

**Propuesta para la creación del área de talento humano  
en la empresa GALVANOVA LTDA.**

Félix Antonio Prieto Camelo

Universitaria Agustiniana  
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas  
Programa de Administración de Empresas  
Bogotá D.C.  
2019

**Propuesta para la creación del área de talento humano  
en la empresa GALVANOVA LTDA.**

Félix Antonio Prieto Camelo

Director

Diana Janneth Benavides Ortiz

Trabajo de grado para optar al título de Administrador de Empresas

Universitaria Agustiniana  
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas  
Programa de Administración de Empresas  
Bogotá D.C.

2019

## **Dedicatoria**

Quiero dejar plasmado en estas líneas un agradecimiento sincero al ser más lindo que me ha regalado Dios y la vida, ese ser que me ha dado una hermosa familia y aun cuando hoy los hijitos están lejos en otro país, siempre ha estado conmigo en las buenas y en las malas, apoyándome y dándome el ánimo necesario para el logro de mis objetivos propuestos, gracias por tú amor esposa mía Olga Marlene Pardo Ruiz... “Olguita T.Q.M.”

A mi hijito, Wilson Mauricio, su esposa Mariana, mis nietos Santiaguito y Tomasito; a mi segundo hijito Gerardo Antonio y su esposa Angélica María y mi nieto Mathias, que viene en gestación, porque ellos componen mi familia, son y serán siempre el motor de mi vida, y estos esfuerzos de progreso que hago, los realizo con todo el amor de mi ser, para dejarles un legado de superación personal y ejemplo de vida.

Gracias familia Prieto Pardo.

## **Agradecimientos**

Gracias a mi Padre Creador y a la santísima trinidad, que me ha regalado la vida y la oportunidad de compartir esta existencia con desbordante salud, en este planeta de expiación junto a todos los hermanos que me acompañan en el planeta tierra.

A mis padres y hermanos que son una familia maravillosa llena de valores, principios éticos y morales, que me hacen sentir orgulloso de formar parte de la familia Prieto Camelo.

A mis suegros y cuñados Pardo Ruiz, por ser tan especiales en mi vida y la de mis familiares, por conformar con todos los míos una sola familia.

A mis docentes que hicieron parte activa de este proceso de formación, en la Administración de Empresas de la Universidad Agustiniana que hoy culmino, ¡gracias!

A todos mis compañeros de carrera por sus alegrías, malos ratos y camaradería mostrada a través de nuestra carrera, mil gracias compañeros, muchos éxitos.

A mi asesor de la Pasantía Empresarial la Doctora, Diana Janneth Benavides Ortiz, gracias por sus consejos, dirección y acompañamiento durante la realización de este logro.

A mi hermano y amigo Héctor Mauricio Ossa Muñoz gerente de la empresa Galvanova Ltda., por la oportunidad de hacer realidad este trabajo en la práctica, a todos y cada uno de mis diez amigos y colaboradores que hacen parte activa de la empresa.

## **Resumen**

La empresa Galvanova Ltda., es reconocida en el mercado de los procesos galvánicos, por la venta de productos químicos para soluciones electrolíticas, tratamientos de aguas potables y residuales, así como el desarrollo de nuevos productos, logrando la fidelización de clientes que hacen de Galvanova Ltda., una empresa sostenible y amigable del medio ambiente, pero, a nivel interno de la empresa, se puede percibir la necesidad latente que tiene en cuanto al ATH (Área de Talento Humano), y es por esta razón que se toma la decisión de realizar el presente trabajo, porque la empresa no cuenta con el Área de Talento Humano y a través de este trabajo ver la viabilidad de crearlo con lo cual se optimizará la calidad y satisfacción de los clientes internos y externos de la organización. Con el trabajo realizado en esta pasantía empresarial se pretende a través de un diagnóstico inicial, detectar las fallas que existen en Galvanova Ltda., en cuanto al talento humano, como son la ausencia de procesos y documentación establecidos formalmente. La propuesta general, está centrada inicialmente en la estructuración de perfiles de cargos y en el proceso de selección. La pasantía aplica una metodología cualitativa de estudio de caso y concluye con sugerencias para analizar si conviene la creación del área o la implementación de procesos formales para la gestión del talento humano con los recursos disponibles actualmente.

*Palabras clave:* diagnóstico, reclutamiento, proceso de selección, retención, manual de funciones.

## **Abstract**

The company Galvanova Ltda., has recognition in the market of galvanic processes, through the sale of chemical products for electrolytic solutions, water and wastewater treatments, as well as the development of new products, achieving customer loyalty. that make Galvanova Ltda., a sustainable and friendly company of the environment, but, internally of the company, you can perceive the latent need that it has regarding the Human Talent Area (ATH), and it is for this reason that the decision is made to carry out the present work with the spirit that the company enrich the knowledge in this area and improve its administration, which will improve the quality and satisfaction of the internal and external customers of the organization. With the work done in this business internship is intended through an initial diagnosis, relate the shortcomings and successes that has the company Galvanova Ltda., From the human talent, the manual of functions, the positions of the company, the selection of staff, his retention and outplacement. A general proposal is presented, initially focused on the structuring of job profiles and the selection process. The structure of the internship will be defined through the objectives, the approach of the problem, the justification, the methodology, the administration and results, ending with the conclusions and suggestions of the business internship. All this based on the purpose of achieving a proposal for improvement, in the area of Human Talent in the company Galvanova Ltda.

*Keywords:* diagnosis, recruitment, selection process, retention, functions manual

## Tabla de contenidos

Introducción .....	16
Antecedentes y descripción del problema.....	18
Objetivos .....	20
Objetivo general .....	20
Objetivos específicos.....	20
Justificación.....	21
Marco referencial .....	23
Marco contextual .....	23
Marco teórico.....	26
Planeación estratégica.....	27
Planeación estratégica de personal.....	28
Marco legal .....	29
Código Sustantivo del Trabajo.....	30
Resolución 0312 de 2019. Nuevos estándares mínimos del SG-SST. ....	31
Metodología .....	35
Estudio de caso .....	36
Tipo de investigación.....	42
Fuentes de información .....	42
Población .....	42
Instrumentos de recolección de información.....	42
Diagnóstico del proyecto.....	46
Visión.....	46
Convenios con terceros .....	47
Contratación de personal .....	48
Capacitación del personal.....	48
Desvinculación de personal .....	48
Propuesta de mejora .....	57
Propuesta del área.....	59
Conclusiones .....	61
Recomendaciones.....	65

Mapa de procesos .....	63
Ficha de especificaciones del puesto .....	67
Selección de personal formato de perfil del cargo.....	67
Flujograma para el primer semestre de 2020 .....	78
Tareas para el segundo semestre de 2020 .....	80
Cronograma de tareas para el segundo semestre de 2020.....	81
Referencia.....	83
Anexos No 1 .....	85

## Lista de figuras

Figura 1. Formato Entrevista semiestructurada.....	39
Figura 2. Formato Entrevista.....	43
Figura 3. Formato Encuesta.. ..	45
Figura 4. Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.1.....	50
Figura 5. Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.2.....	51
Figura 6. Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.3.....	51
Figura 7. Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.4.....	52
Figura 8. Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.5.....	53
Figura 9. Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.6.....	53
Figura 10. Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.7.....	54
Figura 11. Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.8.....	54
Figura 12. Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.9.....	55
Figura 13. Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.10.....	55
Figura 14. Organigrama. ....	65
Figura 15. Mapa procesos. ....	66
Figura 16. Ficha especificaciones del puesto. ....	71
Figura 17. Formato adaptado de la UN. ....	77
Figura 18. Flujograma primer semestre 2020. ....	79
Figura 19. Cronograma de tareas. ....	82

## **Lista de tablas**

Tabla 1. Análisis de la información.....	50
Tabla 2. Presupuesto para el cargo jefe del área de talento humano.....	57
Tabla 3. FODA.....	68

## **Definiciones**

**Adaptación:** Acción y efecto de adaptar o adaptarse.

**Alternar posiciones:** Pasar por diferentes trabajos alternando de pie y sentado, pausas cortas.

**Ambición profesional:** Deseo muy fuerte por algo, que mueve a actuar con tenacidad para conseguirlo.

**Análisis:** Estudio detallado de algo.

**Aprendizaje:** Adquisición por la práctica de una conducta duradera.

**Asertividad:** Capacidad de expresar las opiniones y reclamar los propios derechos en el momento adecuado sin ansiedad excesiva de manera que no afecte los derechos de los demás.

**Autocontrol:** Control de los propios impulsos y reacciones.

**Autonomía:** Capacidad para darse reglas a uno mismo o tomar decisiones sin intervención ni influencia externa.

**Capacitación:** Proceso de enseñanza para el desarrollo del conocimiento de las actitudes, aptitudes y habilidades que un colaborador requiere para mejorar su trabajo diario y desarrolle su creatividad de procesos y productos de la empresa lo que se verá reflejado en la satisfacción del cliente final.

**Carga física:** Del trabajo es el conjunto de requerimientos físicos a los que se ve sometida la persona a lo largo de su jornada laboral.

**Constancia de la forma:** Ilusiones ópticas relacionadas con la percepción de la forma.

**Creatividad:** Facultad y capacidad de crear. Sinónimo del “pensamiento original”.

**Descripción del perfil:** Son los componentes que hacen integral las condiciones que se requieren para un cargo como son la experiencia, el estudio y las competencias necesarias para el cumplimiento del mismo.

**Desvinculación:** Retiro del servicio de un funcionario de acuerdo a las causales existentes en la normatividad de la organización.

**Delegación:** Acción y efecto de delegar. Dar a una persona las facultades y poderes necesarios para representar a otra.

**Dinamismo:** Energía activa y propulsora. Cualidad de la persona activa y emprendedora que actúa con prontitud, diligencia y energía.

**Destreza manual:** Habilidad que sustenta una tarea, en la que se manipula un objeto relativamente grande, sobre todo con las manos.

Diferenciación figura fondo: En la percepción se tiende a aislar uno o más objetos (figuras) del campo perceptual (fondo).

Evaluación del desempeño: Son los criterios establecidos por una empresa para evaluar el cargo de un colaborador de acuerdo a las razones empresariales como son las competencias y objetivos necesarios para el cumplimiento de las metas de la organización.

Entrevista: Consiste en una conversación formal conducida para evaluar la idoneidad del solicitante para el puesto, determinar si puede desempeñar el puesto y comparar su desempeño con el de otros candidatos. Pueden aplicarse en casos de que se necesite personal calificado o no; permite sondear el potencial de profesionales, ejecutivos y directivos en general. Además, posibilitan la comunicación en dos sentidos; los entrevistadores obtienen información del solicitante y este de la organización.

Esterognosia: Capacidad de percibir y reconocer objetos a través del tacto sin ayuda auxiliar de ningún otro sentido.

Flexibilidad: Cualidad de flexible. Capacidad para adaptarse con facilidad a las diversas circunstancias o para acomodar las normas a las distintas situaciones o necesidades.

Inducción corporativa: Es el proceso de aprendizaje requerido para proporcionar al nuevo colaborador, la facilidad de integrarse al conocimiento de la organización ofreciéndole la información requerida, para que se pueda ubicar en el entorno laboral generando identidad y sentido de pertenencia con la empresa.

Inducción al puesto de trabajo: Es el proceso necesario para potenciar al nuevo colaborador que es trasladado o reubicado, donde se incluyen los aspectos de información específica del nuevo cargo y la dependencia donde se desempeñara, su nueva ubicación física, como son las rutinas, el manejo de elementos y herramientas, así como las relaciones interpersonales.

Independencia: Entereza, firmeza de carácter. Capacidad de actuar, tomar decisiones y de valer por nosotros mismos.

Iniciativa: Capacidad para idear, inventar o emprender cosas. Que da principio a algo.

Integridad: Calidad de integro. Entereza moral.

Interpretación de signos y símbolos: Los signos y símbolos sin semejanza física con información que representan, poseen significados los cuales son analizados por importante campo de estudio, la semiótica.

Integración sensorial requerida: Capacidad que posee el sistema nervioso central (S.N.C.) de interpretar y organizar las informaciones captadas por los diversos órganos sensoriales del cuerpo.

Juicio: Facultad por la que el ser humano puede distinguir el bien del mal y lo verdadero de lo falso.

Kinestesia o cinestesia, o quinestesia: Es la rama de la ciencia que estudia el movimiento humano, se puede percibir en el esquema corporal, el equilibrio, el espacio y el tiempo.

Liderazgo: Condición de líder. Conjunto de habilidades gerenciales o directivas del individuo para influir en la forma de ser de los demás, haciendo que trabajen con entusiasmo por un objetivo.

Levantamiento y manejo de cargas: Manipulación manual de cargas por un trabajador, como levantamiento, colocación, empuje, la tracción o el desplazamiento, de forma inadecuada.

Motricidad gruesa: Habilidad para mover armoniosamente los músculos del cuerpo y mantener el equilibrio, además adquirir agilidad, fuerza y velocidad en los movimientos.

Motricidad fina: Se relaciona con los movimientos finos coordinados entre ojos y manos.

Negociación y conciliación: La conciliación es una negociación asistida, donde además de las partes actúa un tercero o conciliador. La negociación es un proceso bipersonal donde solo participan las partes negociadoras.

Orientación al servicio: Capacidad de anticiparse para identificar las necesidades del cliente y superar sus expectativas.

Persuasión: Capacidad o habilidad para convencer a una persona mediante razones o argumentos para que piense de una determinada manera o haga cierta cosa.

Planificación y organización: Es la capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una labor.

Posición sedente: Postura sentada en el puesto de trabajo.

Posición bípeda: Postura de pie en el trabajo.

Posturas mantenidas: Mantenimiento de una misma postura sedente o bípeda durante periodos de dos o más horas.

Velocidad de reacción: Es la cantidad de sustancia que se transforma en una determinada reacción por unidad de volumen y tiempo.

Percepción visual: Capacidad de interpretar la información y el entorno de los efectos de la luz visible (efecto óptico) que llega al ojo.

Percepción auditiva: Representación mental del entorno sonoro inmediato. El oído codifica los diferentes sonidos que le llegan.

Percepción gustativa: Es posible gracias a los órganos quimiosensoriales periféricos es decir las papilas gustativas, que se distribuyen en el epitelio, la lengua, garganta y laringe.

Percepción olfativa: Proceso que comienza en la nariz, estimulando las neuronas sensoriales olfativas y termina en los centros cerebrales superiores y al activarse nos hacen conscientes del olor.

Percepción táctil: Es un medio vital que proporciona una variada información del medio.

Propiocepción: Percepción inconsciente de los movimientos y de la posición del cuerpo, independiente de la visión. Capacidad de sentir la posición relativa de partes corporales contiguas.

Percepción del color: En el fondo del ojo existen millones de células especializadas en detectar las longitudes de onda procedentes de nuestro entorno.

Planificación motora: Es esencial para ejecutar movimientos corporales.

Reinducción: Es un programa de capacitación dirigido a reorientar a los colaboradores, ocasionados por cambios realizados en sus objetivos y actualización de normas.

Relaciones espaciales: Los objetos que nos rodean tienen una ubicación arriba, abajo, derecha, izquierda, atrás, delante o entre, con relación a una referencia o punto desde el cual se observan todos esos objetos.

Resolución de problemas: Procedimiento que permite solucionar una complicación.

Selección: Es un proceso que consta de varios pasos cuya finalidad es elegir el mejor candidato, cuya aspiración es la de ser vinculado al cumplir con los requisitos exigidos por la empresa, dando cumplimiento al perfil de la vacante solicitada por el marco legal. Dicho proceso se realiza cumpliendo con los parámetros normativos, honestidad, transparencia, buscando lograr vincular el aspirante mejor calificado.

Sociabilidad: Cualidad de sociable o actitud de la persona sociable.

Toma de decisiones: Implica definir el propósito que es exactamente lo que se debe decidir.

Trabajo bajo presión: La adaptación al cambio, la capacidad de completar tareas en tiempo reducido, saber soportar el estrés, trabajar y organizarse bajo presión.

Trabajo en equipo: Es una forma de realizar proyectos o alcanzar metas específicas.

Tareas de precisión visomotora: Ejercicio de movimientos controlados y deliberados que requieren de mucha precisión, requeridos en tareas donde se utilizan simultáneamente el ojo, manos, dedos, como por ejemplo cortar, enhebrar, pintar, colorear, escribir, etc.

Vinculación: Es el ingreso del personal mejor calificado de acuerdo con los requisitos solicitados por la empresa.

## Introducción

Desde el comienzo de la humanidad la ciencia ha jugado un papel importante en la vida de los hombres, hoy existe un mundo de constantes cambios e incertidumbres, los cambios que vive la humanidad son muy acelerados y de manera constante en todas las áreas de las ciencias y la química no es la excepción, con la globalización, la apertura de mercados y el avance tecnológico hacen que los negocios hoy por hoy no tengan las barreras que se presentaban en el pasado, el mundo es un pañuelo y el crecimiento de los mercados hacen que sean prioritarias las iniciativas para mantenerse vivo en las actividades comerciales, para esto se debe buscar la satisfacción y el desarrollo de los clientes internos y externos de las empresa que conforman el mercado.

En el campo de la industria química desde un contexto globalizado, se observa como ésta ciencia ha contribuido con el desarrollo de la humanidad, desde los tiempos de los alquimistas hasta el siglo XXI, donde se ha visto el desarrollo en todos los campos a través de las épocas, logrando ser parte activa en la revolución industrial hasta llegar hoy a hacer reemplazos, de los metales por productos plásticos, nylon, fibra de carbono entre otros, enfocando su desarrollo en la actualidad en el mejoramiento ambiental del planeta, así, se puede referenciar que:

Desde mediados de los años ochenta la industria química global ha crecido anualmente en un 7%, en los últimos 25 años la mayor parte del crecimiento ha sido liderado por Asia, el cual posee actualmente la mitad de las ventas globales, incrementándolas y proyectándolas en un aumento del 66% para el año 2030. No obstante, sostiene que el crecimiento en las ganancias de los productos químicos no solo será más dinámico en los países en desarrollo de Asia Pacífico, sino en África, el Oriente Medio y Latinoamérica, debido a ventajas competitivas. (Montes N. -V., 2015), pp. 5-75.

Según Procolombia, el crecimiento y desarrollo de la industria química colombiana desde hace catorce años se ha orientado hacia los sectores de mayor perfeccionamiento industrial, logrando el posicionamiento regional de los investigadores quienes guían la iniciativa en cada una de sus labores, encauzándolas al cuidado y el respeto del planeta:

Presenta un crecimiento promedio anual del 11,6% desde (2005), demostrando la creciente demanda asociada a los sectores petroquímico, cosmético, artículos de aseo e insumos agrícolas, tanto a nivel local como regional. Colombia se encuentra entre los países líderes de la región en cuanto a innovación y calidad del capital humano, además está a la vanguardia de las

investigaciones de químicos verdes, para convertirse en un sector amigable con el medio ambiente. Asimismo, dispone de mano de obra calificada para producción e investigación con más de 21.000 graduados de programas de química e ingeniería química; permitiendo que las empresas se consoliden como líderes a nivel latinoamericano. Gracias a la privilegiada posición geográfica del país, la industria está en la capacidad de responder oportunamente a los compradores de más de 82 países, lo que ha permitido recaudos por más de USD 1.679,1 millones durante (2015) (Procolombia, 2019) .

La empresa Galvanova Ltda., es una pyme Colombiana ubicada en el sector de la química industrial situada en la ciudad de Bogotá D.C., donde lleva en el mercado más de treinta años atendiendo y sirviendo de apoyo a la industria galvánica del país, a través de la venta de productos químicos, como desengrasantes, abrillantadores, pasivadores, aditivos, equipos para electroquímica y análisis químicos de los baños de electrolitos como; cromo decorativo, cromo duro, latonado, cobrizado, niquelado, cadmiado, zincado, pavonado, estañado, plateado, dorado, fosfatado. Cuenta con un equipo de trabajo integrado por diez colaboradores, para brindar la atención al cliente, ellos son: una junta directiva, un gerente, un subgerente, una asistente de gerencia - secretaria, una contadora, un jefe de planta, un asesor de laboratorio, un asesor comercial e industrial, un conductor, un operario y un mensajero, cuenta con la capacidad tanto de producción como de atención al cliente, para atender la demanda del servicio de asesoría y acompañamiento a los empresarios del sector galvánico; (comentario del gerente general de Galvanova Ltda., obtenido mediante una entrevista).

### **Antecedentes y descripción del problema**

En la actualidad Galvanova Ltda. No cuenta con un Departamento de Talento Humano, por lo cual presenta deficiencias en esta área debido a su manejo empírico el cual será más notable en la medida que crezca la empresa, ya que la carencia de una normatividad clara no le permitirá el desarrollo de sus actividades al interior de la organización.

Ante este panorama la junta directiva de la empresa ve la oportunidad de expandir las actividades empresariales, partiendo de la premisa que el gobierno nacional a través del Programa Colombia Productiva tiene a la industria química básica como uno de los sectores a priorizar y ha iniciado una serie de estrategias tendientes a apoyar a las empresas del sector con miras a fortalecerlas y a iniciar su proceso exportador, adicionalmente, el mundo en general está solicitando “tecnologías limpias” campo en el que Galvanova Ltda., ya ha dado sus primeros pasos.

Galvanova Ltda., cree firmemente que, con un equipo de talento humano, capacitado, motivado y empoderado de este objetivo, le será más fácil de alcanzarlo, como lo manifiesta Louffat en su libro: “Es una visión proyectada del potencial humano a futuro, es decir la idea de sustentabilidad manifestada en el desarrollo individual de la persona en sus dimensiones espirituales, emocionales, racionales y fisiológicas e integradas de modo sinérgico al desarrollo organizacional”. (Louffat, 2012), p. 3.

### **Problema de la investigación**

Al crear el área de talento humano en la empresa Galvanova Ltda. ¿Ésta liderará el proceso de expansión propuesto por la junta directiva? Es lo que esperan los directivos, que al colocar en la práctica las políticas y el enfoque por ellos planteados hacia el logro de una mejor empresa, Galvanova Ltda., logre ser sostenible en el tiempo en cuanto a talento humano donde exista un ambiente laboral agradable, para los clientes internos y externos.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Proponer la viabilidad de estructurar el área de talento humano en la empresa Galvanova Ltda.

### **Objetivos específicos**

Realizar el análisis al interior de la compañía Galvanova Ltda., con relación a la gestión del talento humano

Identificar las opciones con las que cuenta la empresa Galvanova Ltda., para el manejo de su recurso humano.

Plantear una serie de recomendaciones posibles de implementación de este proceso, en la empresa Galvanova Ltda., según los datos arrojados.

## **Justificación**

La empresa Galvanova Ltda., es una pequeña empresa ubicada dentro del segmento de las pymes, que cuenta con reconocimiento en el sector industrial, a nivel privado y oficial, desde hace más de treinta años al servicio de la industria galvánica del país. La historia indica como a través del tiempo el Área de Talento Humano ha demostrado el por qué, de la importancia que tiene en las empresas, logrando resaltar los recursos tecnológicos y económicos que aunque sean limitados, son los colaboradores quienes, con la eficacia y la eficiencia le han logrado aportar valor agregado a través de sus conocimientos, habilidades y aportes haciendo grandes las organizaciones, es ahí donde radica la importancia de diseñar y elaborar un procedimiento para la selección de personal, la estructura de cargos, el manual de funciones, y en general la construcción del Área de Talento Humano, para que Galvanova Ltda., de esa manera siga mejorando diariamente su estabilidad organizacional.

Es por esa razón que la empresa debe considerar y tomar la decisión, de crear el Área de Talento Humano (ATH) para así actualizar su estructura organizacional, de tal forma que pueda visualizar las áreas más importantes, como los niveles de responsabilidad y autoridad, porque implementando en su estructura organizacional el área de Talento Humano, podrá garantizar las condiciones de bienestar y apoyo socioeconómico de sus colaboradores.

Con base en el diagnóstico realizado a Galvanova Ltda., se ha logrado evidenciar que le hace falta la creación y puesta en marcha del el Área de Talento Humano, la cual es un área esencialmente de servicios, logrando alcanzar el liderazgo a nivel comercial interno y externo, mediante la creación de estrategias en cada uno de los procesos ejecutados para la realización de los mismos, se puede hacer un plan de implementación para el cumplimiento de las normas establecidas alcanzando un área de bienestar, con dinámica en sus debidas funciones, logrando consolidarse mejor en el mercado.

Los clientes externos perciben que la empresa cuenta con el personal idóneo para atender la producción y garantizar una buena calidad de sus productos los cuales satisfacen las necesidades del consumidor, pero al interior de la organización, no se cuenta con un Área de Talento Humano (ATH), esta labor por ahora la viene ejecutando la contadora de una manera no muy idónea, ella tiene la voluntad y el ánimo para realizarla pero no cuenta con la formación profesional ni los conocimientos administrativos que exige el área de Talento Humano, generándose un manejo empírico, con las respectivas deficiencias del ATH, lo cual

será más notable en la medida que vaya creciendo Galvanova Ltda., como es lo esperado. Por esta razón la empresa, debe tener claro los conocimientos y conceptos que maneja un área de talento humano de una empresa, como lo indica Chiavenato:

Las empresas deben contar con procesos y procedimientos definidos claramente para la gestión eficiente del personal:

Es importante entonces, que la empresa cuente con procesos y procedimientos que le permitan a la organización contar con las herramientas pertinentes para el reclutamiento, la selección, la vinculación, la desvinculación, los perfiles de cargos, un manual de funciones y la documentación necesaria para el desarrollo y mejoramiento continuo de ATH. (Chiavenato, Comportamiento Organizacional la dinámica del éxito en las organizaciones., 2009).

