*En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)*

  
CLAUDIA CELINA MARIN ARIZA

CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01 028 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013

Anexo 11. Certificados de Competencia Laboral Área Metalmeccánica

  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

## El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003  
otorga  
**Certificado de Competencia Laboral a**  
**JOSE ARMANDO CASTILLO**  
Con Cédula de Ciudadanía No. 91.184.660

**Quién demostró su Competencia Laboral en la**  
**Norma**  
**Recuperar Productos Metálicos Aplicando El Proceso De Soldeo Manual Por Arco Eléctrico Con Electrodo**  
**Revestido (SMAW) Según Procedimiento Calificado.**  
Codigo 290202017

*En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)*

  
CLAUDIA CELINA MARIN ARIZA  
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01955 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003  
otorga

**Certificado de Competencia Laboral a**  
**ORLANDO RINCON ARDILA**  
Con Cédula de Ciudadanía No. 13.542.966

**Quién demostró su Competencia Laboral en la**  
**Norma**

**Recuperar Productos Metálicos Aplicando El Proceso De Soldeo Manual Por Arco Eléctrico Con Electrodo  
Revestido (SMAW) Según Procedimiento Calificado.**

**Código 290202017**

*En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)*

  
CLAUDIA CELINA MARIN ARIZA

CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01954 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003  
otorga

*Certificado de Competencia Laboral a*

**JAIME MARIN ARDILA**

Con Cédula de Ciudadanía No. 91 254.881

*Quién demostró su Competencia Laboral en la  
Norma*

**Recuperar Productos Metálicos Aplicando El Proceso De Soldeo Manual Por Arco Eléctrico Con Electrodo  
Revestido (SMAW) Según Procedimiento Calificado.**

**Código 290202017**

*En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)*

CLAUDIA CELINA MARIN ARIZA

CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01956 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003

otorga

**Certificado de Competencia Laboral a**  
**YERSON MANUEL PEREZ HERNANDEZ**  
Con Cédula de Ciudadanía No. 13.721.481

**Quien demostró su Competencia Laboral en la**  
**Norma**

**Recuperar Productos Metálicos Aplicando El Proceso De Soldeo Manual Por Arco Eléctrico Con Electrodo**  
**Revestido (SMAW) Según Procedimiento Calificado.**

**Código 290202017**

*En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)*

CLAUDIA CELINA MARIN ARIZA

CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01951 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003  
otorga

**Certificado de Competencia Laboral a**  
**HOSSMEN ALBECA PEREZ HERNANDEZ**  
Con Cédula de Ciudadanía No. 13.723.648

**Quien demostró su Competencia Laboral en la**  
**Norma**

**Recuperar Productos Metálicos Aplicando El Proceso De Soldeo Manual Por Arco Eléctrico Con Electrodo**  
**Revestido (SMAW) Según Procedimiento Calificado.**

**Código 290202017**

*En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008)*

CLAUDIA CELINA MARIN ARIZA

CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL  
REGIONAL SANTANDER

SGC2008NC01952 10/11/2008  
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia  
10 DE Noviembre DE 2013