Cada día la competencia en el mundo es más cerrada, existen productos sustitutos para atender las necesidades de los clientes a diferentes costos, triunfa el que esté preparado y sepa aprovechar las oportunidades que le ofrecen los mercados, para apoyar la formalización y la mejora de los procesos en una empresa, se logra desarrollar aportes importantes desde la academia, ofreciendo propuestas de posible implementación, en este caso específico, que contribuyan al crecimiento de Galvanova Ltda.

## Marco referencial

### Marco contextual

Alfaro plantea que la dinámica de un departamento de personal depende en gran medida de la complejidad de la organización:

El departamento de personal, dentro de cualquier organismo social juega un papel muy importante, puesto que las funciones que realiza como tal, van encaminadas a la contratación, capacitación y desarrollo del personal con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos por los directivos de dicha organización. Con base en las funciones asignadas al departamento de recursos humanos (RH), y del tamaño de la organización, es que va a depender el reconocimiento o importancia del área de RH en la estructura orgánica de la empresa u organización. Por lo tanto, entre más grande sea la organización, más áreas conformarán el departamento de personal. (Alfaro, 2012), pp.24-28.

De igual manera, se puede observar en Vecino (2012), la referencia a la importancia del tema y como el área de talento humano es un proceso de apoyo, donde adquiere un soporte administrativo el líder del recurso humano, teniendo la responsabilidad de ser el soporte en la labor de generar cultura siguiendo los lineamientos de la organización en cuanto a entrenamiento, fortalecimiento y generación de espacios de desarrollo, de la empresa. La implementación del área de recursos humanos en una compañía donde no existe, es decisión de la parte directiva teniendo claro los alcances iniciales del área, los resultados y las tareas estipuladas, así mismo el tiempo necesario para la adecuación de la nueva área donde a través de una posterior evaluación pueda verificar el apoyo obtenido en la estructura organizacional. Para una empresa pequeña como Galvanova Ltda., al crear el área de talento humano, inicialmente no es necesario que se ocupe de todos los aspectos propios de esta misión, lo cual debe lograrse con el paso del tiempo y de acuerdo a las necesidades las cuales le van obligando a crear su equipo de trabajo necesario para atender de manera eficiente las acciones resultantes de la planeación del talento humano. La selección del colaborador que vaya a dirigir esta nueva área en la empresa es significativa, debe tener la experiencia, los conocimientos teóricos relacionados con el recurso humano de forma actualizada lo cual debe ser una rutina permanente en su formación profesional. (Vecino, 2012).

El mercado mundial es un escenario dinámico y cruel, en el cual se debe estar atento a los diferentes cambios que se presentan para mantenerse activo y no estar encapsulados, en el proteccionismo nacional que ocasiona atraso y desaparición en el mercado de los

emprendedores, de un país cualquiera del planeta, Colombia no ha sido la excepción en esta experiencia, a través de la cual el país ha vivido muchos cambios de roles en cuanto a los procesos productivos nacionales, haciendo que la labor de los gobernantes de turno deban luchar porque sus productos figuren de forma activa y dinámica en el juego de la economía internacional, es así como lo muestra el Banco de la República en sus publicaciones:

“El mundo en general vive un proceso de globalización, que ha permitido la caída paulatina de las barreras al comercio a nivel mundial, haciendo que las organizaciones busquen la manera de enfrentar este nuevo reto, apoyados por procesos de internacionalización que los diferentes gobiernos del mundo vienen promoviendo a través de acuerdos, tratados, convenios multinacionales que propenden por la apertura de sus economías, las empresas deben acoplarse a este nuevo entorno o corren el peligro de desaparecer. Desde la década de los noventa el gobierno colombiano con la Apertura Económica impulsada por el entonces presidente de la República, Doctor Cesar Gaviria, ingresa en esta ola de globalización, abriendo los mercados a la competencia internacional. Con relación a la apertura económica y la globalización en el contexto de Colombia y América Latina, algunos autores plantean que: La Apertura Económica que experimentó Colombia a principios de los noventa fue uno de los muchos pasos que dio el continente suramericano para integrarse a la economía global. Los principales proponentes de esta política comercial llegaron al poder durante la administración del Presidente Ronald Reagan en Estados Unidos, y la Primer Ministro Margaret Thatcher en Inglaterra. En Sur América, Chile fue el país que más notablemente adoptó este modelo económico durante el periodo en que el general Augusto Pinochet estuvo en el poder. La lógica detrás de este modelo consiste en que al introducir un elemento de competitividad extranjera, la calidad de los productos internos y la innovación aumentan, mientras que los costos tienden a bajar, de tal manera que es de mayor beneficio para el consumidor. En Colombia, la decisión de adoptar este modelo se produjo luego que una política proteccionista dominó el intercambio comercial con otros países durante varias décadas” (Republica B. B., 2010).

El Banco de la República plantea que Colombia no cuenta con un alto nivel de industrialización, por lo que es importante promover el emprendimiento:

Desde esta óptica lo que les resta a los países en vía de desarrollo es impulsar la productividad promoviendo el emprendimiento, pues países como Colombia no cuenta

con una avezada industria que haga frente a este entorno turbulento y cambiante, presionado por las grandes corporaciones. (Republica B. , 2010).

En la medida que las empresas crecen, se hace necesario contratar más personal para cumplir con los compromisos adquiridos con los nuevos clientes, este nuevo escenario colmado de progreso y compromisos es lo que obliga a las empresas a pensar en la creación del Área de Talento Humano lo cual la fortalecerá, apoyará y será de vital soporte para el progreso de la organización, Chiavenato nos recuerda a través de sus escritos que:

Debemos tener claro que el activo más importante de cualquier empresa o negocio son los seres humanos, la Administración del Talento Humano (ATH) es la interdependencia de las personas y las empresas las cuales varían considerablemente, relación que ha tenido sus transformaciones y cambios a través del tiempo, pasando por etapas conflictivas hasta lograr engranar en una relación de apoyo mutuo buscando un gana-gana, de ahí que el éxito de la ATH obedece a la mentalidad, estado de ánimo y motivación que exista en la organización”. (De igual manera se debe tener claro que la mayoría de trabajadores de nuestro país, estudia y se capacita para que pueda optar a un trabajo digno el cual le genera oportunidades de progreso a nivel personal y familiar como lo dice Chiavenato), “El común denominador de todo colaborador en la actualidad es buscar formar parte de una organización en la cual le valoren su trabajo, sus ideas y se sienta respaldado, protegido, donde pueda solucionar sus necesidades como persona y logre crecer aportando al crecimiento de la organización,(...) con la cual pueda contar y a través del ATH pueda ser escuchado y apoyado en sus requerimientos como ser humano, donde le recuerden sus deberes y obligaciones para que pueda alcanzar el desarrollo personal y familiar logrando sentirse realizado y útil a la sociedad en la cual vivimos. (Chiavenato, Gestion del Talento Humano Tercera Edicion., 2008), pp. 29-30.

Dichos procesos los recuerda Chiavenato en forma agrupada en donde de una manera clara enseña que el ATH, Está integrado por procesos dinámicos e interactivos los cuales los podemos resumir como:

“procesos, para ingresar personas que van a llenar una vacante, como organizar y orientar estos nuevos colaboradores en la realización de las actividades, dándoles acompañamiento para un buen desempeño, saber recompensar al trabajador con lo cual se mantendrá motivado y así podrá satisfacer sus necesidades más elevadas, darle la capacitación necesaria para que el colaborador pueda desarrollar su parte personal y profesional, saber retener a las personas a través de buenas prácticas laborales, ambientales, psicológicas que le generen confianza y seguridad en la realización diaria de sus actividades, por último el saber auditar a los trabajadores, a través de

la aplicación de un proceso de seguimiento y control de las actividades realizadas logrando la verificación y evaluación de los resultados obtenidos”. (Chiavenato, Comportamiento organizacional ., 2009), pp.15-16.

De acuerdo a autores como Chiavenato, se pueden resumir y aplicar a Galvanova Ltda., que el talento humano es un recurso fundamental para el logro de los objetivos de la organización:

Los trabajadores son seres humanos y no un simple recurso de la organización, que las personas son una fuente de energía que dinamiza un proceso impulsándolo y haciéndolo productivo y no son seres inertes y estáticos, los colaboradores bien dirigidos logran llevar la empresa al éxito, ya que ellos son el principal activo de la organización los cuales le aportan como valor agregado la inteligencia a la empresa, (Chiavenato, Comportamiento organizacional., 2009.), pp.15-16).

El mejoramiento del ATH en Galvanova Ltda. se logrará, en el momento que se cree el Área de Talento Humano donde se puedan aplicar los anteriores procesos básicos enunciados dándole la importancia y reconocimiento que se merecen los trabajadores, de igual manera se analizará si es rentable para la empresa crear un área de talento humano o si en este momento es muy costoso y no aplica crear el área, sino contratar un tecnólogo en recursos humanos del SENA dándole la oportunidad a un joven estudiante de aprovechar sus conocimientos al área de recursos humanos y que aplique los conocimientos enunciados en esta pasantía hasta donde sea posible, con la dirección de la gerencia y el apoyo del administrador de empresas de Galvanova Ltda., para lo cual se debe elaborar un presupuesto que muestre el costo beneficio para la toma de decisiones el cual se puede observar en el proceso de mejora.

### **Marco teórico**

Desde la perspectiva de la Administración de Empresas la gestión del recurso humano es importante, porque su trabajo está enfocado en la negociación y relaciones interpersonales de la parte laboral de las empresas. Es un área de responsabilidad, cuyas funciones son muy exigentes, las cuales se deben conocer y estar actualizando en la normatividad cambiante del área tanto a nivel teórico como a nivel práctico, por lo cual debe mantener un equilibrio laboral entre los directivos, los sindicatos si existen y los trabajadores de forma flexible y exigente a la vez; para lograr aplicar la selección y promoción del personal que debe ocupar el puesto adecuado a sus capacidades, preocupándose por conseguir buenos programas de capacitación dirigidos a todo nivel de los puestos de trabajo, logrando el desarrollo de

habilidades y aptitudes del trabajador y poder aplicar con justicia la motivación para los colaboradores que se la merecen, lo cual se verá reflejado en un buen ambiente laboral, manteniendo el norte de la administración que es hacer el mejor uso de los recursos materiales y humanos buscando el logro de los objetivos trazados por la organización.

La administración es una ciencia que nace desde la prehistoria y se mantiene vigente hasta la actualidad, a través de su evolución se ha aplicado en diferentes momentos las teorías y herramientas de los exponentes que en cada era han aportado a su desarrollo logrando con éxito su aplicación en diferentes campos, ya sea a nivel gobierno, micro empresas o grandes organizaciones forjando el buen uso de los recursos disponibles.

Es un patrimonio autónomo, que tiene como propósito ser uno de los brazos ejecutores de la Política Industrial del país, ayudando a la industria y sus empresas a producir más, con mejor calidad y mayor valor agregado, para que sea más productiva y competitiva, con la capacidad de responder a las exigencias de la demanda mundial. (Productiva., 2016).

### **Planeación estratégica**

Es el proceso mediante el cual una empresa define el enfoque de su razón de ser, fijando la atención y estrategias en el logro de su éxito, basándose en investigaciones minuciosas de su FODA, con la participación activa y permanente del equipo de colaboradores que conforman la empresa desde la gerencia hasta el mensajero, asumiendo como valor agregado el desarrollo empresarial en cada una de sus actividades, a nivel corporativo, funcional y operativo como lo indica Serna:

La planeación estratégica es un proceso mediante el cual una organización define su negocio, la visión de largo plazo y las estrategias para alcanzarla, con base en el análisis de sus fortalezas, debilidades, oportunidades, y amenazas. Supone la participación activa de los actores organizacionales, la obtención permanente de información sobre sus factores clave de éxito, su revisión, monitoria y ajustes periódicos para que se convierta en un estilo de gestión que haga de la organización un ente proactivo y anticipatorio. La planeación estratégica se desarrolla e integra en tres niveles: planeación estratégica corporativa, planeación estratégica funcional o táctica y planeación estratégica operativa. (Serna, 2010), p. 69.

La planeación estratégica es la herramienta empleada por la parte administrativa de una empresa para alcanzar un objetivo a través del trabajo en equipo, desde el planteamiento del caso que se presenta en alguna de las áreas de la organización, dónde debe existir la participación y compromiso de todos los colaboradores para sacar adelante la solución al

problema a través de las sugerencias presentadas y evaluadas de acuerdo a la experiencia y conocimientos de los colaboradores.

Para aplicar una planeación estratégica en una empresa, se debe tener conocimiento sobre las bases conceptuales de la metodología de casos, las cuales deben ser activas, experimentales y de integración empresarial estimulando la reflexión y el análisis en la búsqueda de soluciones al problema que se plantea. Son oportunidades de aprender haciendo, donde no se busca encontrar la solución correcta para memorizarla, sino estimular la investigación del problema planteado en el caso, analizando, buscando y evaluando las alternativas que lo conduzcan a tomar decisiones propias que guíen a la solución del caso, aplicando la siguiente propuesta: conocimiento del caso, análisis del caso, formulación de alternativas, presentación escrita, análisis a nivel grupo y retro alimentación (Serna, 2010), pp.76-79.

### **Planeación estratégica de personal.**

El área de recursos humanos es la parte activa de las organizaciones, que merece seguridad laboral y capacitación constante para mantenerla actualizada, es tan importante como cualquier otra área de la empresa, a ella se debe el desarrollo y progreso la cual hace de las organizaciones su activo más valioso.

La administración estratégica está fundamentada en cambios a nuevas tendencias, salir de lo tradicional, explorar nuevos caminos, lo que ha demostrado la importancia de una actualización constante en todos los departamentos que conforman las organizaciones, ya que de nada le sirve contar con el mejor material, los mejores equipos y una alta tecnología si su personal está obsoleto, el recurso humano es el que genera el valor agregado a las empresas, dependiendo del grado de preparación, capacitación, y desarrollo del recurso humano que lo convierte en la principal herramienta estratégica, ante la competencia. Los factores que influyen ambientalmente con el área de recursos humanos son los sindicatos de empleados, las leyes y reglamentos del gobierno. (Alfaro, 2012).p.52.

Se debe tener en cuenta que en la actualidad el recurso humano es considerado por las empresas, como un creador de valor y no reductor de gastos, con este recurso no se debe improvisar, es un valor agregado profesional y competitivo, el cual se encuentra presente en cada uno de los procesos de fabricación generando mejoramiento continuo a los procesos productivos y en conjunto con todas las áreas de la empresa, conforman un gran engranaje industrial, a través del cual se obtienen los objetivos trazados por la empresa, los cuales se miden por los resultados financieros conseguidos por la organización. El área de recursos

humanos es línea y es staff, es el área encargada de mostrar y generar los factores de la calidad de vida de los colaboradores, así como la forma de gobierno no policivo, que se aplica en las organizaciones para garantizar un recurso confiable y comprometido con las empresas.

Los recursos humanos es línea dentro de su área en relación con su propio equipo de colaboradores y es staff respecto de las otras áreas de la empresa. Los factores que ofrecen una buena calidad de vida en el trabajo, son: un trabajo digno, condiciones laborales seguras e higiénicas, pagos y prestaciones adecuadas, seguridad en el puesto, supervisión capacitada, oportunidades de aprender y crecer en el trabajo, clima social positivo, justicia y juego limpio. La administración del recurso humano se refiere al manejo integral del capital humano, a su gobierno, que implica diferentes funciones desde el inicio hasta el fin de una relación laboral, como es: Reclutar y seleccionar empleados, mantener la relación legal/contractual, capacitar, entrenar y desarrollar competencias o capacidades, desarrollar sus carreras/ evaluar su desempeño, vigilar que las compensaciones sean correctas, controlar la higiene y seguridad del empleado, despedir empleados. (Alles.M., 2008), pp19-25.

### **Marco legal**

Dentro de las leyes que regulan y protegen la parte del recurso humano en la República de Colombia a nivel laboral encontramos las siguientes:

Con relación a la Constitución, se tendrá en cuenta el documento actualizado con los Actos Legislativos a (2015), en la Edición especial preparada por la Corte Constitucional, en este trabajo nos vamos a referir al Título II de los derechos, las garantías y los deberes, plasmados en tres capítulos, refiriéndonos a tres artículos así:

El capítulo uno, De los derechos fundamentales, en su artículo veinticinco nos dice, “El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”. Es por esto que le corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste, sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación, su régimen democrático, que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y a través del empleo se logre una más justa distribución del ingreso y la riqueza.

El capítulo dos, De los derechos sociales, económicos y culturales, en su artículo cincuenta y siete dice “La ley podrá establecer los estímulos y los medios para que los trabajadores participen en la gestión de las empresas”.

El capítulo tres de los derechos colectivos y del ambiente, nos dice en el artículo setenta y nueve que “Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines”. En síntesis, podemos agregar que, así como tenemos derechos también tenemos deberes que cumplir, aportando a través de nuestras actitudes, el logro de un desarrollo sostenible de nuestro país y su gente ya que todos somos aves de paso y debemos dejar este planeta mínimo en las condiciones encontradas para que lo disfruten las futuras generaciones.

### **Código sustantivo del trabajo.**

El trabajo es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo. (CST.2019).

La ley cien de (1993) plantea el Sistema de Seguridad Social Integral en Colombia, y reúne de manera coordinada un conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales tendrán acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una calidad de vida que esté acorde con la dignidad humana, haciendo parte del Sistema de Protección Social junto con políticas, normas y procedimientos de protección laboral y asistencia social. Cuyos principios son: Eficiencia, Universalidad, Solidaridad, Integralidad, Unidad y Participación.

La Ley 100 de (1993) establece la legislación de cuatro frentes generales: El Sistema general de Pensiones, El Sistema General de Seguridad Social en Salud, El Sistema General de Riesgos Profesionales, Los servicios sociales complementarios.

El fin principal del Sistema General de Pensiones es asegurar a la población el cubrimiento de los riesgos o contingencias derivados de la vejez, la invalidez y la muerte, por medio del reconocimiento de pensiones y prestaciones determinadas por la Ley. Con la Ley 100 se autoriza la creación de las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones, encargadas de administrar los recursos destinados a pagar las pensiones de los afiliados que las escojan, estos fondos operaran de acuerdo con las disposiciones que exige Ley. También reglamentó y autorizó el manejo del régimen pensional manejado por el Instituto de Seguros Sociales

hoy Colpensiones y por el cual se reconoce un porcentaje fijo de pensión de acuerdo con el cumplimiento de requisitos de edad y tiempo cotizado.

**Resolución 0312 de 2019. Nuevos estándares mínimos del SG-SST.**

Mediante la Resolución 0312 del año (2019), el Ministerio del Trabajo estableció los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), derogando la resolución 1111 de (2017), para las personas naturales y jurídicas señaladas en el artículo 2° de este acto administrativo. La presente resolución aplica a los empleadores públicos y privados, a los contratantes de personal por contrato civil, comercial o administrativo, trabajadores dependientes e independientes, organizaciones de economía solidaria, cooperativas, empresas de servicios temporales.

Las empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores clasificadas con riesgo I, II o III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores: Las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o en seguridad y salud en el trabajo SST, con licencia vigente en SST, siguiendo los criterios definidos en el Sistema de Gestión de SST y los sistemas de vigilancia epidemiológica.

El Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (1072) compila todas las normas que reglamentan el trabajo y que antes estaban dispersas. Desde el momento de su expedición (25 de mayo de 2015), el Decreto 1072 se convirtió en la única fuente para consultar las normas reglamentarias del trabajo en Colombia.

SG-SST (el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo), consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Para su efecto, Galvanova Ltda., a través de la aplicación del SG-SST, aborda la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, con la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que debe incluir la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y

acciones de mejora. El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST

Ley 1562 de (2012) ARL (Administradora de Riesgos Laborales): El Sistema General de Riesgos Laborales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan; encontramos el termino, enfermedad laboral la cual es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Para las ARL (Administradoras de Riesgos Laborales), su principal función es la de ofrecer cobertura a los trabajadores para prevenir, proteger y atender los efectos de las enfermedades laborales y los accidentes ocurridos durante el trabajo.

Ley 1822 del 4 de enero de (2017): La ley María es la norma o ley que creó la licencia de paternidad que consiste en otorgar beneficios más amplios a los nuevos padres y madres trabajadores de Colombia del niño recién nacido una licencia remunerada la cual será asumida por la respectiva EPS (Entidad Promotora de Salud). Es así como la Ley María, o técnicamente Ley 755 de (2002), modificó un pequeño párrafo que hoy en día les permite a los padres de familia tener derecho a disfrutar de una licencia remunerada de 8 días hábiles, con el fin de que pudiera participar también de la llegada de su hijo junto a su pareja, siendo el caso. Como la licencia la paga la EPS, a la que esté afiliada la madre, esta debe obligatoriamente ser cotizante. En caso de que solo el padre esté cotizando, sólo se tendrá derecho a cuatro días. El principal cambio de la nueva legislación aumenta de 14 a 18 semanas la licencia remunerada para la mujer que dé luz a un bebé, empiezan a contar desde una semana antes de la fecha aproximada del parto, siempre y cuando el médico que atienda a la madre no diga lo contrario. “La licencia remunerada de paternidad sólo opera para los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera permanente. En este último caso se requerirán dos (2) años de convivencia”. La empresa tiene 30 días para legalizar la documentación a partir del nacimiento del bebe. Con la Ley María, el presidente Juan Manuel Santos adoptó la estrategia de Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral, que obliga a las entidades públicas y empresas privadas a adecuar espacios para que las mujeres en período

de lactancia que laboren allí, puedan alimentar a sus bebés con comodidad y seguridad. Las empresas tendrán de dos a cinco años para adoptar estos espacios.

Decreto 780 de (2016) Decreto Único del Sector Salud: El Decreto 780 de (2016) que compila y simplifica todas las normas reglamentarias preexistentes en el sector de la salud, tiene como objetivo racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único. Este Decreto cuenta con un capítulo completo sobre las normas que actualmente rigen la afiliación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud para el Régimen Contributivo y Subsidiado, traslado y movilidad de EPS, portabilidad, e implementación de Sistema de Información Transaccional que permite el acceso en tiempo real a los datos de información básica y complementaria de los afiliados.

Por otro lado, relaciona sobre aportes patronales, los planes de atención complementarios en el Contributivo, los convenios entre EPS y Cajas de Compensación Familiar en la administración de los recursos del Régimen Subsidiado y su obligación en la contratación con Empresas Sociales del Estado. Se concentra en el flujo financiero de los recursos en el Régimen Subsidiado, desde el origen de cada una de las fuentes que los financian hasta su pago y aplicación para garantizar el acceso efectivo de la población al servicio de salud. Recopila las disposiciones para el funcionamiento adecuado del Sistema Obligatorio de Calidad en la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SOGCS, orientado al mejorar los resultados en la atención en salud, centrados en los usuarios a través de la accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia y continuidad.

Ley 1010 del (2006), Acoso Laboral: En Colombia, el 23 de Enero de (2006) se firma la Ley 1010 de acoso laboral definida como “toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por un empleador, un jefe o superior jerárquico, un compañero o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo”, y cuya finalidad es la de prevenir, corregir y sancionar las diferentes formas de agresión que se le pueda ocasionar a las víctimas de esta problemática; ampliando la percepción general y logrando objetividad en el momento de emitir juicios en posibles casos de acoso laboral que sean de conocimiento del área de Talento Humano. Lo anterior permitirá, tener claridad sobre los conceptos, modalidades y requisitos de las conductas que son constitutivas de acoso

laboral, para crear mecanismos al interior de las instituciones que permitan prevenir y corregir aquellas que se hayan presentado, con la finalidad de crear ambientes armónicos en los puestos de trabajo dentro de un clima laboral adecuado.

## **Metodología**

Se trabajará con un enfoque cualitativo para desarrollar un diagnóstico que permita la identificación y evaluación de las diferentes necesidades existentes en Galvanova Ltda., con relación a la gestión del talento humano, posteriormente se diseñarán estrategias y propuestas para mejorar la gestión integral del capital intelectual. La metodología será del tipo IAP (Investigación Acción Participativa), que incluye el desarrollo de observación de campo, la aplicación de entrevistas semiestructuradas y la atención de mejoras, haciendo una universidad participante, donde se eduque para la solución de problemas reales. (Borja & Ortiz, 2008).

A partir de una serie de premisas deducidas del macro entorno, micro entorno y análisis al interior de la compañía se tratarán de deducir las conclusiones necesarias para que la empresa logre los objetivos trazados a través de un equipo humano preparado para afrontar los retos venideros, por tanto, el método indicado para el desarrollo de este trabajo es el cualitativo.

En el presente trabajo se realizará una investigación de tipo cualitativo, para lo cual se debe tener en cuenta las características de ser:

“a) interpretativa. Que analice el lenguaje (escrito, hablado, gestual, o visual), los términos del discurso, los comportamientos, las representaciones simbólicas y las cualidades de los procesos de intercambio. b) El lugar de estudio es el contexto natural del fenómeno a estudiar lo que puede implicar el desplazamiento del sujeto investigador. c) No plantea hipótesis, sino que a partir de preguntas abiertas y a la luz de las indagaciones, construye interpretaciones y conclusiones sobre los fenómenos encontrados. d) Recurre a diversos métodos, por lo cual se considera “multimétodo” y plural. e) Estudia la especificidad de situaciones particulares, descifrando el significado último atribuido por sus agentes participantes. f) Parte de una mirada holística. Comprende que su objeto de estudio responde a una cultura, cuyos valores debe respetar para que el análisis sea válido. g) Entraña el riesgo de verse interferida por los prejuicios o juicios de valor que parte el investigador. (*Significados.com*. 2019).

La investigación de carácter social a la que se le ha denominado cualitativa, la cual nos permite conocer y entender la realidad del conocimiento humano, con características y elementos comunes y diferentes entre sí, como lo indica Sandoval en su escrito.

Los momentos en los que se ha conceptualizado el proceso de investigación cualitativa, en cuestión son los de formulación, diseño, gestión y cierre. A través de ellos es posible trascender

la descripción, permitiendo el acceso a formulaciones de tipo comprensivo en algunos casos, y explicativas en otros (Sandoval, 2002).

La investigación cualitativa tiene más de un método y paradigma, según el área de conocimiento y según el problema a abordar. Este tipo de investigación cualitativa pretende analizar un problema para identificar sus características y tomar decisiones a partir de allí. “Es una investigación participativa a través de la cual se pretende que los miembros de la comunidad formen parte del proceso de construcción del conocimiento generado a partir del proyecto, así como en la toma de decisiones y en las diferentes fases de ejecución del mismo”. (García & Zabala, 2018).

### **Estudio de caso**

Los estudios de caso son una herramienta investigativa de carácter científico aplicada a cualquier tipo de conocimiento según (Martínez, 2006) donde se muestran las características de valor, beneficio y utilidad del conocimiento. Mostrando que a través de la investigación empírica cualitativa se puede estudiar un fenómeno contemporáneo dentro del contexto real, en los que los límites entre el fenómeno y el contexto no son claramente visibles, y en la que se utilizan distintas fuentes de evidencia. Por lo tanto, es importante que los datos sean analizados en forma inductiva, guiados por la literatura inscrita en el marco teórico de investigación, la cual se centra en el detalle de la interacción de los contextos, la singularidad y la complejidad de un caso particular para llegar a comprender su actividad en circunstancias importantes.

(Galeano, 2007) Manifiesta que con el estudio de caso se pretende elaborar hipótesis, explorar, explicar, describir, evaluar y/o transformar. Se puede producir conocimientos o confirmar teorías que ya se sabían. Es una estrategia o herramienta inductiva, que va de lo particular a lo general. El estudio de caso es una metodología rigurosa que:

Es adecuada para investigar fenómenos en los cuales se busca dar respuesta al cómo y por qué ocurren, permite estudiar un tema determinado, es ideal para el estudio de temas de investigación en los que las teorías existentes son inadecuadas, permite estudiar fenómenos desde múltiples perspectivas y no desde la influencia de una sola variable, permite explorar en forma más profunda y obtener un conocimiento más amplio sobre cada fenómeno, lo cual permite la aparición de nuevas señales sobre los temas que emergen, juega un papel importante en una investigación, por lo cual debería ser meramente utilizado como la exploración inicial de un fenómeno determinado (Martínez, 2006; Galeano, 2007).

Para la elaboración de este trabajo se realizó la inmersión del investigador en el área administrativa por un año, con el objetivo de observar el comportamiento cotidiano del personal dentro de la empresa y poder obtener una observación directa sobre el actuar de los colaboradores y los directivos, analizando el lenguaje escrito, verbal y no-verbal, que se emplea en la empresa, se realizó una entrevista semiestructurada inicial a los tres meses, para observar la participación y percepción del empleado con la empresa, en la cual participó el 40% de los colaboradores más antiguos, el otro 40% son más nuevos en la empresa y no conocen lo suficiente sobre la parte administrativa y el 20% restante no quiso participar.

### **Entrevista semiestructurada.**

La entrevista semiestructurada es más rica a la hora de obtener datos, según (Taylor S; Bogdan, 1987, 2000) las preguntas están definidas previamente mediante la elaboración de un guión de entrevista pero, la secuencia, así como su formulación, puede variar en función de cada sujeto entrevistado. El entrevistador realiza una serie de preguntas generalmente abiertas al principio de la entrevista definiendo el área a investigar, pero tiene libertad para profundizar en alguna idea que pueda ser relevante, formulando nuevas preguntas de la entrevista semiestructurada y abierta, el entrevistador requiere tomar decisiones que implican alto grado de sensibilidad hacia el curso de la entrevista y al entrevistado, con una buena visión de lo que se ha dicho, presentando un cambio de fases directivas y no directivas.

Las siguientes son algunas recomendaciones que hace (Mariño, 2014) para llevar a cabo entrevistas semiestructuradas:

Contar con una guía de entrevista, elegir un lugar agradable que favorezca un diálogo profundo con el entrevistado, explicar al entrevistado los propósitos de la entrevista y solicitar autorización para realizarla, la actitud general del entrevistador debe ser receptiva y sensible, no mostrar desaprobación en los testimonios, seguir la guía de preguntas de manera que el entrevistado hable de manera libre y espontánea, si es necesario modificar el orden y contenido de las preguntas acorde al proceso de la entrevista, no interrumpir al entrevistado y dar libertad de tratar otros temas que el entrevistador perciba relacionados con las preguntas, con prudencia y sin presión invitar al entrevistado a explicar, profundizar o aclarar aspectos relevantes para el propósito del estudio.

Se realiza una entrevista semiestructurada, con el objetivo de comprender el grado de conocimiento y satisfacción que tiene el personal de Galvanova Ltda., con respecto a las

actividades y gestiones asociadas al talento humano; la participación inicial fue del personal antiguo quienes conocen mejor la empresa, se presentan los siguientes resultados:

### **Entrevista semiestructurada.**

**Objetivo:** con esta entrevista semiestructurada inicial, se pretende medir en el grado de satisfacción en el puesto de trabajo de los colaboradores de la empresa Galvanova Ltda.

La compañía Galvanova Ltda. está interesada en conocer el grado de satisfacción en las funciones que usted desempeña:

- 1 ¿Qué se debe tener en cuenta para crear un área de Talento Humano ATH en Galvanova Ltda.?
- 2 ¿Qué procesos de ATH, se deben priorizar al crear esta área, con cuales procesos debemos empezar?
- 3 ¿Se debe hacer capacitación en la empresa, debemos contratar personal externo o se puede hacer con personal vinculado interno?
- 4 ¿Cómo debería hacerse la evaluación de desempeño laboral en la empresa?
- 5 ¿Cómo es el bienestar institucional de la empresa?
- 6 ¿Cómo valoraría la comunicación interna de la empresa?
- 7 ¿Cómo se manejan los controles disciplinarios, como cree que debería manejarse?
- 8 ¿Cómo valora la gestión de nómina y novedades?
- 9 ¿Cómo deberían ser los programas de retiro por jubilación?
- 10 ¿Qué aspectos usted valora como positivos y cuales como negativos en la empresa?

Estos datos son de carácter confidencial, únicamente se usarán de manera estadística para el desarrollo del trabajo propuesto por Félix Antonio Prieto Camelo titulado “Propuesta para la creación del Área de Talento Humano en la empresa Galvanova Ltda.” para optar al título de Administrador de Empresas de la Universidad Agustiniana.

**Figura 1.** Formato Entrevista semiestructurada. Autoría propia.

#### **Respuestas del personal a la entrevista semiestructurada.**

1. Según las respuestas de los encuestados se puede evidenciar que a la empresa le hace falta una persona capacitada que se haga cargo de esta labor como lo enuncian Iván Salazar, mensajero y Darío Caguazango, operario; el señor Iván Salazar manifiesta: “Lo debe realizar una persona capacitada, que cuente con los conocimientos en el área de talento humano”.

2. Los colaboradores encuestados en sus respuestas dejan ver que las capacitaciones y el bienestar institucional son su gran preocupación, como lo define de la siguiente forma Cesar Torres, conductor: “se debe pensar en el bienestar del personal, la salud y la capacitación permanente”.
3. El grupo de colaboradores de la empresa coincide en la importancia de capacitarse porque en su diario vivir están manipulando sustancias que afectan la salud, el conductor de la empresa, Cesar Torres lo resume así: “por la actividad económica de la empresa que es la manipulación de sustancias químicas, se debe hacer con personal interno capacitado como son los ingenieros, y a nivel externo cursos con el SENA, FENALCO, SURA”.
4. Según respuestas de la mayoría de los encuestados se observa la intención del grupo por ser evaluado su desempeño, donde se pueda ver reflejado y exaltado su trabajo, como lo manifiesta en su respuesta Yamile Aguilar asistente de gerencia “haciendo seguimiento, para comprobar y motivar al personal que genera valor agregado a los procesos productivos”.
5. Por las respuestas emitidas en el grupo de colaboradores encuestados se percibe un descontento general respecto a este tema donde dejan ver el vacío existente como se observa en la respuesta, del operario Darío Caguazango “predomina la falta de diálogo entre los colaboradores, se debe buscar la causa de por qué se presenta esta situación”.
6. Con el análisis de las respuestas a esta pregunta se puede comprobar el descontento existente a nivel grupal observándose de forma directa en la respuesta, “deficiente pues se presenta la falta de comunicación en el grupo”, respuesta del mensajero Iván Salazar.
7. Por la variedad de respuestas y el sentimiento manifestado por los encuestados a través de ellas se puede observar la falta de apoyo de una persona que se preocupe por el recurso humano, “no se tiene por parte de la empresa control alguno, falta un formato de seguimiento”, respuesta de Darío Caguazango operario.
8. Los colaboradores manifiestan en sus repuestas la estabilidad y tranquilidad laboral que ofrece la empresa, “la empresa es muy puntual en los pagos de quincenas, así como de los parafiscales, EPS y demás aspectos legales”, respuesta de Yamile Aguilar asistente de gerencia.
9. El sentimiento de los encuestados es manifestado en sus repuestas como una hazaña para los que en la actualidad lo puedan lograr y como en la empresa brillan por su

ausencia, “no los hay, sería buena idea implementarlos, tener en cuenta las ideas del personal que está por salir pensionado y orientarlo a su nueva etapa de vida”, respuesta de Iván Salazar, mensajero.

10. Se nota la unanimidad y seguridad en las respuestas emitidas por el grupo de encuestados, “lo Positivo de Galvanova Ltda.: Las capacitaciones que ofrece la empresa y lo Negativo: La falta de comunicación del grupo de trabajo”. Respuesta de Yamile Aguilar, asistente de gerencia.

Según la información obtenida a través del instrumento de recolección de la fuente primaria se puede percibir por las respuestas de los colaboradores antiguos de Galvanova Ltda., que a la empresa le falta una persona capacitada en el área de talento humano que se preocupe por el bienestar del personal, motivando la comunicación del grupo de trabajo, que se maneje el control disciplinario, los programas de capacitación interna debe estar a cargo de los ingenieros y actualizarla con entidades externas. El sentir del personal es que Galvanova Ltda., es una empresa que capacita a sus colaboradores, el pago de nómina es puntual, su horario de trabajo es el adecuado, pero se carece de integración del personal, los cuales tienen una comunicación interna deficiente, donde se hace uso de la gerencia para dar quejas de unos a otros.

A través de la encuesta se pudo observar la necesidad de crear el área de talento humano ya que el personal no cuenta con un área o persona encargada de escuchar, entender y apoyar a los colaboradores, esto lo realiza la gerencia y él no tiene el tiempo necesario para dedicarse a esta labor, limitándose muchas veces la labor a la atención de quejas y reclamos, lo cual genera un ambiente incómodo donde las personas se cuidan de lo que dicen y como lo dicen si no quieren ser delatados ante la gerencia. Se presentan enfrentamientos dentro de los colaboradores con malos tratos, no se habla la contadora con varios colaboradores y no participa en las actividades de integración a lo cual la gerencia es permisible.

El objetivo del presente trabajo es ofrecer a Galvanova Ltda., la manera de reclutar, seleccionar, contratar, capacitar, evaluar y desvincular el personal de la empresa, y como el área de talento humano aplica desde la selección hasta la desvinculación de los colaboradores.

### **Tipo de investigación**

El presente trabajo es resultado del diagnóstico realizado a Galvanova Ltda. mediante la investigación cualitativa, donde la temporalidad en que se ha realizado emplea como complemento la investigación longitudinal y transversal en un periodo concreto, aplicado a un grupo de sujetos, pues se indaga en el entorno las diferentes opciones con las que cuenta la empresa para el manejo del talento humano, logrando hacer propuestas tendientes a alcanzar los objetivos estratégicos.

### **Fuentes de información**

Dentro de las fuentes secundarias se apelará a consulta bibliográfica, archivos históricos, sitios web, estadísticas, informes, revistas, reportes y en general todo tipo de documentación impresa, digital o electromagnética que se encuentre disponible y que sean pertinentes para el desarrollo del trabajo. En cuanto a las fuentes primarias se hace necesario aplicar herramientas de recolección de la información como entrevistas y encuestas a los colaboradores de la empresa, así como a sus directivas.

### **Población**

En la actualidad Galvanova Ltda., cuenta con un equipo de trabajo integrado por diez colaboradores, para brindar la atención al cliente, ellos son: una junta directiva, un gerente, un subgerente, una asistente de gerencia - secretaria, una contadora, un jefe de planta, un asesor de laboratorio, un asesor comercial e industrial, un conductor, un operario y un mensajero

### **Instrumentos de recolección de información**

Para efectos de la recolección de la información en fuentes primarias se realizará una entrevista al señor Héctor Mauricio Ossa Muñoz gerente de la compañía Galvanova Ltda.

#### **ENTREVISTA**

El señor Héctor Mauricio Ossa Muñoz gerente de la compañía Galvanova Ltda., desde hace ya XXV de años.

1. La misión de la empresa es que “en el 2025 se consolidará como una de las empresas líderes a escala nacional, en el sector industrial, en el cual participa con productos de excelente calidad y alto compromiso en la conservación del medio ambiente” ¿cuáles son los planes más relevantes que tienen estructurados para el logro de esta visión?

2. ¿Cómo es el proceso de contratación de la empresa?
3. Desde su óptica y siendo sinceros ¿los empleados cuentan con las suficientes garantías para que quieran trabajar en su compañía?
4. ¿Es alta la rotación del personal en la compañía que usted gerencia? ¿Por qué cree usted que se da esa situación?
5. ¿Cómo considera usted el ambiente laboral en su empresa? ¿Por qué cree usted que es así?
6. ¿Cómo es el manejo de los conflictos internos que se presentan con sus colaboradores?
7. ¿Cómo es el proceso de inducción para los nuevos empleados y la capacitación para el desempeño de sus cargos?

Estos datos son de carácter confidencial, únicamente se usarán de manera estadística para el desarrollo del trabajo propuesto por Félix Antonio Prieto Camelo titulado “Propuesta para la creación del Área de Talento Humano en la empresa Galvanova Ltda.” para optar al título de Administrador de Empresas de la Universidad Agustiniana.

**Figura 2.** Formato Entrevista. Autoría propia.

Adicionalmente se aplicará una encuesta a los empleados de la compañía para evidenciar como la empresa está manejando los procesos con sus colaboradores.

#### **ENCUESTA**

**Objetivo:** Esta encuesta pretende medir el grado de satisfacción en el puesto de trabajo de los colaboradores de la empresa Galvanova Ltda.

La compañía Galvanova Ltda. está interesada en conocer el grado de satisfacción en las funciones que usted desempeña:

1. ¿Cuántos años lleva laborando para esta compañía?
  - Menos de un año
  - Entre 1 y 3 años
  - Entre 3 y 5 años
  - Más de 5 años

2. ¿Considera usted que la empresa brinda las condiciones de seguridad adecuadas para ejercer sus labores?

Sí  No

Si respondió no ¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Considera usted que el ambiente de trabajo es el ideal?

Sí  No

Si respondió no ¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ¿La empresa además de las prestaciones de ley le brinda beneficios adicionales?

Sí  No

Cuales: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ¿Conoce usted las funciones que debe realizar en su puesto de trabajo, estas están estipuladas en algún documento?

Sí  No

¿Cómo establece la empresa sus funciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. ¿Cuándo se presentan altercados con sus compañeros quien ayuda a dirimir estos altercados?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. ¿Cuándo se le presenta una dificultad relacionada con sus funciones usted a quien recurre?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. ¿Usted recibió inducción al momento de ingresar a la empresa?

Sí                       No

¿Cómo fue ese proceso?: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ¿Qué opinión en general tiene usted de la empresa?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Estos datos son de carácter confidencial, únicamente se usarán de manera estadística para el desarrollo del trabajo propuesto por Félix Antonio Prieto Camelo titulado “Propuesta para la creación del Área de Talento Humano en la empresa Galvanova Ltda.” para optar al título de Administrador de Empresas de la Universidad Agustiniana.

**Figura 3.** Formato Encuesta. Autoría propia.

### **Diagnóstico del proyecto**

Galvanova Ltda., identificada con el NIT número 88.003.377-7, es un tipo de sociedad limitada, cuenta con un grupo de diez colaboradores, está ubicada en la localidad de Puente Aranda en el barrio La Pradera en la Cra. 64 A # 4 B- 81. Teléfonos 414 36 31 – 565 21 85, correo electrónico: servicioalcliente@Galvanova.com, Galvanova@gmail.com, el gerente es Héctor Mauricio Ossa Muñoz.

Lleva en el mercado más de treinta años atendiendo y sirviendo de apoyo a la industria galvánica del país, a través de la venta de productos químicos, como desengrasantes, abrillantadores, pasivadores, aditivos, equipos para electroquímica y análisis químicos de los baños de electrolitos como; cromo decorativo, cromo duro, latonado, cobrizado, niquelado, cadmiado, zincado, pavonado, estañado, plateado, dorado, fosfatado.

#### **Misión**

Fabrica comercializa y distribuye productos para la industria de recubrimientos de superficies de la mejor calidad, encaminando siempre sus esfuerzos hacia la satisfacción total del cliente, la protección del medioambiente con un equipo humano comprometido con los valores de organización.

#### **Visión**

En el 2025 se consolidará como una de las empresas líderes a escala nacional, en el sector industrial, en el cual participa con productos de excelente calidad y alto compromiso en la conservación del medio ambiente.

La empresa Galvanova Ltda., es una pequeña empresa ubicada dentro de las pymes, que cuenta con el reconocimiento en el sector industrial, a nivel privado y oficial, desde hace más de treinta años de servicio a la industria galvánica del país. La historia explica como a través del tiempo el Área de Talento Humano ha demostrado el por qué, de la importancia que tiene en las empresas, logrando resaltar los recursos Tecnológicos y económicos que aunque sean limitados, son los colaboradores quienes, con la eficacia y la eficiencia le han logrado aportar valor agregado a través de sus conocimientos, habilidades y aportes haciendo grandes las organizaciones, es ahí donde radica la importancia de diseñar y elaborar la selección de personal, la estructura de cargos, el manual de funciones, y en general el mejoramiento del Área de Talento Humano, para que Galvanova Ltda., de esta manera siga optimizando diariamente su estabilidad organizacional.

El gerente de la empresa comenta que la empresa Galvanova Ltda., lleva en el mercado más de treinta años atendiendo y sirviendo de apoyo a la industria galvánica del país, a través de la venta de productos químicos, como desengrasantes, abrillantadores, pasivadores, aditivos, equipos para electroquímica y análisis químicos de los baños de electrolitos como; cromo decorativo, cromo duro, latonado, cobrizado, niquelado, cadmiado, zincado, pavonado, estañado, plateado, dorado, fosfatado.

La empresa Galvanova Ltda., de acuerdo con su misión, está definida para apoyar y fortalecer las pymes a nivel nacional. En este horizonte es Galvanova Ltda., en su condición de empresa al servicio de la industria electroquímica, la que habrá de permitir a todo emprendedor colombiano que desee ser apoyado por ella, llevar a cabo las recomendaciones y sugerencias que le hace la empresa para mantener sus baños galvánicos con la más alta calidad.

Galvanova Ltda., proyecta ubicarse en el mercado nacional de la electroquímica como la mejor empresa fabricante de aditivos químicos, así como la venta de equipos para la industria galvánica del país, y habrá de constituirse en la primera empresa colombiana, que les ofrece a sus clientes como valor agregado el análisis químico de sus baños para mantener la mejor calidad de sus productos procesados.

La empresa Galvanova Ltda., cuenta con un equipo de trabajo integrado por diez colaboradores, para brindar la atención al cliente, ellos son: una junta directiva, un gerente, un subgerente, una asistente de gerencia - secretaria, una contadora, un jefe de planta, un asesor de laboratorio, un asesor comercial e industrial, un conductor, un operario y un mensajero, cuenta con la capacidad tanto de producción como de atención al cliente, para atender la demanda del servicio de asesoría y acompañamiento a los empresarios del sector galvánico, comentario obtenido del gerente general de Galvanova Ltda., mediante entrevista realizada.

### **Convenios con terceros**

Galvanova Ltda., tiene convenio con la empresa gmp de Medellín, la cual es fabricante de productos químicos y en busca de reducir sus costos se asoció con Galvanova Ltda., para atender el mercado Bogotano. ¿A quién beneficia este convenio? A los protagonistas del mercado galvánico así: A gmp le permite atender el mercado capitalino, a Galvanova Ltda., porque le permite contar con variedad de productos y percibir recursos económicos por

comercialización de productos y a los pequeños y medianos industriales (pymes), quienes luchan por mantenerse en el mercado, contar con variedad de productos que les permiten atender sus procesos productivos.

Para la realización de esta pasantía empresarial se efectuó una observación interna, de tiempo completo por más de seis meses, conviviendo con el personal administrativo, indagando como es actualmente el área de Recursos Humanos, iniciando desde cómo se realiza el proceso de contratación del personal que necesita Galvanova Ltda., cómo se capacita, que funciones realiza y cómo se desvincula de la empresa, para tenerlo como punto de partida en el presente proyecto, siendo objeto de la observación directa la cual nos muestra los procesos cualitativos actuales de reclutamiento, selección y contratación del Recurso Humano en la empresa Galvanova Ltda., así:

### **Contratación de personal**

El proceso tradicional que tiene Galvanova Ltda., para la contratación de un trabajador es determinar la necesidad de personal que requiere, dicha necesidad es comentada a la gerencia por parte del jefe del área donde se encuentra la insuficiencia de personal, la gerencia le comenta al jefe del área solicitante si tiene un candidato para atender ese cargo y si es de su total confianza, si la respuesta es positiva se contrata la persona haciéndole llenar una hoja de vida minerva, si es hombre preferiblemente que tenga libreta militar de primera línea y que sea bachiller.

### **Capacitación del personal**

El jefe del área que solicita el ingreso del colaborador lo capacita en las labores que necesita que realice en su área, mostrándole a través de esta capacitación teórico-práctica la enseñanza de las funciones que debe realizar y para lo cual es contratado, le explica el horario de trabajo que debe cumplir y luego de un tiempo de entrenamiento lo deja solo para que realice las actividades que exige el proceso productivo, se integre y forme parte del equipo de trabajo.

### **Desvinculación de personal**

La desvinculación de un colaborador de Galvanova Ltda., siempre ha sido por renuncia del trabajador ya que la empresa busca retener a sus colaboradores porque tiene claro que son muy apreciados por la competencia, debido a la experiencia y conocimientos adquiridos en los procesos industriales, una vez tomada la decisión del trabajador de desvincularse de la

empresa la gerencia le solicita efectuarse los exámenes médicos de retiro o la carta donde renuncia a efectuárselos, lo cual debe ser entregado a la asistente de gerencia para ser archivado.

La empresa Galvanova Ltda, en la actualidad no cuenta con un organigrama, con la elaboración de este trabajo se deja una propuesta de organigrama visto a un futuro cercano, con la ambición de seguir creciendo proyectándonos a la visión de la empresa; así mismo se deja un mapa de procesos como herramienta de consulta para la empresa.

El diagnóstico que se presenta para Galvanova Ltda., en este momento es el siguiente: a corto plazo, mantener su planta de personal estable ya que con las condiciones actuales puede atender por un buen tiempo las necesidades del mercado, a mediano plazo, cumplir con la normatividad vigente de la creación y puesta en marcha del SG-SST y al mismo tiempo encargar una persona del grupo existente de colaboradores de la parte de talento humano que apoye y mantenga enterada a la gerencia de las novedades de esta área. A largo plazo poder crecer como es lo esperado y con este trabajo poder contar con las herramientas de apoyo para la creación y puesta en marcha del área de recursos humanos.

Tabla 1.

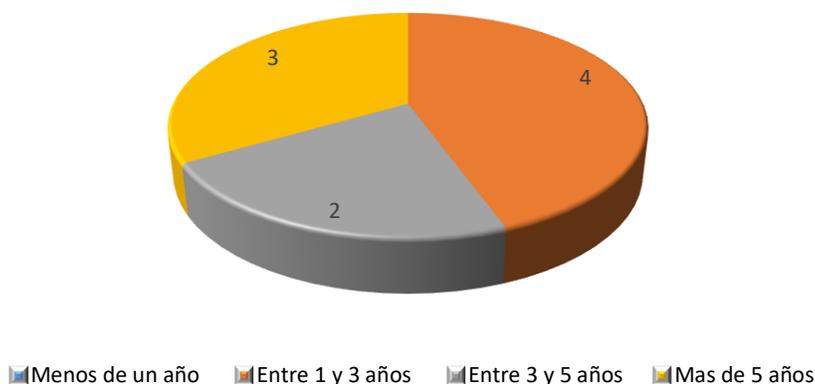
*Análisis de la información*

<b>Ficha técnica de la encuesta.</b>	
Nombre de la encuesta.	Satisfacción en el puesto de trabajo
Firma encuestadora.	F.A.P.C.
Contratada por.	Galvanova Ltda.
Fecha de recolección información de campo	Del 26 al 30 de agosto de 2019
Marco muestra.	Base empresarial 2019, objeto de estudio
Ciudad donde se realizó:	Bogotá D.C., Barrio la Pradera.
Tamaño de la muestra.	10 encuestas, trabajadores Galvanova Ltda.
Técnica de recolección:	Cuestionario estructurado vía encuesta.
Fecha del reporte:	5 de septiembre de 2019

*Nota.* Autoría propia

Realizada la recolección de la información en fuentes primarias lo siguiente son los resultados:

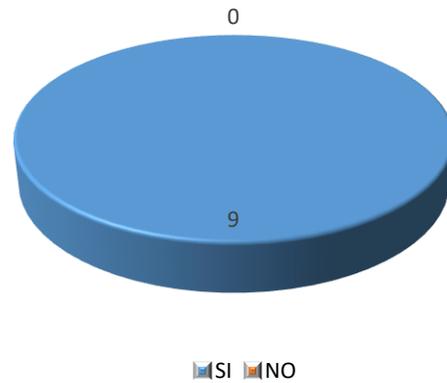
¿Cuántos años lleva laborando para esta compañía?



**Figura 4.** Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.1. Autoría propia

El 66.67% de los empleados tienen más de tres años laborando en la entidad lo que indica que no se presenta una alta tasa de rotación en sus empleados, según lo indicado por el gerente de la compañía “por lo general los empleados renuncian cuando encuentran una mejor opción laboral, después que en su puesto de trabajo han logrado obtener la suficiente experiencia”

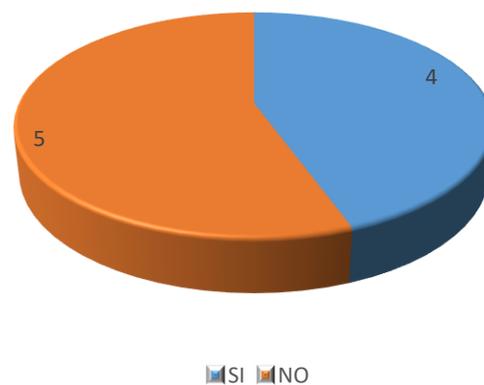
¿Considera usted que la empresa brinda las condiciones de seguridad adecuadas para ejercer sus labores?



**Figura 5.** Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.2. Autoría propia

El total de los empleados consideran que la empresa brinda las condiciones de seguridad adecuadas para la realización de sus labores, adicionalmente realizando las consultas pertinentes, cada empleado tiene contrato a término indefinido y se pagan la seguridad social de forma regular, en las fechas indicadas.

¿Considera usted que el ambiente de trabajo es el ideal?

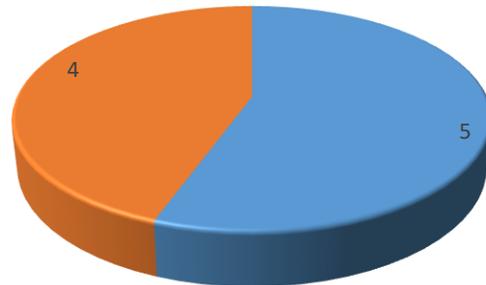


**Figura 6.** Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.3. Autoría propia

El 55.55% de los empleados considera que no hay un adecuado ambiente laboral, dos de los colaboradores consideran que falta compromiso del “personal en general”, hay agentes

conflictivos que generan este ambiente. Consideran de igual manera que no hay un conducto regular al que se puedan ceñir para dirimir los conflictos

¿La empresa además de las prestaciones de ley le brinda beneficios adicionales?

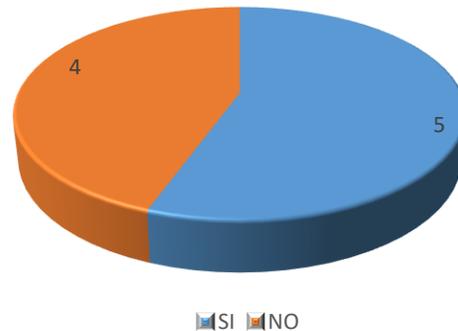


SI NO

**Figura 7.** Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.4. Autoría propia

El 55.55% aduce recibir estímulos económicos como bonificaciones por el incremento en la producción y de tipo social como actividades de integración, varios de los integrantes del grupo de trabajo indican que se tienen permisos laborales sin mucha dificultad pues la gerencia es abierta y comprensiva, al menos cuatro de los encuestados indican que se presenta “buen ambiente” generado por la gerencia. La empresa incentiva la producción si se incrementan las ventas con bonos de acuerdo al comportamiento de la producción en la jornada laboral, algunos de los empleados administrativos no conocen que existen este tipo de incentivos.

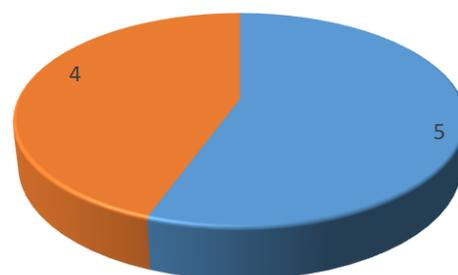
¿Conoce usted las funciones que debe realizar en su puesto de trabajo, estas están estipuladas en algún documento?



**Figura 8.** Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.5. Autoría propia

El 55% de los empleados conoce sus funciones más por el tiempo que llevan laborando, que por que estén de una u otra manera estipuladas, “usted firma contrato, y de una a trabajar” las indicaciones se van dando a medida que se va desarrollando las diferentes funciones que debe desempeñar el nuevo integrante de la compañía

¿Cuándo se presentan altercados con sus compañeros quien ayuda a dirimir estos altercados?

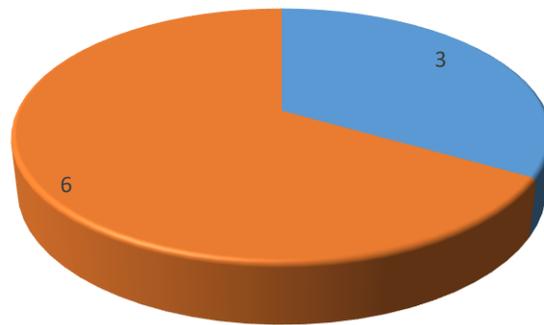


**Figura 9.** Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.6. Autoría propia

El 55% del personal de Galvanova Ltda., responde que la empresa no tiene estipulado un conducto regular, no hay claridad entre los funcionarios de cómo se debe actuar en el caso de un altercado, manifiestan que estos se presentan con cierta regularidad y se ha optado por

tratar de dirimir el conflicto entre ellos mismos, varios funcionarios consideran que la persona indicada es el gerente general quien funge como director de talento humano, aunque en ocasiones es el jefe inmediato quien dirime, los conflictos internos.

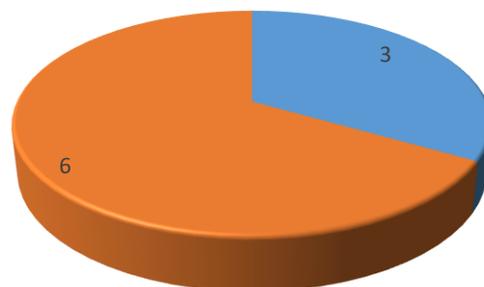
**¿Cuándo se le presenta una dificultad relacionada con sus funciones usted a quien recurre?**



**Figura 10.** Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.7. Autoría propia

Para el 67% aproximadamente de los empleados no tienen claridad de a quien se debe recurrir en el caso que se presente una dificultad con las funciones que desempeña, en su mayoría tratarían de solucionar el impase de manera autónoma, recurrirían a su jefe inmediato, un compañero con más experiencia y al gerente general.

**¿Usted recibió inducción al momento de ingresar a la empresa?**

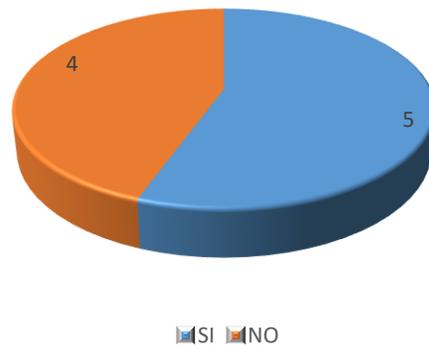


SI NO

**Figura 11.** Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.8. Autoría propia

El 66.66% de los colaboradores no recibieron ningún tipo de inducción “Una jefe me dijo vienes a trabajar? pues siéntese y comience a trabajar”, como ya se había indicado, la inducción al cargo se da en la marcha de este, sin embargo, el 33,43% restante consideran que la inducción fue realizada de manera clara, fueron claras las indicaciones siendo la inducción teórico – practica

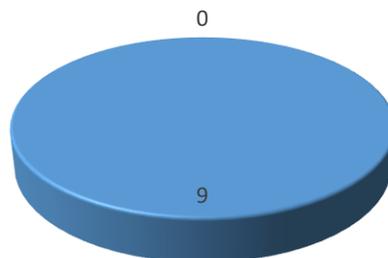
¿Se siente cómodo y feliz de contribuir con sus ideas al equipo de trabajo?



**Figura 12.** Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.9. Autoría propia

El 55.55% de los empleados piensan que sus ideas son tenidas en cuenta, las opiniones son por lo general analizadas y es posible su aplicación, con lo que se permite mejorar el desarrollo de las tareas solicitadas. Los cuatro restantes colaboradores consideran que es difícil realizar algún tipo de aporte, pues todas las funciones están definidas.

¿Qué opinión en general tiene usted de la empresa?



**Figura 13.** Encuesta Satisfacción en el puesto de trabajo pregunta No.10. Autoría propia

En general los colaboradores de Galvanova Ltda., considera que es un buen lugar para trabajar, que brinda oportunidades “para mejorar la vida”, brinda oportunidad de estudiar y “salir adelante”, los pagos son a tiempo, algunos colaboradores consideran que es una empresa “con mucha capacidad de crecer y expandirse a otros mercados” donde existe “calidad humana”, “hay cosas que mejorar” falta compromiso de algunos de sus integrantes, solicitan más presencia de la gerencia en el tema de “convivencia laboral”

Según la información arrojada por los instrumentos de recolección de la información en fuentes primarias, se puede considerar que la empresa, aunque no tenga estructurada el área de Talento Humano ha venido desarrollando un buen papel en tal sentido, si se tiene en cuenta, según lo expresado por sus colaboradores: la baja rotación de personal, la motivación, los incentivos establecidos, el compromiso, los salarios, la estructura organizacional, el manejo de conflictos, el bajo ausentismo son condiciones que la compañía de una u otra manera, y sin estar estipulados como deberían ser ha consolidado unas políticas que se han mantenido y que han conservado a lo largo de Treinta años de labores, aunque, también es cierto se presentan varias dificultades que podrían ser subsanas con unos recursos que no serían cuantiosos, habría que hacer una análisis más a profundidad y definir las estrategias necesarias para subsanar las falencias aquí detectadas.

### Propuesta de mejora

Tabla 2.

*Presupuesto para el cargo jefe del área de talento humano.*

Perfil del cargo	Disciplina	Asignación salarial	Carga prestacional	Costo anual aproximado.
Profesional	Trabajo social	\$ 3.000.000 mensuales	Aplica	\$ 42.000.000
Tecnólogo	Talento humano	\$ 1.500.000 mensuales	Aplica	\$ 21.000.000
Outsourcing	Recursos humanos	\$ 5.000.000 mensuales	No aplica	\$ 60.000.000
Personal ya vinculado	Administrador de empresas	\$1.500.000 mensuales	No aplica	\$ 18.000.000

*Nota.* Autoría propia

Según cotizaciones realizadas para determinar el costo del presupuesto para cargo de jefe del área de talento humano se pudo determinar que el cargo de profesional en trabajo social y el tecnólogo en talento humano generan carga prestacional para Galvanova Ltda., por el tipo de contrato que será a término indefinido, el de Outsourcing en recursos humanos muestra que dicho contrato es el más oneroso, en el cargo del personal ya vinculado quien es el asesor comercial e industrial en la actualidad, es Administrador de empresas cuyo valor es el más económico presentado por la no generación de carga prestacional, de acuerdo a la forma negociada de contratación con la gerencia, para minimizar costos.

En el segundo semestre del 2019 entró en vigencia el decreto 1072/15, para lo cual toda empresa o negocio que tenga a su cargo un colaborador o más, debe tener establecido y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), donde para las pymes de diez o menos trabajadores deben contar con un VIGIA que se encargue de la aplicación del SG-SST, para no ser sancionada la organización.

Galvanova Ltda., para atender la necesidad del talento humano de manera profesional y económica, puede contratar un tecnólogo del SENA en recursos humanos quien estará directamente bajo la responsabilidad de la gerencia, al cual le designe las funciones del

talento humano y además se capacite en las 50 horas del SG-SST, para que realice estas dos funciones mientras la empresa logra un mayor crecimiento que le permita la creación de estos dos departamentos. El nuevo colaborador no necesita de experiencia laboral ya que su formación académica, la experiencia profesional de la gerencia y el contenido del presente trabajo le permitirán aplicar las herramientas necesarias para la ejecución y atención inicial del cargo de talento humano en cuanto a la selección, reclutamiento y contratación del recurso humano, en la medida que la empresa crezca la aplicación del presente trabajo servirá de apoyo para atender las necesidades que exige el área de recursos humanos.

Analizándolo presupuestalmente, no es viable por ahora crear el área de talento humano como una vacante nueva con personal externo, porque implica para la empresa un alto costo administrativo de acuerdo a lo observado en la tabla, donde los valores oscilan entre \$60.000.000 y los \$18.000.000 siendo más económico para Galvanova Ltda. encargar a una persona profesional en administración y vinculada a la empresa para que se ocupe de esta gestión.

Desde la parte gerencial de la empresa Galvanova Ltda., se puede observar que en el momento no es viable para la empresa la creación del área de talento humano debido al número de colaboradores, que son diez, pero en realidad son ocho los que laboran y dos dirigen son los socios, lo cual le genera un costo muy representativo a la organización crear el área, en la actualidad no le es rentable tener un departamento de talento humano.

Con el grupo de trabajo actual, la experiencia y experticia del personal para atender las necesidades de producción actuales, Galvanova Ltda. viene cumpliendo con la satisfacción de las necesidades de los clientes lo cual demuestra que se puede omitir, por ahora, la creación del área de talento humano.

Cuando la empresa cuente mínimo con 50 colaboradores, como es el deseo visionario de la gerencia, donde se justifique la aplicación de los 27 cargos presentados en el organigrama propuesto en este trabajo, de los cuales en la actualidad Galvanova Ltda. cuenta con diez cargos existentes de dicho organigrama como son: la gerencia es la encargada de las compras, la subgerencia que hace las veces de asesor jurídico, la asistente de gerencia encargada de la facturación quien apoya en ventas y cobranzas, el mensajero quien es un operario más de apoyo en el tiempo que no realiza labores de mensajería y cobranzas, la contadora encargada de contabilidad compras y cobranzas, el asesor de laboratorios

encargado de la parte de control calidad, inspección, laboratorios y apoyo en el desarrollo de productos; el jefe de planta se encarga de la producción, los recursos e insumos, el transporte y los operarios; el conductor se encarga de la entrega de productos y el mantenimiento correctivo de los equipos de la empresa; el operario se encarga de la elaboración de productos y de los almacenes de materias primas y productos terminados; el asesor comercial e industrial se encarga de asesoría a los clientes, mercadeo, publicidad, ventas y desarrollo de productos.

De los diecisiete cargos restantes relacionados en el organigrama, once están siendo cubiertos por el personal de la empresa como se expuso anteriormente, los cargos no cubiertos por el personal existente son seis: sistemas, recursos humanos, SG-SST, división administrativa, división de producción y la división comercial.

La visión de la empresa es crecer y ser sostenible en el mercado a través del tiempo y en su parte interna el área de talento humano debe estar conectada con este objetivo como una gestión estratégica la cual tiene que ver con el bienestar y la capacitación del recurso humano de la empresa, es por esta razón que la persona encargada de talento humano, se debe preocupar por entender y atender las necesidades del personal de la empresa, en cuanto al bienestar del personal, la capacitación continua, el bienestar familiar del empleado, lo cual generará confianza, estabilidad y motivación en el grupo laboral para alcanzar los objetivos empresariales.

### **Propuesta del área**

Se debe aclarar que hay varios procesos importantes que debe atender el área de talento humano como son los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal inicialmente, para lo cual el presente trabajo servirá de apoyo en la realización de esta labor. En este punto se relaciona la propuesta de organigrama y mapa de procesos para un futuro cercano así:

Se propone un organigrama como lo sueña la gerencia para la empresa, en un futuro a mediano plazo, donde se cuente con un número significativo de 50 colaboradores máximo, para que se pueda hacer uso del desempeño de los 27 cargos propuestos, haciendo de Galvanova Ltda., un equipo de trabajo capacitado y motivado en su bienestar laboral a nivel interno, con el cual se pueda enfrentar y atender con calidad y cumplimiento nuevos mercados, se logrará un mayor control en sus programas de producción, para atender las

exigencias del cliente a nivel externo como el mercado andino inicialmente y luego extenderse hacia el mercado global, a través de la exportación de sus productos a otros países.

Los 27 cargos propuestos ya están caracterizados en el formato de perfil del cargo, que se elaboró teniendo en cuenta los 28 oficios que figuran en el organigrama, desde la junta directiva hasta los operarios que conforman la empresa, los cuales se encuentran en los anexos al final del presente trabajo, donde además se propone formalizar un proceso de selección la cual inicia con el llenado del formato, ficha de especificaciones del puesto solicitado por el jefe el área, hasta la entrevista con el jefe del área para que tome la decisión de contratación del colaborador.

Se propone un mapa de procesos que relaciona las necesidades del cliente y se lleva a cabo un sistema, en el que participan los procesos estratégicos, los procesos misionales y los procesos de apoyo culminando con la entrega del producto a satisfacción del cliente, donde se ve reflejado el trabajo de equipo en el logro de los objetivos organizacionales.

## Conclusiones

El área de talento humano de la empresa Galvanova Ltda., será parte fundamental para el crecimiento de la empresa porque, a través de ella se obtendrá un ambiente laboral agradable y responsable logrando que la empresa cuente con un equipo de trabajo motivado y comprometido con los objetivos de la organización, trazados por la junta directiva de la empresa.

En la actualidad y con las condiciones existentes en la empresa Galvanova Ltda., se puede atender las funciones del área de talento humano, con el aprovechamiento del personal vinculado que tiene la formación profesional para atender esta necesidad.

Galvanova Ltda., es una microempresa dedicada a la fabricación y comercialización de productos químicos para la industria galvánica nacional, que ha logrado posicionarse en el mercado, con el apoyo profesional del recurso humano que la conforma, el cual cuenta con las garantías laborales para satisfacer sus necesidades básicas, a nivel personal y familiar.

Galvanova Ltda., cuenta dentro de su nómina con personal profesional el cual le sirve de apoyo y asesoría en las disciplinas de la economía, ingeniería química, administración de empresas y contaduría, las cuales bien encaminadas le ayudaran a atender las opciones en el manejo del recurso humano, necesario para ayudar a subsanar las necesidades que se le presenten a la persona que se encargue de dirigir el área de recurso humano de la empresa.

Galvanova Ltda., para atender el área de recursos humanos puede encontrar como alternativas las siguientes:

Tercerizar el servicio a través de Outsourcing, con empresas dedicadas a la prestación y comercialización del servicio de talento humano, quienes se encargan de las labores de selección y contratación de personal directo, tramitación de exámenes médicos de ingreso, la nómina, el SG-SST, afiliación al sistema de seguridad social, tramitación y recaudo de incapacidades entre otros.

Colocar al frente de estas funciones del talento humano al administrador de empresas quien además es ingeniero químico y conoce del SG-SST, para que realice estas labores y pueda ir ambientando a los colaboradores en esta labor, como un trabajo adicional, cuyo costo se puede negociar con la gerencia de forma económica para la empresa.

Contratar un tecnólogo en recursos humanos del SENA, quien además haga labores del SG-SST, bajo la supervisión y dirección de la gerencia, con el apoyo y asesoría del administrador de empresas, donde haga aplicación de este trabajo de pasantía empresarial.

Como se puede observar son variadas las alternativas que se plasman en este trabajo para la creación del área de talento humano de la empresa Galvanova Ltda., viendo a través de ellas que para la empresa en este momento no le es viable la creación y puesta en funcionamiento de un departamento de talento humano, ya que por sus condiciones económicas no le es rentable a los directivos incurrir en este tipo de gastos.

Se deja este trabajo como documento de consulta y guía para la aplicación de las herramientas que necesita un departamento de recursos humanos el cual en un futuro pueda ser implementado en su totalidad por Galvanova Ltda.

## **Recomendaciones**

En Galvanova Ltda., sabemos hacer y comercializar productos químicos, los cuales sirven de apoyo en el trabajo de los clientes, pero se nos olvida que hay seres humanos con nosotros que nos apoyan en todo momento a alcanzar los objetivos que queremos.

Siempre pensamos en el YO, pero a veces nos olvidamos de quienes trabajan hombro ahombro con nosotros.

Esta pasantía nos maduró como seres humanos nos hizo entendernos a cada uno de nosotros, para así poder tratar de entender a los demás.

El ser seres cordiales hace que el grupo de trabajo se eduque y actué comprometido con lo que realiza.

El recurso humano de toda empresa es el recurso más importante que tienen las organizaciones, pero este recurso se asimila a una cometa en tiempo de vientos es por esto que se debe saber cuándo soltar y cuando halar para conservar el equilibrio.

Es por eso que aquí aplica el dicho de los abuelos “ni tan cerca que queme el santo ni, tan lejos que no lo alumbre”.

Dentro de las recomendaciones se dejan los siguientes temas para su análisis y aplicación.

### **Organigrama recomendado**

El organigrama representa de manera gráfica y esquemática la estructura de una organización, las áreas que la conforman, los niveles jerárquicos y su línea de autoridad. Esta imagen ofrece información la cual le permite al consultor comprender la relación entre dependencias, de forma: precisa, sencilla y uniforme; (Ospina, 2016), lo define en su libro:

El gráfico que representa la estructura formal de una compañía recibe la denominación de organigrama, en la cual se visualizan las líneas de autoridad, de responsabilidad, los diferentes cargos, las unidades departamentales, las relaciones de comunicación, tanto horizontales como verticales, además, si es una estructura plana o una estructura alta. (p. 104).

Está representado por rectángulos cada rectángulo tiene dos direcciones de arriba hacia abajo la autoridad que ejerce sobre sus subordinados y de abajo hacia arriba la dependencia de responsabilidad frente a un superior, en el sentido horizontal es el nivel que ejerce en la organización, directivo, mando medio, nivel operativo.

### **Mapa de procesos propuesto**

Es una herramienta gráfica que inicia con las necesidades o exigencias del cliente y termina con la entrega a satisfacción del producto solicitado por el cliente.

En la parte superior del gráfico se describen, los procesos estratégicos identificando las oportunidades de mercadeo y empleando un sistema de marketing, con gestión y planificación estratégica adecuada, desarrollo de producto innovador y la gestión financiera atractiva para el cliente.

En el área central del gráfico se colocan los procesos misionales de la empresa, donde está ubicado la gestión logística de entrada, recepción y alistamiento de pedidos, la atención de la gestión comercial y ventas, programación le relaciona a producción para la distribución del producto con la aplicación de la logística de salida del producto a satisfacción del cliente.

En la zona inferior se refleja los procesos de apoyo, los cuales estarán atentos al cumplimiento en la entrega del producto con la normatividad y funciones productivas donde estará presente la gestión humana, gestión informática, compras, gestión de calidad, SG-SST, gestión mantenimiento y la gestión ambiental.

En la parte inferior del mapa se encuentra el área de mejora continua la cual estará evaluando cada una de las operaciones del mapa de procesos para hacer los ajustes necesarios.

En la zona izquierda del mapa de procesos se describen las necesidades del producto del cliente y en la parte derecha refleja la entrega del producto a satisfacción del cliente.

**ORGANIGRAMA GALVANOVA LTDA.**

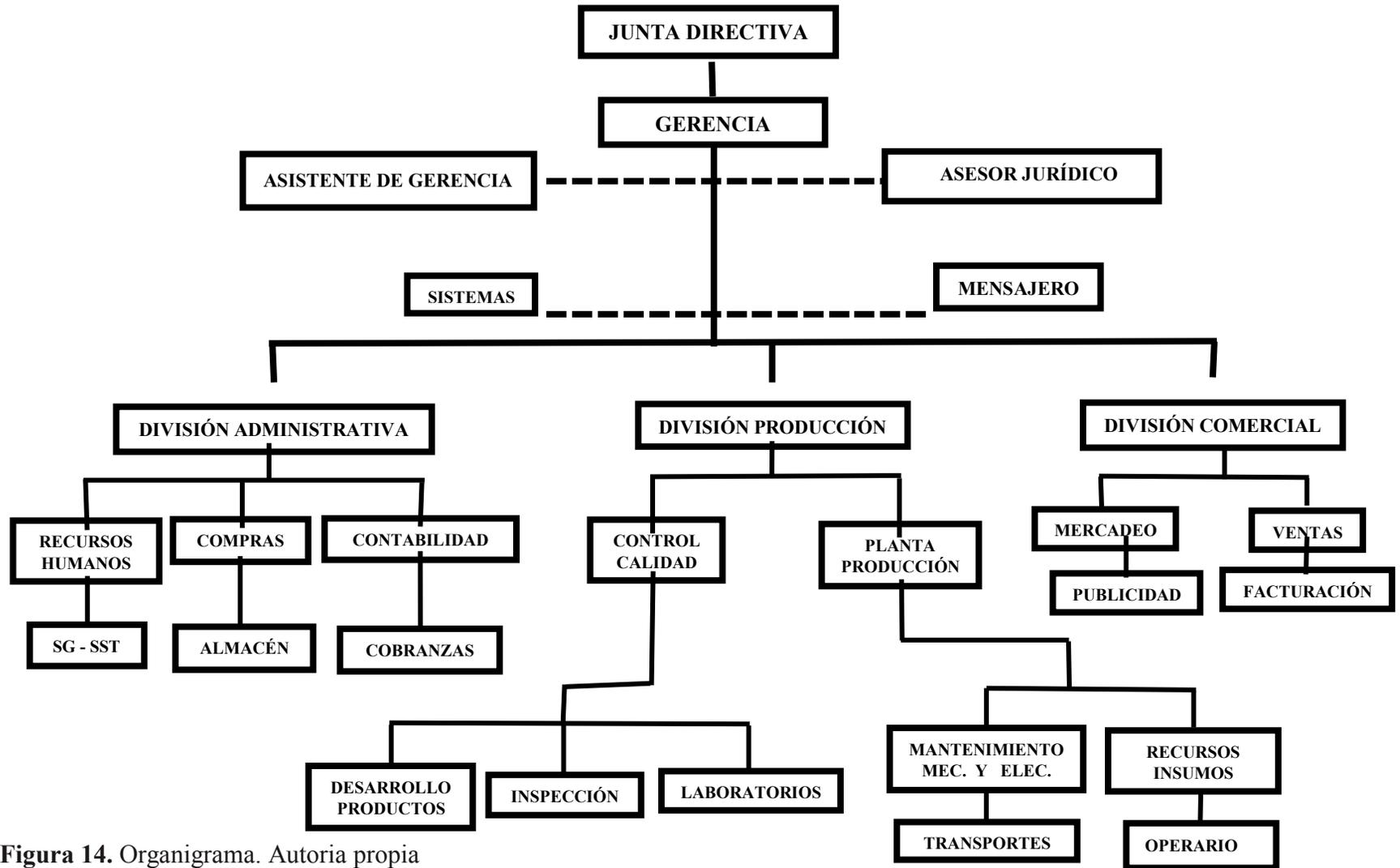


Figura 14. Organigrama. Autoria propia

**Mapa de Procesos de GalvanoVA Ltda.**



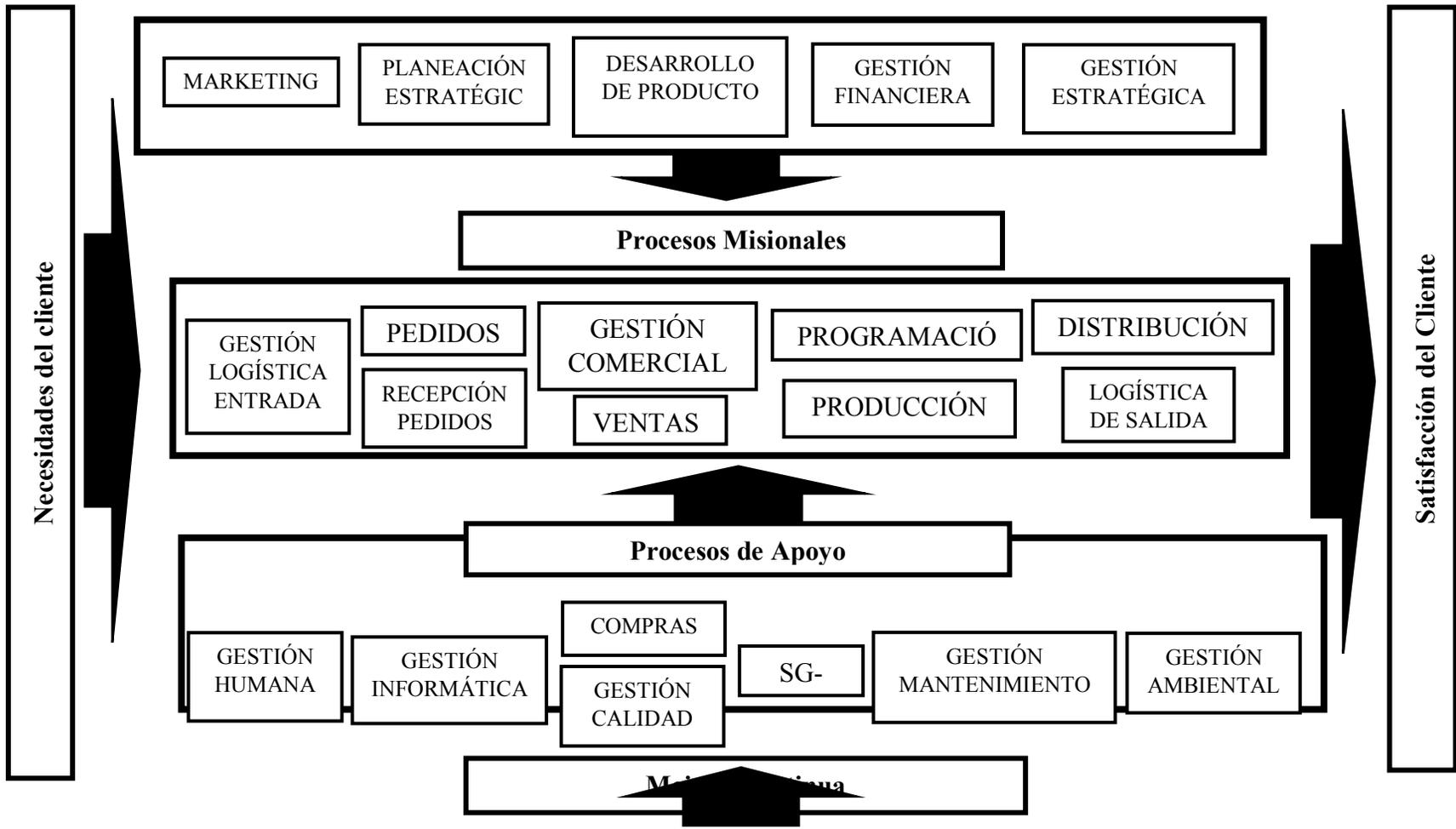


Figura 15. Mapa procesos. Autoría propia

### **Ficha de especificaciones del puesto**

Es el formato con el que se inicia el proceso de solicitud para llenar una vacante, lo diligencia el jefe del área solicitante y lo entrega al encargado de talento humano para el inicio del proceso de contratación de un nuevo colaborador para la empresa, lo diligencia el jefe del área solicitante, especificando la identificación del cargo, descripción del puesto solicitado, la formación académica, experiencia laboral así como las competencias y lo entrega al encargado de talento humano para el inicio del proceso de contratación de un nuevo colaborador de la empresa, ver anexo 1.

### **Selección de personal formato de perfil del cargo**

Es el formato donde se especifica la reglamentación que debe cumplir el colaborador que llena dicha vacante, para poder definir el perfil del cargo en el cual se pueda hacer la identificación y el objeto del cargo, los requisitos mínimos que debe cumplir y conocer las funciones que va a desempeñar en la empresa, conocer sus competencias, responsabilidades y requerimientos; (ver anexo 2), este documento sirve como punto de partida para la elaboración del manual de funciones. Los 28 cargos del organigrama propuesto se encuentran en este tipo de formato anexos al final del documento. El objetivo del presente trabajo es ofrecer a Galvanova Ltda., la manera de seleccionar, reclutar, contratar, capacitar, evaluar y desvincular el personal de la empresa, y como el área de talento humano aplica desde la selección hasta la desvinculación de los colaboradores.

El propósito es analizar el área de Talento Humano en cuanto a la vinculación, selección, capacitación, ajustando los puestos de trabajo a un manual de funciones que facilite hacer una evaluación de desempeño y proporcionar una remuneración digna, con el fin de lograr plantear estrategias de mejoramiento

### **Foda**

La empresa no cuenta con una matriz Foda, en el presente trabajo se realiza la siguiente matriz como una herramienta la cual sirva de soporte para el desarrollo de un análisis estratégico de mejoramiento continuo para el área de Talento Humano de la empresa Galvanova Ltda., con el fin de identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. El objetivo es analizar el área de Talento Humano en cuanto a la vinculación, selección, entrenamiento, puestos de trabajo, desempeño y remuneración, con el fin de plantear estrategias de mejoramiento

Tabla 3.

*Foda*

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La empresa cuenta con un adecuado equipamiento de recursos y herramientas tecnológicas para cumplir con el desempeño laboral.</li> <li>2. Galvanova Ltda., cuenta con el personal proactivo y competitivo.</li> <li>3. Los colaboradores de la empresa tienen la capacitación y entrenamiento apropiado para los diferentes cargos.</li> <li>4. La empresa otorga bonificaciones extralegales e incentivos monetarios por desempeño.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baja implementación de las buenas prácticas en SG-SST.</li> <li>2. No se aplican los procesos adecuados en la selección de personal.</li> <li>3. Poca supervisión en el área de descarga de materias primas y de carga del producto terminado.</li> <li>4. Excesiva carga de trabajo por empleado.</li> </ol>
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferta continua de candidatos (desempleo y venezolanos) en el mercado.</li> <li>2. Crecimiento sostenible de la demanda en el sector.</li> <li>3. Alianzas estratégicas con instituciones de educación superior y empresas del sector.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los candidatos disponibles no tienen la suficiente experiencia.</li> <li>2. Sanciones relacionadas con entidades del estado como la Dian y entidades de seguridad social, medioambientales y las inspecciones que realiza la secretaria de salud, el Ministerio de Trabajo a través de sus oficinas,</li> <li>3. Riesgo de contratación con empresas temporales.</li> <li>4. Falta de formación académica en todos y cualificación profesional</li> </ol>

*Nota.* Autoría propia

**Estrategias FO:**

1. Aprovechar la competitividad de los colaboradores para adquirir mayor prestigio.
2. Maximizar las ventajas tecnológicas de la empresa para aumentar la eficiencia del personal existente.
3. Realizar solicitudes de personal en instituciones educativas para captar la atención del recurso humano probable y entrenarlo.

**Estrategias DO:**

1. Contratación de personal para dar una mejor distribución de las funciones.
2. Investigar el mercado para estar al corriente de las características a exigir al personal y poder brindar un mejor servicio.
3. Elaborar los perfiles y funciones de cada cargo que deben tener los colaboradores de Galvanova Ltda.
4. Implementar técnicas para el proceso de selección de personal.

**Estrategias FA:**

1. Motivar el ingreso a la organización de personal con experiencia, a través de compensaciones monetarias y capacitación.
2. Supervisar de forma continua los grupos que se forman a nivel interno de la empresa manteniendo el equilibrio de sus acciones.
3. Ejecutar un estudio para implementar el rango de salarios y de cargos que corresponda con la normatividad vigente y el mercado laboral.
4. Formalizar un listado de necesidades de capacitación para cada departamento.

**Estrategias DA:**

1. Mejorar la calidad de los programas del SG-SST, analizando las cargas de trabajo, los ciclos en que se producen, los procesos afectados, los contratos necesarios y estudiar la posibilidad de contar con un equipo flexible de refuerzo asignado a cada área.
2. Establecer procedimientos para la obtención de información, que permita conocer el grado de satisfacción del colaborador y sus necesidades.
3. Diseñar e implementar un sistema de evaluación del desempeño de los colaboradores.

	<b>Ficha de especificaciones del puesto</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Planilla No.:</b>  <b>Fecha:</b>	
<b>1. Identificación del cargo</b> <b>Denominación:</b> <span style="float: right;"><b>Código:</b></span> <b>Nivel:</b> <span style="float: right;"><b>Asignación salarial: \$</b></span> <b>Dependencia:</b>			
<b>2. Descripción del puesto de trabajo solicitado:</b>			
<b>3. Criterios de selección:</b> <b>Formación Académica:</b> <b>Experiencia laboral:</b>			
<b>4. Competencias:</b> <b>Generales, Técnicas y</b> <b>Responsabilidades.</b>	<b>Nivel</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
Análisis			
Aprendizaje			
Creatividad			
Iniciativa			
Liderazgo			
Planificación y organización			
Sociabilidad			
Trabajo en equipo			
Atención al público			
Auto organización			
Comunicación oral y escrita			
Disciplina			

<b>Manejo de bienes y valores</b>			
<b>Manejo de la información</b>			
<b>Relaciones interpersonales</b>			
<b>Dirección y coordinación</b>			
<b>5. Observaciones:</b>			
<b>Firma jefe Área solicitante</b>	<b>Firma quien recibe ARH</b>	<b>Firma jefe Talento Humano</b>	

**Figura 16.** Ficha especificaciones del puesto. Autoría propia.

 <p><b>GALVANOVA LTDA</b> NIT. 800.003.377-7</p>	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: Revisado: Código: Página:        de:
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN:		CÓDIGO:
NIVEL:	ASIGNACIÓN SALARIAL:	
DEPENDENCIA:		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:		
.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL:		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODI- CIDAD.</b>	<b>TIPO</b>


CONVENCIONES	TIPO FUNCIÓN	EJECUCIÓN (e)	ANÁLISIS (a)	DIRECCIÓN (d)	CONTROL (c)	
	PERIODICIDAD	OCASIONAL (O)	DIARIA (d)	MENSUAL (m)	TRIMESTRAL (t)	
<b>5. COMPETENCIAS</b>				<b>NIVEL</b>		
				<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
1	Adaptación.					
2	Ambición profesional.					
3	Análisis.					
4	Aprendizaje.					
5	Asertividad.					
6	Autocontrol.					
7	Autonomía.					
8	Creatividad.					
9	Delegación.					
10	Dinamismo.					
11	Flexibilidad.					
12	Independencia.					
13	Iniciativa.					

14	Integridad.			
15	Juicio.			
16	Liderazgo.			
17	Negociación y conciliación.			
18	Oración al servicio.			
19	Persuasión.			
20	Planificación y organización.			
21	Resolución de problemas.			
22	Sensibilidad interpersonal.			
23	Sociabilidad.			
24	Toma de decisiones.			
25	Trabajo bajo presión.			
26	Trabajo en equipo.			
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.			
2	Atención al público.			
3	Auto organización.			
4	Comunicación no verbal.			
5	Comunicación oral y escrita			
6	Disciplina.			
7	Razonamiento numérico.			
8	Sentido de urgencia.			
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (¿Cuáles?)				
b. Información (¿Cuál?)				

c. Relaciones interpersonales (¿Cuál?)				
d. Dirección y coordinación (¿De qué nivel jerárquico?)				
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>				
	<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>			
	<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>	<b>76 – 100%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				
b. Producir información oral y escrita.				
c. Análisis de información.				
d. Emitir respuestas rápidas.				
e. Atención.				
f. Concentración.				
g. Repetitividad.				
h. Monotonía.				
i. Habilidad para solucionar problemas.				
j. Interpretación de símbolos y signos.				
k. Percepción causa efecto.				
l. Valoración de la realidad.				
<b>7.2 CARGA FÍSICA.</b>				
a. Posición Sedente.				
b. Posición Bípeda.				
c. Posturas Mantenidoas.				
d. Alternar posiciones.				
e. Motricidad Gruesa.				

f. Motricidad Fina.				
g. Destreza Manual.				
h. Levantamiento y Manejo de cargas.				
i. Velocidad de Reacción.				
<b>7.3 SENSOPERCEPCIÓN.</b>				
a. Percepción Visual.				
b. Percepción Auditiva.				
c. Percepción Gustativa.				
d. Percepción Olfatoria.				
e. Percepción Táctil.				
f. Percepción / Discriminación de detalles.				
g. Integración Sensorial Requerida.				
h. Diferenciación Figura Fondo.				
i. Relaciones Especiales.				
j. Kinestesia.				
k. Propiocepción.				
l. Esterognosia.				
m. Constancia de la Forma.				
n. Percepción del Color.				
o. Planificación Motora.				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
<b>8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>				
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>		<b>NO REQUERIDO</b>	
a. Exámenes Médicos.				
b. Exámenes de Laboratorio.				


**Figura 17.** Formato adaptado de la UN.

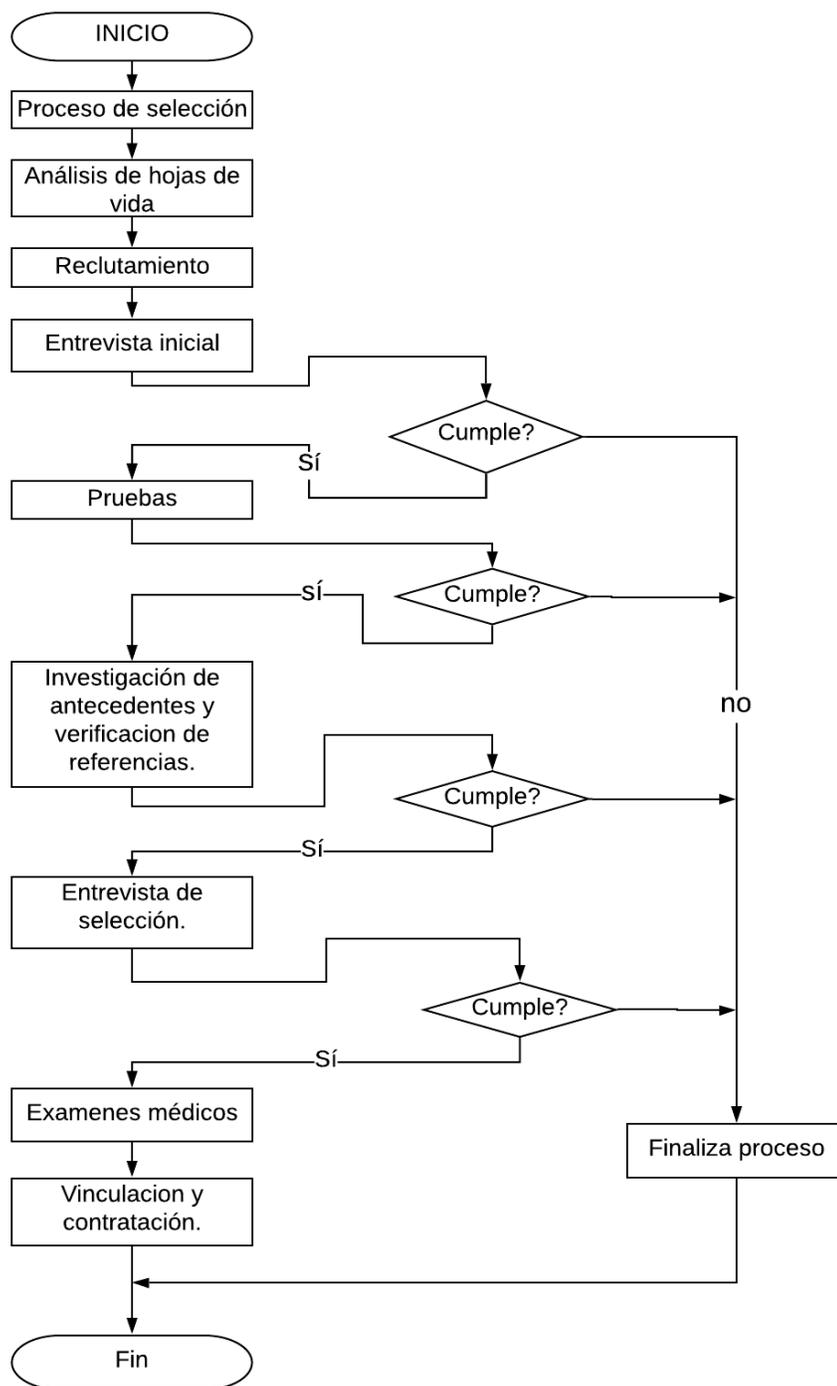
### **Flujograma para el primer semestre de 2020**

A través de la aplicación del presente flujograma se pretende dar un orden y un procedimiento estructurado con el cual se pueda llevar a cabo y de forma lógica la selección del personal que requiera la empresa Galvanova Ltda., lo cual será de gran ayuda para la gerencia.

1. Diligenciar y entrega de Ficha de especificaciones del puesto a la ARH por el jefe de la sección solicitante.
2. Reclutar por parte de ARH el personal solicitado, ubicándolo en diferentes áreas e instituciones educativas.
3. Selección inicial del personal, analizando las hojas de vida de los aspirantes al cargo.
4. Realizar pruebas psicotécnicas.
5. Realizar pruebas de conocimientos.
6. Presentar entrevista.
7. Evaluación y selección definitiva del colaborador.
8. Realizarse los exámenes médicos de ingreso.
9. Evaluación médica, del colaborador.
10. Firmar contrato.

Vale aclarar que este procedimiento le servirá de guía posteriormente, después de que se defina la persona que asumirá las funciones del Área de Talento Humano (ATH) y bajo qué condiciones se desarrollará el procedimiento sugerido.

Los 28 formatos (ver anexo No.1), son el equivalente al igual número de cargos plasmados en el organigrama sugerido por la gerencia de GALVANOVA LTDA, estos se encuentran completamente diligenciados de manera que le servirán como una primera sugerencia para el manual de funciones, a la persona que se encargue del ATH, los cuales puede asumir como guía en la elaboración y puesta en funcionamiento del documento esencial para la empresa.



Fuente propia

**Figura 18.** Flujograma primer semestre 2020. Autoría propia

### **Tareas para el segundo semestre de 2020**

Con la ayuda y aplicación de la siguiente herramienta, se obtiene una guía que le permita a la empresa poder organizar la documentación básica inicial, para crear y poner en funcionamiento la Administración del Recurso Humano ARH, que tanto necesita la empresa Galvanova Ltda.

1. Actualizar y organizar sendas carpetas con las hojas de vida de los colaboradores, EPS.ARL, Caja de Compensación. Pensión, certificados de capacitaciones.
2. Revisión y actualización del reglamento interno de trabajo.
3. Generar programas de educación, adiestramiento y capacitaciones.
4. Generar programas de comunicación, liderazgo, motivación.
5. Creación y dirección de equipos de trabajo, PTAR, RESPEL.
6. Diseñar planillas de control y evaluación del desempeño.
7. Capacitación del personal en las 50 horas del SG-SST.
8. Nombrar vigía para la representación del SG-SST.
9. Control y entrega de epp.
10. Actualización y diseño de planillas par control de botiquines, extintores.
11. Programa de simulacros y prevención del riesgo.
12. Control de trabajos de contratistas externos.

La persona encargada de las funciones de Talento Humano, cuenta con este trabajo para la aplicación y puesta en marcha de las actividades que le permitirán organizar y apoyar a la gerencia en el logro del objetivo de implementación inicial del área de recursos humanos para la empresa Galvanova Ltda. la cual en la actualidad carece de este departamento.

Tareas que se deben realizar para darle inicio y forma legal al área de talento humano en la empresa Galvanova Ltda.

## Cronograma de tareas para el segundo semestre de 2020

Tarea a realizar	Mes	Julio				Agosto				Septiem.				Octubre				Noviem.				Diciem.					
	Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Actualizar y organizar sendas carpetas con las hojas de vida de los colaboradores, EPS.ARL, Caja de Compensación. Pensión, certificados de capacitaciones.		X	X																								
Revisión y actualización del reglamento interno de trabajo.				X	X																						
Generar programas de educación, adiestramiento y capacitaciones.				X	X	X																					
Generar programas de comunicación, liderazgo, motivación						X	X	X																			
Creación y dirección de equipos de trabajo, PTAR, RESPEL.						X	X																				
Diseñar planillas de control y evaluación del desempeño.									X	X																	
Capacitación del personal en las 50 horas del SG-SST.										X	X																
Nombrar vigía para la representación del SG-SST.												X	X														
Control y entrega de epp.					X				X			X			X			X		X	X						
Actualización y diseño de planillas par control de botiquines, extintores.					X				X			X			X			X		X	X						



### Referencia

- Alfaro, M. (2012). *Administración de personal*. México D.F., México: Red Tercer Milenio.
- Alles, M. (2008). *Desarrollo del talento Humano Basado en competencias*. Buenos Aires, Argentina: Ediciones Granica S.A.
- Borja, B.; Ortiz, M. (2008) *La investigación acción participativa: aporte de Fals Borda a la educación popular*. Caracas, Venezuela: Espacio Abierto Cuaderno Venezolano de Sociología Vol. 17.
- Blasco, T. Otero, L. (2008). *La entrevista I*. Bogotá, Colombia: Naure investigación.
- BRC. (2010). *Economía Colombiana del siglo XXI, Fondo de Cultura Económica*. Banco de la Republica. Bogotá D.C., Colombia: Imprenta Nacional.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano tercera edición*. Monterrey, México: Editorial McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Comportamiento organizacional la dinámica del éxito en las organizaciones*. Monterrey, México: Editorial McGraw-Hill de México D.F.
- Investigación cualitativa. *Significados.com*. <https://www.significados.com/investigacion-cualitativa/>
- Galeano, M. (2007). *Diseño de proyectos en la investigación cualitativa*. Medellín, Colombia: Fondo editorial Universidad EAFIT.
- García, B.; Zabala. G. (2017-2018). *Investigación cualitativa en la educación*. La Paz, Bolivia: Editorial Umsa.
- Louffat, E. (2012). *Administración Fundamentos del proceso administrativo*. Buenos Aires, Argentina: Cengage Learning.
- Martínez, P. (2006). *El método de estudio de caso estrategia metodológica de la investigación científica*. Barranquilla, Colombia: Universidad del Norte Pensamiento & Gestión.
- Min Comercio Industria Turismo, (2019). *La Industria Química Colombiana*. Procolombia. Todos por un nuevo país. Bogotá D.C., Colombia.
- Montes, N. (2015). *La Industria Química: Importancia y Retos*. Medellín, Colombia: Lámpsakos. Grupo Qualipro. nmontes@pascualbravo.edu.co.
- Ossa. M. (2019). *Comentario del Gerente de Galvanova Ltda*. Bogotá Colombia.
- Ospina, N. (2016). *Administración Fundamentos. Como iniciarse en el estudio de la Administración*. Medellín, Colombia; Ediciones de la U.

- Programa de transformación productiva. (2016). Términos Bancoldex. Colombia productiva.
- Serna, H. (2010). *Gerencia Estratégica, décima edición*, Bogotá D.C., Colombia: 3R Editores.
- Sandoval, C. (2002). *Investigación cualitativa* Instituto colombiano para el fomento de la educación superior, ICFES. Bogotá D.C. Colombia: ARFO editores e impresores Ltda.
- Vecino, J. (2012). *Importancia del área de Gestión Humana para la empresa*. Bogotá D.C., Colombia Gerencia punto com.
- Taylor, S.J. Bogdan, R. (1990). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación*. Barcelona, España: Paidós.
- Werther, W. (2014), *Administración de Personal y Recursos Humanos*, México D.F., México: Mc Graw Hill Sexta Edición.

## Anexos

## Anexos No 1

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		Versión: 001
			Revisado: 000
			Código: Formato 001
			Página: 1 de: 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>			
Fecha:		Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>			
DENOMINACIÓN: Junta Directiva		CÓDIGO: JD	
NIVEL: Máximo	ASIGNACIÓN SALARIAL:		Rendimientos
DEPENDENCIA: N.A.			
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>			
<p>Conformada por la unión de socios que se integran para crear GALVANOVA LTDA., en dicha asociación se ve reflejada la representación de los tres tipos de socios empresariales, el industrial, el capitalista y el tecnológico, todos con el único objetivo de crear empresa para obtener dividendos.</p>			
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>			
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesionales en economía, ingenieros, abogados y tecnólogos.			
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: La experiencia mínima de un socio es de cinco años como empresario.			
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>FUNCIONES</b>		<b>PERIODIC ID.</b>	<b>TIPO</b>
Asistir mínimo a la Asamblea General Ordinaria una vez al año, por estatutos.		( o )	( d )



4	Aprendizaje.		X	
5	Asertividad.		X	
6	Autocontrol.		X	
7	Autonomía.	X		
8	Creatividad.	X		
9	Delegación.	X		
10	Dinamismo.	X		
11	Flexibilidad.	X		
12	Independencia.	X		
13	Iniciativa.	X		
14	Integridad.	X		
15	Juicio.	X		
16	Liderazgo.		X	
17	Negociación y conciliación.		X	
18	Oración al servicio.	X		
19	Persuasión.	X		
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.	X		
23	Sociabilidad.	X		
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.		X	
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.		X	
3	Auto organización.		X	
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		

7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
		<b>NIVEL</b>		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (¿Cuáles?)		X		
b. Información (¿Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (¿Cuál?)		X		
d. Dirección y coordinación (¿De qué nivel jerárquico?)		X		
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
			<b>76 – 100%</b>	
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.		X		
c. Análisis de información.			X	
d. Emitir respuestas rápidas.			X	
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.			X	
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.			X	
k. Percepción causa efecto.			X	

I. Valoración de la realidad.			X	
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.				X
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidoas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.			X	
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.			X	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.			X	
d. Percepción Olfatoria.			X	
e. Percepción Táctil.			X	
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.				X
h. Diferenciación Figura Fondo.			X	
i. Relaciones Especiales.			X	
j. Kinestesia.		X		
k. Propiocepción.		X		
l. Esterognosia.		X		
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.			X	
o. Planificación Motora.			X	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>		
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>
a. Exámenes Médicos.	X	
b. Exámenes de Laboratorio.	X	

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 002
		Página: 1 de: 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN: Gerente	CÓDIGO: G	
NIVEL: A	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA:	Junta Directiva.	
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
<p>Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, contratar el personal adecuado, efectuando esto durante la jornada de trabajo.</p> <p>Es conductor de la empresa, quien la dirige hacia el cumplimiento de objetivos trazados por la junta directiva, busca el crecimiento y desarrollo sostenible de la organización.</p>		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en economía, administración de empresas, mercadeo		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Mínima de tres (3) años en cargos similares.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Planifica los objetivos de la empresa a corto, mediano y L. Plazo.	( m )	( d )
Organiza la estructura empresarial actual y vista a futuro.	( m )	( d )
Actualización dinámica de funciones y cargos de la empresa.	( t )	( a )
Dirigir, tomar decisiones, supervisar y ser ese líder a seguir.	( d )	( e )
Controlar las actividades planificadas, verificando lo realizado.	( d )	( c )
Detectar las desviaciones o diferencias y corregirlas en marcha.	( d )	( a )
Coordinar con la asistente de gerencia, la agenda de reuniones.	( m )	( c )
Verificar con jefes de división la cantidad y calidad de clientes.	( t )	( a )
Controlar las compras de materia prima evitar cuellos de botella.	( m )	( d )
Verificar cumplimiento en entrega de productos y satisfacción / Cliente.	( d )	( d )
Decidir sobre la contratación del personal idóneo para Galvanova.	( o )	( d )
Analizar problemas de la empresa a nivel financiero y Administrativo.	( m )	( d )
Realizar los cálculos matemáticos y algebraicos de los procesos.	( o )	( c )
Revisar y dar el aval a la elaboración de nuevos productos.	( o )	( a )
Revisión esporádica a la planta de producción y los procesos.	( o )	( c )
Verificación del cumplimiento del SG-SST, por los colaboradores.	( t )	( a )
Revisar que se estén ejecutando las tareas dejadas por la AG.	( m )	( e )

<b>CONVENCIONES</b>	<b>TIPO FUNCIÓN</b>	<b>EJECUCIÓN (e)</b>	<b>ANÁLISIS (a)</b>	<b>DIRECCIÓN (d)</b>	<b>CONTROL (c)</b>
	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>OCACIONAL (o)</b>	<b>DIARIA (d)</b>	<b>MENSUAL (m)</b>	<b>TRIMES- TRAL (t)</b>
<b>5. COMPETENCIAS</b>			<b>NIVEL</b>		
			<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
1	Adaptación.	X			
2	Ambición profesional.	X			
3	Análisis.	X			
4	Aprendizaje.	X			
5	Asertividad.	X			
6	Autocontrol.	X			
7	Autonomía.	X			
8	Creatividad.	X			
9	Delegación.				X
10	Dinamismo.	X			
11	Flexibilidad.	X			
12	Independencia.	X			
13	Iniciativa.	X			
14	Integridad.	X			
15	Juicio.	X			
16	Liderazgo.	X			
17	Negociación y conciliación.	X			
18	Oración al servicio.	X			
19	Persuasión.	X			
20	Planificación y organización.	X			
21	Resolución de problemas.	X			
22	Sensibilidad interpersonal.	X			

23	Sociabilidad.	X		
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.	X		
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
		<b>NIVEL</b>		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)		X		
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)		X		
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
			<b>76 – 100%</b>	
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X

b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.				X
i. Habilidad para solucionar problemas.				X
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X
l. Valoración de la realidad.				X
<b>7.2 CARGA FÍSICA.</b>				
a. Posición Sedente.				X
b. Posición Bípeda.	X			
c. Posturas Mantenidoas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.				X
<b>7.3 SENSOPERCEPCIÓN.</b>				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.			X	
d. Percepción Olfatoria.			X	
e. Percepción Táctil.			X	
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.			X	

h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.	X			
k. Propiocepción.	X			
l. Esterognosia.	X			
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	

### 8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámenes Médicos.	X	
b. Exámenes de Laboratorio.	X	

 <p><b>GALVANOVA LTDA</b> NIT. 800.003.377-7</p>	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 003
		Página: 1 de: 4

### FORMATO DE PERFIL DE CARGO

Fecha:	Sede:
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>	
DENOMINACIÓN: Asesor Jurídico	CÓDIGO: AJ
NIVEL: Staff	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$
DEPENDENCIA:	Gerencia

<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
<p>Garantiza el cumplimiento de la legalidad en todas y cada una de las operaciones del negocio y es clave en cualquier estrategia que adopte la empresa. Los continuos cambios legislativos ubican en la empresa al asesor jurídico como una figura vital. Mantiene informada y actualizada la empresa en cuanto a las modificaciones de ley y como estas la afectan, facilitando el trabajo orientándolo en el marco legal.</p>		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en el área de derecho, Abogado titulado.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Mínima de tres (3) años en cargos similares.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Asesorar en Constitución, gestión y disolución de la sociedad mercantil.	( o )	( d )
Elabora las actas de las Asambleas de socios y de la empresa.	( o )	( c )
Definir intereses de la compañía en todo tipo procesos judiciales.	( d )	( c )
Estudiar, resolver problemas legales relacionados a la empresa.	( t )	( a )
Revisar de manera permanente contratos, convenios y normas.	( m )	( c )
Emitir informes sobre diferentes áreas de la empresa y asesorarlas.	( m )	( e )
Negociar y redactar los contratos de la empresa.	( o )	( a )
Orientar/temas fiscales, administrativos contestar requerimientos.	( o )	( d )
Instruir /cuanto a legislación, derechos de propiedad intelectual.	( t )	( d )
Intervenir en todo tipo de negociaciones laborales.	( d )	( c )
Aconsejar en materia de derecho empresarial.	( d )	( d )
Las demás que/sean asignadas y correspondan a la dependencia.	( d )	( e )



14	Integridad.	X		
15	Juicio.	X		
16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.	X		
18	Oración al servicio.	X		
19	Persuasión.	X		
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.		X	
23	Sociabilidad.	X		
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.	X		
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.		X	
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>				
		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a.	Bienes y valores (Cuáles?)	X		
b.	Información (Cuál?)	X		
c.	Relaciones interpersonales (Cuál?)	X		

d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)	X			
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>				
	<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>			
	<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>	<b>76 – 100%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.				X
i. Habilidad para solucionar problemas.				X
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X
l. Valoración de la realidad.				X
<b>7.2 CARGA FÍSICA.</b>				
a. Posición Sedente.				X
b. Posición Bípeda.		X		
c. Posturas Mantenidas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			

i. Velocidad de Reacción.				X
<b>7.3 SENSOPERCEPCIÓN.</b>				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.		X		
d. Percepción Olfatoria.		X		
e. Percepción Táctil.			X	
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.			X	
h. Diferenciación Figura Fondo.			X	
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.	X			
k. Propiocepción.	X			
l. Esterognosia.	X			
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>				
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>		<b>NO REQUERIDO</b>	
a. Exámenes Médicos.	X			
b. Exámenes de Laboratorio.	X			

 <p><b>GALVANOVA LTDA</b> NIT. 800.003.377-7</p>	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001 Revisado: 000 Código: Formato 004 Página: 1 de 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN: Asistente de Gerencia	CÓDIGO: AG	
NIVEL: Staff	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA: Gerencia		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
<p>El perfil se ubica en el área de la Gerencia de Operaciones de la empresa y le corresponde la planeación, la innovación y diseño, mercadeo, ejecución de tareas o actividades de supervisión y control interno, relacionadas con el servicio al cliente en gestiones especializadas, el desarrollo de instrumentos técnicos de gestión, el análisis y recomendación de los procesos que se ejecutan en el área a su cargo, la capacitación y motivación a los colaboradores, la evaluación permanente de los servicios y del personal</p>		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniería Industrial, Mercadeo. Dominio de Excel.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Mínima de tres (3) años en cargos similares.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Capacidad para analizar y mejorar el entorno de trabajo.	( d )	( a )
Capacidad toma y ejecución de decisiones éticas y responsables.	( d )	( d )



3	Análisis.	X		
4	Aprendizaje.	X		
5	Asertividad.	X		
6	Autocontrol.	X		
7	Autonomía.	X		
8	Creatividad.	X		
9	Delegación.			X
10	Dinamismo.	X		
11	Flexibilidad.		X	
12	Independencia.	X		
13	Iniciativa.	X		
14	Integridad.	X		
15	Juicio.	X		
16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.	X		
18	Oración al servicio.	X		
19	Persuasión.	X		
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.	X	X	
23	Sociabilidad.	X		
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.	X		
5	Comunicación oral y escrita	X		

6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>				
		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)		X		
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)		X		
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>				
		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
			<b>76 – 100%</b>	
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.			X	
h. Monotonía.		X		
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X

l. Valoración de la realidad.				X
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.				X
b. Posición Bípeda.	X			
c. Posturas Mantenidas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.			X	
d. Percepción Olfatoria.			X	
e. Percepción Táctil.			X	
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.			X	
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.		X		
k. Propiocepción.		X		
l. Esterognosia.		X		
m. Constancia de la Forma.				X
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>		
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>
a. Exámenes Médicos.	X	
b. Exámenes de Laboratorio.	X	

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 005
		Página: 1 de 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN: Mensajero	CÓDIGO: M	
NIVEL: Staff	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA: Gerencia.		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
<p>Bajo supervisión de la Gerencia, la asistente de Gerencia comunica la inmediata realización de labores de distribución y búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos fuera de la empresa.</p> <p>Relaciones interpersonales, buen conocimiento de direcciones en Bogotá.</p> <p>Manejo de información confidencial, servicio al cliente interno y externo.</p>		



<b>CONVENCIONES</b>	<b>TIPO FUNCIÓN</b>	<b>EJECUCIÓN ( e )</b>	<b>ANÁLISIS ( a )</b>	<b>DIRECCIÓN ( d )</b>	<b>CONTROL ( c )</b>
	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>OCACIONAL ( O )</b>	<b>DIARIA ( d )</b>	<b>MENSUAL ( m )</b>	<b>TRIMES- TRAL ( t )</b>
<b>5. COMPETENCIAS</b>			<b>NIVEL</b>		
			<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
1	Adaptación.		X		
2	Ambición profesional.			X	
3	Análisis.			X	
4	Aprendizaje.			X	
5	Asertividad.		X		
6	Autocontrol.		X		
7	Autonomía.		X		
8	Creatividad.		X		
9	Delegación.				X
10	Dinamismo.		X		
11	Flexibilidad.			X	
12	Independencia.			X	
13	Iniciativa.		X		
14	Integridad.		X		
15	Juicio.		X		
16	Liderazgo.			X	
17	Negociación y conciliación.			X	
18	Oración al servicio.			X	
19	Persuasión.			X	
20	Planificación y organización.		X		
21	Resolución de problemas.			X	

22	Sensibilidad interpersonal.		X	
23	Sociabilidad.		X	
24	Toma de decisiones.		X	
25	Trabajo bajo presión.		X	
26	Trabajo en equipo.		X	
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.		X	
2	Atención al público.		X	
3	Auto organización.		X	
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita			X
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.		X	
8	Sentido de urgencia.		X	
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>				
		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)			X	
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)			X	
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)				X
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>				
		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
			<b>76 – 100%</b>	
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				

a. Recibir información oral y escrita.			X	
b. Producir información oral y escrita.		X		
c. Análisis de información.		X		
d. Emitir respuestas rápidas.			X	
e. Atención.			X	
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.			X	
h. Monotonía.			X	
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.			X	
k. Percepción causa efecto.		X		
l. Valoración de la realidad.			X	
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.	X			
b. Posición Bípeda.				X
c. Posturas Mantenidoas.			X	
d. Alternar posiciones.		X		
e. Motricidad Gruesa.			X	
f. Motricidad Fina.			X	
g. Destreza Manual.			X	
h. Levantamiento y Manejo de cargas.		X		
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.		X		
d. Percepción Olfatoria.		X		
e. Percepción Táctil.		X		

f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.			X	
h. Diferenciación Figura Fondo.			X	
i. Relaciones Especiales.			X	
j. Kinestesia.		X		
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		

### 8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámenes Médicos.	X	
b. Exámenes de Laboratorio.	X	

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 006
		Página: 1 de: 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN: Sistemas	CÓDIGO: ST	
NIVEL: Staff	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA:	Gerencia.	

<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área de sistemas, proponer, elaborar e implementar nuevos sistemas en GALVANOVA LTDA. Supervisar y revisar la elaboración de proyectos de organización, métodos y procedimientos, organigramas estructurales y funcionales, que se necesiten en la empresa. Administrar los sistemas operativos y el soporte a los usuarios de los computadores centrales garantizando su buen funcionamiento.		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional o Tecnólogo en sistemas.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Mínima de tres (3) años en el área de informática.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Área encargada de los sistemas operativos, soporte a los equipos.	( o )	( c )
Garantiza buen funcionamiento de equipos y el software óptimo.	( d )	( c )
Realiza mantenimiento Predictivo, preventivo y correctivo equipos.	( t )	( e )
Optimizar el rendimiento y sintonía del sistema operativo.	( m )	( a )
Gestionar cuentas usuario y asignación de recursos a las mismas.	( o )	( c )
Instalar, configurar y dar mantenimiento a los servicios de equipos.	( o )	( c )
Preservar seguridad del sistema, mantener la privacidad de datos.	( m )	( a )
Respaldar la información mediante copias de seguridad periódicas.	( m )	( c )
Evaluar necesidades de memorias, discos, USB, unidad centrales.	( t )	( a )
Instalar y actualizar utilidades de software.	( m )	( c )
Diseño y configuración de red que interconecta las dependencias.	( t )	( d )
Atención al usuario, consultas, resolver problemas, asesoría técnica.	( o )	( e )

Organizar otros servicios, impresión desde otras computadoras.	( o )	( a )
Administrar listas de correos, instalar y configurar computadoras.	( m )	( c )
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.	( d )	( e )

<b>CONVENCIONES</b>	<b>TIPO FUNCIÓN</b>	<b>EJECUCIÓN ( e )</b>	<b>ANÁLISIS ( a )</b>	<b>DIRECCIÓN ( d )</b>	<b>CONTROL ( c )</b>
	<b>PERIODICIDAD AD</b>	<b>OCACIONAL ( O )</b>	<b>DIARIA ( d )</b>	<b>MENSUAL ( m )</b>	<b>TRIMESTRAL ( t )</b>
<b>5. COMPETENCIAS</b>			<b>NIVEL</b>		
			<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
1	Adaptación.		X		
2	Ambición profesional.		X		
3	Análisis.		X		
4	Aprendizaje.		X		
5	Asertividad.		X		
6	Autocontrol.		X		
7	Autonomía.		X		
8	Creatividad.		X		
9	Delegación.			X	
10	Dinamismo.		X		
11	Flexibilidad.			X	
12	Independencia.		X		

13	Iniciativa.	X		
14	Integridad.	X		
15	Juicio.	X		
16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.		X	
18	Oración al servicio.	X		
19	Persuasión.	X		
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.		X	
23	Sociabilidad.		X	
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.	X		
5	Comunicación oral y escrita		X	
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		

c. Relaciones interpersonales (Cuál?)	X			
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)	X			
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>				
	<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>			
	<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>	<b>76 – 100%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.			X	
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X
l. Valoración de la realidad.				X
<b>7.2 CARGA FÍSICA.</b>				
a. Posición Sedente.			X	
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidoas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X

h. Levantamiento y Manejo de cargas.		X		
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.		X		
d. Percepción Olfatoria.		X		
e. Percepción Táctil.			X	
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.				X
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.		X		
k. Propiocepción.		X		
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>				
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>		
a. Exámenes Médicos.	X			
b. Exámenes de Laboratorio.	X			

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001 Revisado: 000 Código: Formato 007 Página: 1 de 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN: Jefe División Administrativa	CÓDIGO: JDA	
NIVEL: UNO (1)	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA: Gerencia.		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
<p>Garantizar el desarrollo del talento Humano. Administrar el proceso de compras para garantizar el suministro oportuno de materias primas y producto terminado. Analizar y presentar oportunamente los Estados Contables, Declaraciones Tributarias y mantener protegidos contra todo riesgo los funcionarios y bienes patrimoniales de la empresa. Administrar los recursos financieros de GALVANOVA LTDA. a través de las actividades de gestión de cartera, pagos de obligaciones, consecución de créditos y el manejo de excedentes de liquidez.</p>		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Mínima de cuatro (4) años en cargos similares..		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Asistir, aconsejar directamente a la Alta Gerencia.	( m )	( c )

Conocer, promover y ejecutar la Política de Gestión Integral.	( d )	( e )
Aplicar y cumplir el desarrollo de su actividad social y ambiental.	( d )	( e )
Reportar a SG-SST actos, incidentes o condiciones inseguras,	( m )	( d )
Gestionar y controlar los riesgos.	( m )	( c )
Colaborar y participar en actividades ambientales y de seguridad.	( m )	( c )
Participar en programas de SG-SST desarrolle Galvanova Ltda.	( m )	( c )
Participar en programas de SG-SST desarrolle Galvanova Ltda.	( m )	( c )
Gestionar el desarrollo, compromiso y motivación del ARH.	( m )	( c )
Reportar a la Oficina de Informática, cualquier evento, debilidad, o -	( o )	( c )
incidente de la información que afecte la confidencialidad, integridad y-		
Disponibilidad de la información.		
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.	( d )	( c )

<b>CONVENCIONES</b>	<b>TIPO FUNCIÓN</b>	<b>EJECUCIÓN ( e )</b>	<b>ANÁLISIS ( a )</b>	<b>DIRECCIÓN ( d )</b>	<b>CONTROL ( c )</b>
	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>OCACIONA L ( o )</b>	<b>DIARIA ( d )</b>	<b>MENSUAL ( m )</b>	<b>TRIMES- TRAL ( t )</b>
			<b>NIVEL</b>		

<b>5. COMPETENCIAS</b>		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
1	Adaptación.	X		
2	Ambición profesional.		X	
3	Análisis.	X		
4	Aprendizaje.	X		
5	Asertividad.		X	
6	Autocontrol.		X	
7	Autonomía.	X		
8	Creatividad.	X		
9	Delegación.		X	
10	Dinamismo.		X	
11	Flexibilidad.		X	
12	Independencia.	X		
13	Iniciativa.	X		
14	Integridad.		X	
15	Juicio.		X	
16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.		X	
18	Oración al servicio.	X		
19	Persuasión.		X	
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.		X	
23	Sociabilidad.		X	
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.		X	
2	Atención al público.	X		

3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.		X	
7	Razonamiento numérico.		X	
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>NIVEL</b>				
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)		X		
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)		X		
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>				
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.			X	
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.			X	
h. Monotonía.			X	

i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.			X	
l. Valoración de la realidad.			X	
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.				X
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.			X	
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.			X	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.	X			
d. Percepción Olfatoria.			X	
e. Percepción Táctil.			X	
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.			X	
h. Diferenciación Figura Fondo.			X	
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.		X		
l. Esterognosia.		X		
m. Constancia de la Forma.		X		

n. Percepción del Color.			X	
o. Planificación Motora.			X	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>				
<b>TIPO</b>		<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>	
a. Exámenes Médicos.		X		
b. Exámenes de Laboratorio.		X		

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 008
		Página: de:
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN: Jefe División Comercial	CÓDIGO: JDC	
NIVEL: 1	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA: Gerencia.		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
<p>Analizar, Planear, implementar y controlar los programas diseñados para crear, construir y mantener, intercambios de beneficio mutuo con los mercados objetivo definido en las estrategias de la organización. Elaborar y hacer seguimiento al programa de ventas</p> <p>Asegurar el conocimiento del mercado y sus necesidades en cada línea de fabricación.</p> <p>Coordinar las campañas publicitarias de los seminarios y exposiciones realizados por la empresa.</p>		

<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional o profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenierías, Publicidad y Mercadeo y especialización relacionada con las funciones del área.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Mínimo cuatro años.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Investigar, analizar en forma permanente el mercado actual y potencial de bienes y servicios a nivel nacional e internacional.	( d )	( d )
Obtener y actualizar oportunamente la información de carácter económico y social que afecte o restrinja actividad comercial.	( m )	( c )
Vigilar el comportamiento de las normas que regulen el comercio de productos y servicios de la empresa.	( d )	( d )
Programar y controlar las campañas publicitarias de promoción, divulgación y ejecución de los planes de ventas.	( t )	( d )
Proponer y aplicar mecanismos de acción que conlleven a un mejor posicionamiento de los productos dentro del mercado.	( m )	( e )
Investigar e identificar las necesidades de los clientes y proponer el desarrollo de nuevos productos y servicios.	( d )	( d )

Estudiar y sugerir cambios en presentación, precios, especificaciones y calidad de productos.	( t )	( a )
Presentar el adecuado asesoramiento técnico en la aplicación del producto, atender servicios de ventas, quejas, dudas a clientes.	( d )	( e )
Mantener información sobre las actividades de la competencia y sugerir estrategias sobre el Particular para mejorar, progresivamente la competitividad de la empresa.	( d )	( e )
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.	( d )	( c )

CONVENCIONES		TIPO FUNCIÓN	EJECUCIÓN (e)	ANÁLISIS (a)	DIRECCIÓN (d)	CONTROL (c)
		PERIODICIDAD	OCACIONA L (O)	DIARIA (d)	MENSUAL (m)	TRIMES- TRAL (t)
<b>5. COMPETENCIAS</b>				<b>NIVEL</b>		
				<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
1	Adaptación.			X		
2	Ambición profesional.			X		
3	Análisis.				X	
4	Aprendizaje.				X	
5	Asertividad.			X		
6	Autocontrol.			X		
7	Autonomía.			X		
8	Creatividad.				X	
9	Delegación.				X	
10	Dinamismo.			X		
11	Flexibilidad.				X	
12	Independencia.			X		
13	Iniciativa.			X		
14	Integridad.			X		
15	Juicio.				X	
16	Liderazgo.			X		
17	Negociación y conciliación.				X	
18	Oración al servicio.				X	
19	Persuasión.			X		
20	Planificación y organización.			X		
21	Resolución de problemas.			X		
22	Sensibilidad interpersonal.				X	
23	Sociabilidad.			X		
24	Toma de decisiones.			X		
25	Trabajo bajo presión.				X	

26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.		X	
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)		X		
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)		X		
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X

d. Emitir respuestas rápidas.			X	
e. Atención.			X	
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.			X	
h. Monotonía.			X	
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X
l. Valoración de la realidad.			X	
<b>7.2 CARGA FÍSICA.</b>				
a. Posición Sedente.			X	
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidas.			X	
d. Alternar posiciones.				X
e. Motricidad Gruesa.			X	
f. Motricidad Fina.		X		
g. Destreza Manual.		X		
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.				X
<b>7.3 SENSOPERCEPCIÓN.</b>				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.				X
d. Percepción Olfatoria.				X
e. Percepción Táctil.			X	
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.				X
h. Diferenciación Figura Fondo.			X	
i. Relaciones Especiales.				X

j. Kinestesia.				X
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

--

### 8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámenes Médicos.	X	
b. Exámenes de Laboratorio.	X	

 <p><b>GALVANOVA LTDA</b> NIT. 800.003.377-7</p>	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 009
		Página: 1 de: 4

--

### FORMATO DE PERFIL DE CARGO

Fecha:	Sede:
--------	-------

--

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

DENOMINACIÓN: Jefe Administración de Recursos Humanos.	CÓDIGO: ARH
--	-------------

NIVEL: 1	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$
----------	-------------------------

DEPENDENCIA: Gerencia.		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
<p>Garantizar el desarrollo del talento Humano para el cumplimiento de las estrategias.</p> <p>Colaborar y participar en las actividades ambientales, de seguridad y salud ocupacional que desarrolle Galvanova Ltda.</p> <p>Gestionar el desarrollo, compromiso y motivación del Recurso Humano buscando mantener un ambiente sano.</p>		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenierías, Economía, Comercio Internacional.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia profesional y relacionada, de cuatro (4) años.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Controlar las acciones de selección, contratación y retiro de personal de la Empresa, conforme a las disposiciones vigentes y controlar el Sistema de Evaluación del Desempeño.	( o )	( c )
Organizar, ejecutar y controlar las funciones de Administración de personal aplicando indicadores de gestión para medir los resultados de la dependencia.	( d )	( d )
Gestionar el trámite de las novedades del personal aplicando las normas sobre traslados, promociones, retiros y demás. Elaborar los proyectos de resolución correspondientes.	( m )	( a )
Organizar, ejecutar y controlar los planes y programas de capacitación, entrenamientos generales y específicos para cada una de las áreas de la empresa.	( m )	( e )

Organizar y desarrollar actividades culturales, recreativas y de bienestar social para el personal de la empresa y sus familias.		( t )	( e )		
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.		( d )	( e )		
<b>CONVENCIONES</b>	<b>TIPO FUNCIÓN</b>	<b>EJECUCIÓN ( e )</b>	<b>ANÁLISIS ( a )</b>	<b>DIRECCIÓN ( d )</b>	<b>CONTROL ( c )</b>
	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>OCACIONAL ( O )</b>	<b>DIARIA ( d )</b>	<b>MENSUAL ( m )</b>	<b>TRIMESTRAL ( t )</b>
<b>5. COMPETENCIAS</b>			<b>NIVEL</b>		
			<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
1	Adaptación.	X			
2	Ambición profesional.	X			
3	Análisis.	X			
4	Aprendizaje.	X			
5	Asertividad.	X			
6	Autocontrol.	X			
7	Autonomía.	X			
8	Creatividad.	X			
9	Delegación.	X			
10	Dinamismo.		X		
11	Flexibilidad.		X		
12	Independencia.	X			
13	Iniciativa.	X			
14	Integridad.	X			
15	Juicio.		X		
16	Liderazgo.	X			
17	Negociación y conciliación.		X		
18	Oración al servicio.		X		
19	Persuasión.	X			
20	Planificación y organización.	X			

21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.	X		
23	Sociabilidad.	X		
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.		X	
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.		X	
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.		X	
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
		<b>NIVEL</b>		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)		X		
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)		X		

7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 – 25%	26 – 50%	51 – 75%	76 – 100%
7.1 CARGA MENTAL.				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.			X	
e. Atención.			X	
f. Concentración.			X	
g. Repetitividad.			X	
h. Monotonía.			X	
i. Habilidad para solucionar problemas.				X
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.			X	
l. Valoración de la realidad.			X	
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.				X
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidoas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.			X	
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.		X		
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X

b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.			X	
d. Percepción Olfatoria.			X	
e. Percepción Táctil.			X	
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.				X
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.			X	
o. Planificación Motora.			X	

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

**8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.**

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámenes Médicos.	X	
b. Exámenes de Laboratorio.	X	

 <p><b>GALVANOVALTDA®</b> NIT. 800.003.377-7</p>	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 010
		Página: 1 de: 4

<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN:	Contabilidad.	CÓDIGO: CB
NIVEL:	2	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$
DEPENDENCIA:	Gerencia.	
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
Elaborar, analizar y presentar oportunamente los Estados Contables, Declaraciones Tributarias y mantener protegidos contra todo riesgo los funcionarios y bienes patrimoniales de la empresa.		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en Contaduría Pública, con matrícula profesional vigente con especialización relacionada con las funciones del área.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia Profesional relacionada de cuatro años..		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
FUNCIONES	PERIODICID.	TIPO
Revisar, consolidar y presentar oportunamente la Contabilidad General y de Costos de la empresa.	( m )	( e )
Efectuar los registros e imputaciones contables, de las transacciones y operaciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos aplicando los principios contables tanto de costos como generales.	( d )	( e )
Preparar la información de manera oportuna para la presentación de los Estados Financieros o informes tributarios de la empresa.	( m )	( a )

Establecer y actualizar Procedimientos para la definición de los costos de producción, analizar las desviaciones y presentar las recomendaciones pertinentes.	( t )	( e )
Analizar los Costos Reales de Producción, compararlos con los Costos Proyectados y proponer ajustes de precios.	( m )	( a )
Analizar los Gastos de Fabricación, Administración, Ventas y Financieros, recomendar las políticas de Distribución y Mecanismos para la Optimización de los recursos.	( m )	( c )

Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.		( d )	( e )			
<b>CONVENCIONES</b>	<b>TIPO FUNCIÓN</b>	<b>EJECUCIÓN ( e )</b>	<b>ANÁLISIS ( a )</b>	<b>DIRECCIÓN ( d )</b>	<b>CONTROL ( c )</b>	
	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>OCACIONAL ( O )</b>	<b>DIARIA ( d )</b>	<b>MENSUAL ( m )</b>	<b>TRIMESTRAL ( t )</b>	
<b>5. COMPETENCIAS</b>				<b>NIVEL</b>		
				<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
1	Adaptación.			X		
2	Ambición profesional.			X		
3	Análisis.			X		
4	Aprendizaje.			X		
5	Asertividad.			X		
6	Autocontrol.			X		
7	Autonomía.				X	
8	Creatividad.			X		
9	Delegación.				X	
10	Dinamismo.			X		
11	Flexibilidad.					X

12	Independencia.		X	
13	Iniciativa.	X		
14	Integridad.	X		
15	Juicio.	X		
16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.		X	
18	Oración al servicio.	X		
19	Persuasión.		X	
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.		X	
23	Sociabilidad.	X		
24	Toma de decisiones.		X	
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.			X
2	Atención al público.		X	
3	Auto organización.			X
4	Comunicación no verbal.			X
5	Comunicación oral y escrita			X
6	Disciplina.			X
7	Razonamiento numérico.			X
8	Sentido de urgencia.			X
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		

b. Información (Cuál?)	X			
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)	X			
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)	X			
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>				
	<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>			
	<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>	<b>76 – 100%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.				X
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.			X	
k. Percepción causa efecto.			X	
l. Valoración de la realidad.				X
<b>7.2 CARGA FÍSICA.</b>				
a. Posición Sedente.				X
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidoas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.			X	

f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.			X	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.		X		
d. Percepción Olfatoria.		X		
e. Percepción Táctil.		X		
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.			X	
h. Diferenciación Figura Fondo.			X	
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.		X		
l. Esterognosia.		X		
m. Constancia de la Forma.		X		
n. Percepción del Color.		X		
o. Planificación Motora.		X		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	

<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>		
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>
a. Exámenes Médicos.	X	
b. Exámenes de Laboratorio.	X	

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 011
		Página: 1 de: 4

<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	
Fecha:	Sede:
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>	
DENOMINACIÓN: Cobranzas	CÓDIGO: Cb
NIVEL: 3	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$
DEPENDENCIA:	División Administrativa
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>	
<p>Mantener a día la información de la disponibilidad de recursos cumpliendo con la disponibilidad de pagos.</p> <p>Presentar oportunamente dentro de los plazos establecidos por la ley, los informes a los entes de control, clientes y proveedores.</p> <p>Mantener al día las cobranzas de la empresa y el reporte de los morosos ante las centrales de riesgo, así como a los cobros jurídicos.</p>	
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Auxiliar Contable, estudiante de Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.	

3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Deseable dos años en elaboración de indicadores y reporte de cobranzas, o mínimo tercer semestre académico.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Recaudar los pagos de los deudores de Galvanova Ltda.	( d )	( e )
Realizar los pagos a cargo de la empresa.	( o )	( e )
Tramitar movimiento de fondos acorde a necesidades de liquidez.	( o )	( e )
Mantener en custodia títulos valores informar estado de la cartera.	( d )	( c )
Responder por Administración de procesos cartera y cobranzas.	( d )	( e )
Analizar y conceptuar sobre los créditos solicitados a la empresa.	( o )	( a )
Llevar/día Excel de deudores, estado de cuenta la gestión realizada.	( d )	( e )
Plantear estrategias y proponer soluciones, métodos de cobranzas.	( d )	( c )
Diseñar y planificar controles para agilizar el recaudo de cartera.	( m )	( e )
Realizar la investigación crediticia a clientes que solicitan crédito.	( o )	( c )

Tomar decisiones oportunas y plantear soluciones, para el recaudo de las cuentas de alto riesgo.		( o )	( c )		
Informar de forma conveniente y oportuna las actividades relacionadas a la cobranza.		( d )	( c )		
Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y le correspondan a la dependencia.		( d )	( e )		
<b>CONVENCIONES</b>	<b>TIPO FUNCIÓN</b>	<b>EJECUCIÓN ( e )</b>	<b>ANÁLISIS ( a )</b>	<b>DIRECCIÓN ( d )</b>	<b>CONTROL ( c )</b>
	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>OCACIONAL ( O )</b>	<b>DIARIA ( d )</b>	<b>MENSUAL ( m )</b>	<b>TRIMESTRAL ( t )</b>
<b>5. COMPETENCIAS</b>			<b>NIVEL</b>		
			<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

1	Adaptación.	X		
2	Ambición profesional.	X		
3	Análisis.	X		
4	Aprendizaje.	X		
5	Asertividad.	X		
6	Autocontrol.	X		
7	Autonomía.		X	
8	Creatividad.	X		
9	Delegación.			X
10	Dinamismo.	X		
11	Flexibilidad.		X	
12	Independencia.		X	
13	Iniciativa.	X		
14	Integridad.	X		
15	Juicio.	X		
16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.	X		
18	Oración al servicio.	X		
19	Persuasión.	X		
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.		X	
23	Sociabilidad.	X		
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.	X		

4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)		X		
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)		X		
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.				X
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.			X	

l. Valoración de la realidad.			X	
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.			X	
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.			X	
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.		X		
d. Percepción Olfatoria.		X		
e. Percepción Táctil.				X
f. Percepción / Discriminación de detalles.				X
g. Integración Sensorial Requerida.			X	
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.		X		
k. Propiocepción.		X		
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.			X	
o. Planificación Motora.			X	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>				
<b>TIPO</b>		<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>	
a. Exámenes Médicos.		X		
b. Exámenes de Laboratorio.		X		

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 012
		Página: 1 de: 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN: Jefe Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	CÓDIGO: SG-SST	
NIVEL: 1	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA: Gerencia.		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		

Actualizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. Construir y ejecutar planes de acción. Promover la comprensión de la política en los trabajadores. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS.

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Administración Pública, acreditar las 50 horas de SG-SST.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia profesional y relacionada, de dos (2) años.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD.	TIPO
Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.	( t )	( d )
Informar a la gerencia, el funcionamiento y los resultados del SG-SST.	( m )	( a )
Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.	( d )	( e )
Construir con los jefes de áreas los planes de acción y hacerles seguimiento a su cumplimiento.	( d )	( e )
Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.	( m )	( d )
Gestionar los recursos para cumplir con el plan de seguridad y salud en el trabajo y hacerle seguimiento a los indicadores	( m )	( c )

Coordinar las necesidades de capacitación en materia prevención según, los riesgos prioritarios y niveles de la organización.	( t )	( d )
---	-------	-------

Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.		( o )	( a )		
Participar de las reuniones del comité de SST		( m )	( c )		
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.		( d )	( e )		
<b>CONVENCIONES</b>	<b>TIPO FUNCIÓN</b>	<b>EJECUCIÓN ( e )</b>	<b>ANÁLISIS ( a )</b>	<b>DIRECCIÓN ( d )</b>	<b>CONTROL ( c )</b>
	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>OCACIONAL ( O )</b>	<b>DIARIA ( d )</b>	<b>MENSUAL ( m )</b>	<b>TRIMESTRAL ( t )</b>
<b>5. COMPETENCIAS</b>		<b>NIVEL</b>			
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>	
1	Adaptación.	X			
2	Ambición profesional.	X			
3	Análisis.	X			
4	Aprendizaje.	X			
5	Asertividad.	X			
6	Autocontrol.	X			
7	Autonomía.	X			
8	Creatividad.	X			
9	Delegación.		X		
10	Dinamismo.	X			
11	Flexibilidad.		X		
12	Independencia.	X			
13	Iniciativa.	X			
14	Integridad.	X			
15	Juicio.		X		
16	Liderazgo.	X			

17	Negociación y conciliación.		X	
18	Oración al servicio.		X	
19	Persuasión.	X		
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.		X	
22	Sensibilidad interpersonal.	X		
23	Sociabilidad.	X		
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.		X	
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.		X	
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>				
		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)		X		
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)		X		

7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 – 25%	26 – 50%	51 – 75%	76 – 100%
7.1 CARGA MENTAL.				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.			X	
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.			X	
h. Monotonía.			X	
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X
l. Valoración de la realidad.			X	
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.			X	
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidoas.			X	
d. Alternar posiciones.				X
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.		X		
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				

a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.			X	
d. Percepción Olfatoria.			X	
e. Percepción Táctil.				X
f. Percepción / Discriminación de detalles.				X
g. Integración Sensorial Requerida.			X	
h. Diferenciación Figura Fondo.			X	
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.				X
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.			X	
o. Planificación Motora.			X	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

### 8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámenes Médicos.	X	
b. Exámenes de Laboratorio.	X	

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 013
		Página: 1 de: 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		

Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN: Compras	CÓDIGO: CP	
NIVEL: 2	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA: División Administrativa		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
Adquisición de materiales para la empresa.		
Evaluación de los precios.		
Trabajo administrativo en relación a las compras de suministros de material.		
Velar por el cumplimiento de las políticas de compras.		
Gestión y administración de todos los procesos.		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniería Industrial, Mercadeo.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Deseable cuatro años en cargos similares.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Planificación y gestión del departamento en función presupuesto.	( d )	( e )
Estar pendiente de novedades del mercado y noticias del sector.	( d )	( a )
Encontrar alternativas de los proveedores, contar con un plan B.	( d )	( a )
Definir procedimientos y procesos para la compra de suministros.	( d )	( d )
Acordar condiciones de suministros con proveedores adecuados.	( d )	( e )
Conocer la existencia de necesidades de stock, sin que falte ni sobre.	( d )	( c )
Supervisar la calidad de las materias primas y productos recibidos.	( o )	( c )
Gestionar reclamos al proveedor /caso de materiales defectuosos.	( o )	( e )

Gestionar toda la documentación relativa a compra de materiales.	( d )	( e )
Desarrollar, perfeccionar sistemas de mejoramiento en entregas.	( t )	( d )
Buscar la reducción de costos, con la negociación de gastos.	( m )	( a )
Las demás que sean asignadas y correspondan a la dependencia.	( d )	( e )

CONVENCIONES		TIPO FUNCIÓN	EJECUCIÓN ( e )	ANÁLISIS ( a )	DIRECCIÓN ( d )	CONTROL ( c )
		PERIODICIDAD	OCACIONAL ( o )	DIARIA ( d )	MENSUAL ( m )	TRIMESTRAL ( t )
<b>5. COMPETENCIAS</b>					<b>NIVEL</b>	
				<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
1	Adaptación.			X		
2	Ambición profesional.			X		
3	Análisis.			X		
4	Aprendizaje.			X		
5	Asertividad.			X		
6	Autocontrol.			X		
7	Autonomía.			X		
8	Creatividad.			X		
9	Delegación.			X		
10	Dinamismo.			X		
11	Flexibilidad.				X	
12	Independencia.				X	
13	Iniciativa.			X		
14	Integridad.			X		
15	Juicio.			X		

16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.	X		
18	Oración al servicio.	X		
19	Persuasión.	X		
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.		X	
23	Sociabilidad.	X		
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
		<b>NIVEL</b>		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		

c. Relaciones interpersonales (Cuál?)	X			
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)	X			
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>				
	<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>			
	<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>	<b>76 – 100%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.				X
i. Habilidad para solucionar problemas.				X
j. Interpretación de símbolos y signos.			X	X
k. Percepción causa efecto.				X
l. Valoración de la realidad.				X
<b>7.2 CARGA FÍSICA.</b>				
a. Posición Sedente.			X	
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidoas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.			X	

h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.		X		
d. Percepción Olfatoria.		X		
e. Percepción Táctil.				X
f. Percepción / Discriminación de detalles.				X
g. Integración Sensorial Requerida.				X
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>				
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>		
a. Exámenes Médicos.	X			
b. Exámenes de Laboratorio.	X			

 <p><b>GALVANOVA LTDA</b> NIT. 800.003.377-7</p>	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001 Revisado: 000 Código: Formato 014 Página: 1 de: 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN: Almacenista	CÓDIGO: ALM	
NIVEL: 3	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA: División Administrativa		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
<p>Analizar, revisar, organizar, planear, controlar y verificar todas las actividades relacionadas con los almacenes de materias primas y productos terminados, cumpliendo con los planes estratégicos de la empresa.</p> <p>Controlar el cumplimiento de la recepción, venta y envíos de elementos, materiales y productos. Cumplir con los planes de ventas.</p> <p>Atender los reclamos de los clientes.</p>		
<b>3. REQUISITOS MINIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Administración de Empresas, Administración pública, Ingenierías.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Deseable cuatro años en cargos similares.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Coordinar con Mercadeo, toda la comercialización y ventas.	( o )	( d )

Recibir las materias primas y productos terminados para el almacenamiento.	( d )	( d )
Fijar los niveles de inventario que debe tener la empresa.	( m )	( d )
Programar, dirigir y abastecer de mercancías los almacenes.	( o )	( d )
Coordinar y controlar la entrega de productos, servicios al cliente.	( d )	( d )
Coordinar con clientes y proveedores el mejor desarrollo de ventas.	( m )	( c )
Ejecutar, controlar y presentar informes del desarrollo de ventas.	( m )	( d )
Suministrar informe sobre altas, bajas y facturación de mercancías.	( m )	( d )
Responder por el manejo administrativo de los almacenes.	( d )	( d )
Las demás que sean asignadas y correspondan a la dependencia.	( d )	( e )

CONVENCIONES		TIPO FUNCIÓN	EJECUCIÓN ( e )	ANÁLISIS ( a )	DIRECCIÓN ( d )	CONTROL ( c )
		PERIODICIDAD	OCACIONA L ( O )	DIARIA ( d )	MENSUAL ( m )	TRIMESTRAL ( t )
<b>5. COMPETENCIAS</b>		<b>NIVEL</b>				
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>		
1	Adaptación.	X				
2	Ambición profesional.	X				
3	Análisis.	X				
4	Aprendizaje.	X				
5	Asertividad.	X				
6	Autocontrol.	X				
7	Autonomía.	X				
8	Creatividad.	X				
9	Delegación.			X		
10	Dinamismo.	X				

11	Flexibilidad.			X
12	Independencia.		X	
13	Iniciativa.	X		
14	Integridad.	X		
15	Juicio.	X		
16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.		X	
18	Oración al servicio.		X	
19	Persuasión.		X	
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.		X	
23	Sociabilidad.	X		
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		

c. Relaciones interpersonales (Cuál?)			X	
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)	X			
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>				
	<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>			
	<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>	<b>76 – 100%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.				X
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.			X	
l. Valoración de la realidad.			X	
<b>7.2 CARGA FÍSICA.</b>				
a. Posición Sedente.			X	
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X

g. Destreza Manual.			X	
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.		X		
d. Percepción Olfatoria.			X	
e. Percepción Táctil.			X	
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.			X	
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	

<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>		
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>
a. Exámenes Médicos.	X	
b. Exámenes de Laboratorio.	X	

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 015
		Página: 1 de: 4

### FORMATO DE PERFIL DE CARGO

Fecha:

Sede:

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

DENOMINACIÓN: Jefe División Producción

CÓDIGO: JDP

NIVEL: 1

ASIGNACIÓN SALARIAL: \$

DEPENDENCIA: Gerencia.

#### 2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Desarrollar los programas de producción con mejoramiento continuo e innovación de procesos y productos, aplicando la política de gestión integral y cumpliendo con los planes estratégicos. Cumplimiento del programa de Producción. Controlar el manejo óptimo de los recursos de producción. Cumplimiento de los proyectos.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS.

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Mínimo cuatro años.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



CONVENCIONES		PERIODICIDAD	OCACIONAL (O)	DIARIA (d)	MENSUAL (m)	TRIMESTRAL (t)
<b>5. COMPETENCIAS</b>		<b>NIVEL</b>				
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>		
1	Adaptación.	X				
2	Ambición profesional.			X		
3	Análisis.	X				
4	Aprendizaje.	X				
5	Asertividad.	X				
6	Autocontrol.	X				
7	Autonomía.	X				
8	Creatividad.			X		
9	Delegación.	X				
10	Dinamismo.	X				
11	Flexibilidad.			X		
12	Independencia.			X		
13	Iniciativa.	X				
14	Integridad.			X		
15	Juicio.			X		
16	Liderazgo.	X				
17	Negociación y conciliación.			X		
18	Oración al servicio.			X		
19	Persuasión.			X		
20	Planificación y organización.	X				
21	Resolución de problemas.	X				
22	Sensibilidad interpersonal.			X		
23	Sociabilidad.	X				
24	Toma de decisiones.	X				
25	Trabajo bajo presión.	X				

26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.		X	
2	Atención al público.		X	
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>				
		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)		X		
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)		X		
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>				
		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
			<b>76 – 100%</b>	
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X

e. Atención.			X	
f. Concentración.			X	
g. Repetitividad.			X	
h. Monotonía.		X		
i. Habilidad para solucionar problemas.				X
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X
l. Valoración de la realidad.				X
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.				X
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidoas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.		X		
f. Motricidad Fina.		X		
g. Destreza Manual.			X	
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.			X	
b. Percepción Auditiva.			X	
c. Percepción Gustativa.		X		
d. Percepción Olfatoria.		X		
e. Percepción Táctil.			X	
f. Percepción / Discriminación de detalles.				X
g. Integración Sensorial Requerida.				X
h. Diferenciación Figura Fondo.			X	
i. Relaciones Especiales.			X	

j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.		X		
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>				
<b>TIPO</b>		<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>	
a. Exámenes Médicos.		X		
b. Exámenes de Laboratorio.		X		

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 016
		Página: 1 de: 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACION: Control Calidad	CODIGO: CC	
NIVEL: 2	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA: División Producción		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		

<p>Tener claro las necesidades presentes y futuras tanto de la empresa como del mercado.</p> <p>Implementación de programas, mecanismos, herramientas para la mejora continua de la calidad.</p> <p>Asegurarles a nuestros clientes la eficiencia y confianza de nuestros productos.</p> <p>Disminución de fallas durante el proceso para la obtención de productos al menor costo.</p> <p>Desarrollar programas para la obtención de productos de calidad y amigables al medio ambiente. Capacitar y motivar al personal al desarrollo y aplicación de la conciencia de calidad.</p>		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería química		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Deseable cuatro años en cargos similares.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Mejora de los productos y servicios de la empresa.	( d )	( c )
Toma adecuada de decisiones en los procesos, detección de problemas..	( d )	( c )
Detectar problemas anticipadamente de materiales y equipos.	( d )	( a )
Asegurar que el personal de la empresa conozca la política de calidad.	( d )	( c )
Promover la participación de los colaboradores, mejora procedimientos.	( d )	( d )
Realización de pruebas de calidad materias primas y producto terminado.	( d )	( c )
Seguimiento de la calidad, durante el proceso de fabricación.	( d )	( e )
Realizar auditorías e informes periódicos para verificar la calidad.	( o )	( a )
Elaborar planillas de control y seguimiento a los procesos productivos.	( o )	( c )

Realizar reuniones para evaluación de pruebas inspección y laboratorios.				( o )	( d )
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.				( d )	( e )
<b>CONVENCIONES</b>	<b>TIPO FUNCIÓN</b>	<b>EJECUCIÓN ( e )</b>	<b>ANÁLISIS ( a )</b>	<b>DIRECCIÓN ( d )</b>	<b>CONTROL ( c )</b>
	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>OCACIONAL ( o )</b>	<b>DIARIA ( d )</b>	<b>MENSUAL ( m )</b>	<b>TRIMESTRAL ( t )</b>
<b>5. COMPETENCIAS</b>				<b>NIVEL</b>	
				<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>
1	Adaptación.			X	
2	Ambición profesional.			X	
3	Análisis.			X	
4	Aprendizaje.			X	
5	Asertividad.			X	
6	Autocontrol.			X	
7	Autonomía.				X
8	Creatividad.			X	
9	Delegación.				X
10	Dinamismo.			X	
11	Flexibilidad.				X
12	Independencia.				X
13	Iniciativa.			X	
14	Integridad.			X	
15	Juicio.			X	
16	Liderazgo.			X	
17	Negociación y conciliación.				X
18	Oración al servicio.				X
19	Persuasión.			X	

20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.		X	
23	Sociabilidad.	X		
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.		X	
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)		X		
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)		X		
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				

a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.				X
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.			X	
l. Valoración de la realidad.			X	
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.			X	
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidoas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.			X	
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.				X
d. Percepción Olfatoria.				X
e. Percepción Táctil.				X

f. Percepción / Discriminación de detalles.				X
g. Integración Sensorial Requerida.				X
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.				X
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>				
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>		
a. Exámenes Médicos.	X			
b. Exámenes de Laboratorio.	X			
	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001 Revisado: 000 Código: Formato 017 Página: 1 de 4		
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>				

Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN: Desarrollo de Productos	CÓDIGO: Dllo Pr	
NIVEL: 3	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA: Control Calidad		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
Planear el uso de los recursos asegurando el manejo eficaz, garantizando el cumplimiento de los programas de producción.		
Liderar los planes y programas de desarrollo de productos acorde con la estrategia de la empresa.		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título universitario en ingenierías, afines con el cargo y una especialización relacionada con las funciones del área.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia profesional y relacionada de cuatro años.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Promover y desarrollar nuevos productos que sean innovadores.	( m )	( d )
Estudiar y proponer políticas de adopción y adaptación tecnológica.	( m )	( d )
Estudiar el ciclo de vida de productos y proponer acciones al respecto.	( t )	( a )
Coordinar y evaluar proyectos para el mejoramiento de productos.	( o )	( a )
Elaboración de estudios técnicos para la modernización de la empresa.	( o )	( d )
Renovación de maquinaria, equipo, procesos, materias primas, materiales.	( o )	( a )

Participar en la recepción y puesta en marcha de la nueva maquinaria.	( o )	( c )
Estar atento al montaje y producción de nuevos procesos productivos.	( d )	( e )
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.	( d )	( e )

CONVENCIONES	TIPO FUNCIÓN	EJECUCIÓN ( e )	ANÁLISIS ( a )	DIRECCIÓN ( d )	CONTROL ( c )
	PERIODICIDAD	OCACIONAL ( O )	DIARIA ( d )	MENSUAL ( m )	TRIMESTRAL ( t )
<b>5. COMPETENCIAS</b>			<b>NIVEL</b>		
			<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
1	Adaptación.		X		
2	Ambición profesional.		X		
3	Análisis.		X		
4	Aprendizaje.		X		
5	Asertividad.		X		
6	Autocontrol.		X		
7	Autonomía.		X		
8	Creatividad.		X		
9	Delegación.			X	
10	Dinamismo.		X		
11	Flexibilidad.			X	
12	Independencia.			X	

13	Iniciativa.	X		
14	Integridad.	X		
15	Juicio.	X		
16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.		X	
18	Oración al servicio.		X	
19	Persuasión.		X	
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.		X	
23	Sociabilidad.		X	
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.		X	
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

a. Bienes y valores (Cuáles?)	X			
b. Información (Cuál?)	X			
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)	X			
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)	X			
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>	<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>			
	<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>	<b>76 – 100%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.			X	
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X
l. Valoración de la realidad.				X
<b>7.2 CARGA FÍSICA.</b>				
a. Posición Sedente.				X
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidoas.		X		

d. Alternar posiciones.		X		
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.			X	
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.			X	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.				X
d. Percepción Olfatoria.				X
e. Percepción Táctil.				X
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.			X	
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.				X
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		

<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>		
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>
a. Exámenes Médicos.	X	
b. Exámenes de Laboratorio.	X	
		<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b> Versión: 001 Revisado: 000 Código: Formato 018 Página: 1 de 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN: Inspección	CÓDIGO: Insp	
NIVEL: 3	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA:	Control Calidad	
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
<p>Controlar la recepción, revisión, registro y entrega de la mercancía que ingrese y salga del almacén, adquirida por el área de compras, mediante los procedimientos establecidos para el efecto.</p> <p style="text-align: right;">Control de inspección y verificación a productos en proceso y producto terminado.</p>		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Bachiller. Estudiante de primeros semestres de universidad, capacitación en control calidad.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: un año como inspector de control calidad.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		

<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Revisión de las mercancías adquiridas por el almacén..	( d )	( c )
Registro de la remisión, Factura u orden de compra.	( d )	( e )
Verificación de la ficha técnica y hoja de seguridad de los productos.	( d )	( c )
Aplicar plan de muestreo para revisión de la mercancía llegada.	( o )	( a )
Recepción de mercancía verificando cantidad y especificaciones.	( o )	( c )
Una vez recepcionada la mercancía colocará la tarjeta de calidad.	( o )	( c )
Tarjeta verde se acepta el lote sin novedad, el producto cumple.	( o )	( e )
Tarjeta amarilla la mercancía es retenida por faltante, incompleta	( d )	( e )
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.	( d )	( e )
Tarjeta roja la mercancía es rechazada por mal estado, no cumple	( o )	( e )
Hacer acta de recepción, con la novedad encontrada al jefe de calidad.	( o )	( e )
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.	( d )	( e )

<b>CONVENCIONES</b>	<b>TIPO FUNCIÓN</b>	<b>EJECUCIÓN ( e )</b>	<b>ANÁLISIS ( a )</b>	<b>DIRECCIÓN ( d )</b>	<b>CONTROL ( c )</b>
	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>OCACIONAL ( O )</b>	<b>DIARIA ( d )</b>	<b>MENSUAL ( m )</b>	<b>TRIMESTRAL ( t )</b>
<b>5. COMPETENCIAS</b>		<b>NIVEL</b>			
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>	
1	Adaptación.	X			
2	Ambición profesional.	X			

3	Análisis.	X		
4	Aprendizaje.	X		
5	Asertividad.	X		
6	Autocontrol.	X		
7	Autonomía.	X		
8	Creatividad.	X		
9	Delegación.			X
10	Dinamismo.	X		
11	Flexibilidad.			X
12	Independencia.		X	
13	Iniciativa.	X		
14	Integridad.	X		
15	Juicio.	X		
16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.		X	
18	Oración al servicio.	X		
19	Persuasión.	X		
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.	X		
23	Sociabilidad.		X	
24	Toma de decisiones.		X	
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.			X
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		

6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)		X		
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)		X		
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.				X
i. Habilidad para solucionar problemas.				X

j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X
l. Valoración de la realidad.				X
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.		X		
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidas.			X	
d. Alternar posiciones.		X		
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.		X		
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.				X
d. Percepción Olfatoria.				X
e. Percepción Táctil.				X
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.				X
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.		X		
k. Propiocepción.		X		
l. Esterognosia.		X		
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.				X

o. Planificación Motora.					X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>			
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>					
<b>TIPO</b>		<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>		
a. Exámenes Médicos.		X			
b. Exámenes de Laboratorio.		X			

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 019
		Página: 1 de: 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN: Laboratorio	CÓDIGO: Lab	
NIVEL: 3	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA: Control Calidad		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
Controlar la recepción, revisión, registro y entrega de la mercancía que ingrese al almacén, adquirida por el área de compras, mediante los procedimientos establecidos para el efecto.		

Control de productos en proceso y control a productos terminados por parte de la empresa para su comercialización.		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tecnólogo o profesional en química industrial, Ingeniero químico.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Mínimo tres años en cargos similares y manejo de laboratorios.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Análisis químicos de materias primas.	( d )	( e )
Toda materia prima debe traer ficha técnica y hoja de seguridad.	( d )	( c )
Análisis químicos de productos en proceso.	( d )	( e )
Análisis químicos a productos terminados.	( d )	( e )
Marchas analíticas cualitativas y cuantitativas.	( d )	( c )
Análisis de celda Hull para verificación de calidad de productos.	( d )	( c )
Asesoría a los clientes como valor agregado a sus procesos.	( d )	( d )
Tratamiento de aguas residuales, PTAR.	( o )	( e )
Todo producto terminado debe salir etiquetado, ficha técnica y hojas de seguridad.	( d )	( c )
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.	( d )	( e )


CONVENCIONES		TIPO FUNCIÓN	EJECUCIÓN (e)	ANÁLISIS (a)	DIRECCIÓN (d)	CONTROL (c)
		PERIODICIDAD	OCACIONAL (o)	DIARIA (d)	MENSUAL (m)	TRIMESTRAL (t)
<b>5. COMPETENCIAS</b>				<b>NIVEL</b>		
				<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
1	Adaptación.		X			
2	Ambición profesional.		X			
3	Análisis.		X			
4	Aprendizaje.		X			
5	Asertividad.		X			
6	Autocontrol.		X			
7	Autonomía.		X			
8	Creatividad.		X			
9	Delegación.					X
10	Dinamismo.		X			
11	Flexibilidad.					
12	Independencia.					
13	Iniciativa.		X			
14	Integridad.		X			
15	Juicio.		X			
16	Liderazgo.		X			
17	Negociación y conciliación.				X	
18	Oración al servicio.		X			
19	Persuasión.		X			
20	Planificación y organización.		X			
21	Resolución de problemas.		X			
22	Sensibilidad interpersonal.		X			

23	Sociabilidad.			
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.	X		
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)		X		
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)		X		
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X

c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.				X
i. Habilidad para solucionar problemas.				X
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X
l. Valoración de la realidad.				X
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.			X	
b. Posición Bípeda.				X
c. Posturas Mantenidas.			X	
d. Alternar posiciones.		X		
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.		X		
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.				X
d. Percepción Olfatoria.				X
e. Percepción Táctil.				X
f. Percepción / Discriminación de detalles.				X
g. Integración Sensorial Requerida.				X

h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.				X
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>				
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>		
a. Exámenes Médicos.	X			
b. Exámenes de Laboratorio.	X			
	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión:	001	
		Revisado:	000	
		Código:	Formato 020	
		Página:	1 de: 4	
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>				
Fecha:	Sede:			
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>				

DENOMINACIÓN: Mantenimiento Mecánico y Eléctrico.		CÓDIGO: MME
NIVEL: 3	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA: División Producción		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
<p>Lograr la máxima disponibilidad de la infraestructura instalada.</p> <p>Preservar la calidad del servicio y el valor de esta infraestructura, evitando el deterioro prematuro.</p> <p>Conseguir lo anterior, mediante la alternativa más económica posible.</p> <p>Minimizar los costos de mantenimiento.</p> <p>Minimizar los períodos de mantenimiento.</p>		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Ingeniería Mecánica, Química, conocimientos de inglés medio.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia profesional y relacionada de cuatro años.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Planear y programar el mantenimiento mecánico y eléctrico industrial.	( d )	( d )
Seleccionar y capacitar en trabajos calificados al personal de la dependencia.	( o )	( e )
Programar el mantenimiento preventivo para minimizar el m/to correctivo.	( m )	( d )
Mantener en buen estado la maquinaria y equipos industriales.	( d )	( c )
Revisión de las especificaciones de la maquinaria y equipos nuevos.	( t )	( a )

Proporcionar el sistema de limpieza de equipos y maquinaria, de toda la empresa	( t )	( c )
Mantener demarcadas las áreas industriales, maquinaria, tuberías y pisos.	( t )	( c )
Seleccionar y almacenar los elementos reutilizables de las reparaciones.	( d )	( e )

Mantener al día hojas de vida de los equipos donde se relacione los trabajos de mantenimiento realizados.	( d )	( c )
Elaborar listado de herramientas y consumibles necesarios en la empresa.	( t )	( a )
Prever un stock de repuestos prioritarios de maquinaria principal.	( t )	( c )
Los mecánicos son los que instalan, reparan y mantienen equipos mecánicos.	( d )	( a )
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.	( d )	( e )

CONVENCIONES	TIPO FUNCIÓN	EJECUCIÓN ( e )	ANÁLISIS ( a )	DIRECCIÓN ( d )	CONTROL ( c )
	PERIODICIDAD	OCACIONAL ( o )	DIARIA ( d )	MENSUAL ( m )	TRIMESTRAL ( t )

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1	Adaptación.	X		
2	Ambición profesional.	X		
3	Análisis.	X		

4	Aprendizaje.	X		
5	Asertividad.	X		
6	Autocontrol.	X		
7	Autonomía.		X	
8	Creatividad.	X		
9	Delegación.		X	
10	Dinamismo.	X		
11	Flexibilidad.		X	
12	Independencia.		X	
13	Iniciativa.	X		
14	Integridad.	X		
15	Juicio.	X		
16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.		X	
18	Oración al servicio.	X		
19	Persuasión.		X	
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.		X	
23	Sociabilidad.		X	
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.		X	
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita		X	
6	Disciplina.	X		

7	Razonamiento numérico.		X	
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)		X		
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)		X		
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.			X	
b. Producir información oral y escrita.		X		
c. Análisis de información.			X	
d. Emitir respuestas rápidas.			X	
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.			X	
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X

l. Valoración de la realidad.				X
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.		X		
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidas.				X
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.			X	
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.			X	
d. Percepción Olfatoria.			X	
e. Percepción Táctil.			X	
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.				X
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>				
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>		
a. Exámenes Médicos.	X			
b. Exámenes de Laboratorio.	X			

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 021
		Página: 1 de: 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN: Planta de Producción	CÓDIGO: Pp	
NIVEL: 2	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA: División Producción		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
<p>Gestionar y liderar la realización de la producción y mantenimiento, garantizando el cumplimiento de los estándares de seguridad, calidad, riesgos, costos, cumplimiento y respeto ambiental de acuerdo a la legislación vigente.</p>		

Planear el uso de los recursos asegurando su manejo eficaz, para garantizar el cumplimiento del programa de producción proyectado por la empresa.		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título universitario en Ingeniería Química o Ingeniería Industrial, con Especialización en Administración de Recursos de Materiales y/o Gerencia de Producción, o carreras afines al cargo.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia profesional y relacionada de dos a tres años.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Dirigir y controlar las actividades de procesos de la planta, así como la disponibilidad y utilización de los recursos para el cumplir con la producción.	( d )	( d )
Controlar y verificar el cumplimiento de normas y especificaciones, para garantizar los requerimientos de los clientes con buenos productos.	( d )	( d )
Detectar las fallas técnicas reales o potenciales en el desarrollo laboral.	( d )	( c )
Ejecutar acciones de mejoramiento preventivas y correctivas.	( m )	( c )
Administrar y controlar la mano de obra y sus novedades.	( m )	( c )
Controlar, manejo y uso racional, repuestos, recursos, desperdicios.	( m )	( a )
Coordinar la programación y hacer seguimiento de la producción	( d )	( d )
Conocer la disponibilidad de equipos para la ejecución de los programas de producción a realizar.	( d )	( d )
Verificar cumplimiento de normas de seguridad-salud ocupacional.	( d )	( c )

Efectuar análisis de las órdenes de fabricación para ver las variaciones.	( m )	( a )
Participar y dirigir reuniones de grupos primarios y de capacitación.	( m )	( e )
Mantener y mejorar competencia laboral entre sus colaboradores.	( t )	( d )
Participar en reuniones de calidad y comité Operativo, ver los indicadores	( m )	( a )
Realizar evaluación del desempeño y calificar los cargos especializados.	( t )	( e )
Verificar la actualización de documentos técnicos de los procesos.	( t )	( d )
Participar activamente en los proyectos de inversión de sus procesos.	( o )	( a )
Verificar y hacer seguimiento a la manipulación de las sustancias químicas.	( d )	( c )

CONVENCIONES	TIPO FUNCIÓN	EJECUCIÓN ( e )	ANÁLISIS ( a )	DIRECCIÓN ( d )	CONTROL ( c )
	PERIODICIDAD	OCACIONAL ( o )	DIARIA ( d )	MENSUAL ( m )	TRIMESTRAL ( t )

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1	Adaptación.	X		
2	Ambición profesional.	X		
3	Análisis.	X		
4	Aprendizaje.	X		
5	Asertividad.	X		
6	Autocontrol.	X		
7	Autonomía.	X		

8	Creatividad.	X		
9	Delegación.	X		
10	Dinamismo.	X		
11	Flexibilidad.		X	
12	Independencia.	X		
13	Iniciativa.	X		
14	Integridad.	X		
15	Juicio.	X		
16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.	X		
18	Oración al servicio.	X		
19	Persuasión.	X		
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.	X		
23	Sociabilidad.	X		
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.			X
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

a. Bienes y valores (Cuáles?)	X			
b. Información (Cuál?)	X			
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)	X			
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)	X			
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>	<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>			
	<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>	<b>76 – 100%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.			X	
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X
l. Valoración de la realidad.				X
<b>7.2 CARGA FÍSICA.</b>				
a. Posición Sedente.				X
b. Posición Bípeda.			X	

c. Posturas Mantenidas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.				X
d. Percepción Olfatoria.				X
e. Percepción Táctil.				X
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.			X	
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.		X		
k. Propiocepción.		X		
l. Esterognosia.		X		
m. Constancia de la Forma.				X
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>				

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámenes Médicos.	X	
b. Exámenes de Laboratorio.	X	

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 022
		Página: 1 de: 4

### FORMATO DE PERFIL DE CARGO

Fecha:	Sede:
--------	-------

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

DENOMINACIÓN:	Transportes	CÓDIGO:	TP
NIVEL:	4	ASIGNACIÓN SALARIAL:	\$
DEPENDENCIA:	División Producción		

#### 2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Obtener la máxima disponibilidad del parque automotor de la empresa.

Preservar la calidad del servicio y el valor de los automotores evitando el deterioro prematuro. Conseguir el objeto anterior mediante el logro de la alternativa más económica posible.

Minimizar al máximo los costos de mantenimiento.

Minimizar los períodos de mantenimiento a través de un buen mantenimiento preventivo.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- 3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tecnólogo en mantenimiento industrial y/o automotriz.
- 3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia profesional y relacionada de dos a tres años.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



CONVENCIONES	TIPO FUNCIÓN	EJECUCIÓN ( e )	ANÁLISIS ( a )	DIRECCIÓN ( d )	CONTROL ( c )
	PERIODICIDAD	OCACIONAL ( o )	DIARIA ( d )	MENSUAL ( m )	TRIMESTRAL ( t )
<b>5. COMPETENCIAS</b>			<b>NIVEL</b>		
			<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
1	Adaptación.		X		
2	Ambición profesional.		X		
3	Análisis.		X		
4	Aprendizaje.		X		
5	Asertividad.		X		
6	Autocontrol.		X		
7	Autonomía.		X		
8	Creatividad.		X		
9	Delegación.				X
10	Dinamismo.		X		
11	Flexibilidad.			X	
12	Independencia.			X	
13	Iniciativa.		X		
14	Integridad.		X		
15	Juicio.		X		
16	Liderazgo.			X	
17	Negociación y conciliación.			X	
18	Oración al servicio.			X	
19	Persuasión.			X	
20	Planificación y organización.		X		
21	Resolución de problemas.		X		
22	Sensibilidad interpersonal.			X	
23	Sociabilidad.			X	

24	Toma de decisiones.		X	
25	Trabajo bajo presión.		X	
26	Trabajo en equipo.		X	
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.		X	
2	Atención al público.		X	
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita		X	
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.		X	
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>				
		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)			X	
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)			X	
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.			X	

b. Producir información oral y escrita.		X		
c. Análisis de información.			X	
d. Emitir respuestas rápidas.			X	
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.				X
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.			X	
l. Valoración de la realidad.			X	
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.				X
b. Posición Bípeda.		X		
c. Posturas Mantenidas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.			X	
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.		X		
d. Percepción Olfatoria.			X	
e. Percepción Táctil.			X	

f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.			X	
h. Diferenciación Figura Fondo.			X	
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.				X
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.			X	
o. Planificación Motora.			X	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

### 8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.

TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámenes Médicos.	X	
b. Exámenes de Laboratorio.	X	

 <p><b>GALVANOVALTDA</b><sup>®</sup> NIT. 800.003.377-7</p>	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 023
		Página: 1 de: 4

<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN:	Recursos e Insumos	CÓDIGO: RI
NIVEL: 3	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA:	Planta de Producción	
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
<p>Administrar los recursos de la División de Producción relacionados con la contratación de servicios, compra elementos productivos, transportes, acorde con las estrategias de la empresa.</p> <p>Coordinar con el almacén y el área de compras la existencia de los recursos e insumos para el cumplimiento de las ordenes de fabricación de la División de Producción de la empresa..</p>		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnico o tecnólogo en control de producción, o estudiante de Ingeniería Industrial..		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia profesional y relacionada de dos a tres años.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
FUNCIONES	PERIODICID.	TIPO
Revisión de órdenes de fabricación (OF), emitidas p/ producción..	( d )	( a )
Verificar existencias en Kardex de recursos e insumos en fábrica.	( d )	( c )
Coordinar y verificar físicamente las existencias en el almacén.	( d )	( e )
Informar a la División de Producción y compras sobre novedades.	( d )	( c )
Estar atento a existencia y llegada recursos e insumos a la fábrica.	( d )	( e )
Verificar que al inicio del cumplimiento de la OF todo esté al día.	( d )	( a )
Hacer seguimiento desde el inicio hasta la terminación de la OF.	( d )	( e )



4	Aprendizaje.	X		
5	Asertividad.	X		
6	Autocontrol.	X		
7	Autonomía.	X		
8	Creatividad.	X		
9	Delegación.			X
10	Dinamismo.	X		
11	Flexibilidad.			X
12	Independencia.		X	
13	Iniciativa.	X		
14	Integridad.	X		
15	Juicio.	X		
16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.		X	
18	Oración al servicio.	X		
19	Persuasión.	X		
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.		X	
23	Sociabilidad.		X	
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.		X	
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		

7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
		<b>NIVEL</b>		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)			X	
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)			X	
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
			<b>76 – 100%</b>	
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.				X
i. Habilidad para solucionar problemas.				X
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.			X	

l. Valoración de la realidad.				X
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.		X		
b. Posición Bípeda.				X
c. Posturas Mantenidas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.			X	
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.				X
d. Percepción Olfatoria.				X
e. Percepción Táctil.				X
f. Percepción / Discriminación de detalles.				X
g. Integración Sensorial Requerida.				X
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.			X	

n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>				
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>		
a. Exámenes Médicos.	X			
b. Exámenes de Laboratorio.	X			

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 024
		Página: 1 de: 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN: Operario	CÓDIGO: OP	
NIVEL: 4	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA: Recursos e Insumos		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		

Integridad. Comunicación Efectiva. Construcción de Relaciones. Manejo de elementos de Protección Personal. Manejo de máquinas y herramientas. Conocimiento en procesos Industriales. Conocimiento en trabajo de alto riesgo. Manejo e interpretación de normas técnicas para procesos industriales. Interpretación de planos.		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Bachiller en cualquier modalidad. Conocimientos básicos de Gestión Integral.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia relacionada de seis (6) meses.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Realizar actividades manuales, ejecutar labores establecidas en procesos producción.	( d )	( e )
Analizar, verificar la información asignada, proponer acciones de mejora.	( d )	( c )
Aplicar, cumplir lo establecido con el SG-SST., y las normas ambientales.	( d )	( e )
Reportar actos inseguros, incidentes y emergencias presentadas.	( d )	( c )
Apoyo/ evaluación de herramientas, equipos adjudicados, buen estado	( d )	( e )
Verificar el buen uso de herramientas en talleres donde apoye.	( d )	( a )
Mantener en buen estado los equipos y herramientas asignadas.	( d )	( e )
Identificar, informar cualquier no conformidad del producto elaborado.	( d )	( c )
Verificar cantidades, estado de materiales retirados del almacén.	( d )	( e )
Apoyar tratamiento de aguas residuales industriales según normatividad.	( m )	( c )
Realizar la recolección y almacenamiento de residuos peligrosos.	( d )	( e )

--	--	--

Mantener debidamente almacenado el producto terminado.	( d )	( e )
Verificar el almacenamiento, materias primas según matriz de compatibilidad.	( d )	( c )
Mantener el puesto de trabajo en buen orden y aseo.	( d )	( e )
Utilizar los elementos de protección personal para cada trabajo a realizar.	( d )	( e )
Aplicación de las 5´S en su puesto de trabajo y en toda la organización.	( m )	( e )
Las demás que sean asignadas y correspondan a la dependencia.	( d )	( e )

CONVENCIONES	TIPO FUNCIÓN	EJECUCIÓN ( e )	ANÁLISIS ( a )	DIRECCIÓN ( d )	CONTROL ( c )
	PERIODICIDAD	OCACIONAL ( o )	DIARIA ( d )	MENSUAL ( m )	TRIMESTRAL ( t )

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1	Adaptación.	X		
2	Ambición profesional.	X		
3	Análisis.	X		
4	Aprendizaje.	X		
5	Asertividad.	X		

6	Autocontrol.	X		
7	Autonomía.		X	
8	Creatividad.	X		
9	Delegación.			X
10	Dinamismo.	X		
11	Flexibilidad.		X	
12	Independencia.		X	
13	Iniciativa.	X		
14	Integridad.	X		
15	Juicio.	X		
16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.		X	
18	Oración al servicio.		X	
19	Persuasión.		X	
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.		X	
22	Sensibilidad interpersonal.		X	
23	Sociabilidad.		X	
24	Toma de decisiones.			X
25	Trabajo bajo presión.		X	
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.		X	
2	Atención al público.			X
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita			X
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		

<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)			X	
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)				X
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>	<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>			
	<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>	<b>76 – 100%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.			X	
b. Producir información oral y escrita.	X			
c. Análisis de información.			X	
d. Emitir respuestas rápidas.			X	
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.				X
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.			X	
k. Percepción causa efecto.			X	
l. Valoración de la realidad.			X	

<b>7.2 CARGA FÍSICA.</b>				
a. Posición Sedente.	X			
b. Posición Bípeda.				X
c. Posturas Mantenidas.			X	
d. Alternar posiciones.		X		
e. Motricidad Gruesa.			X	
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.				X
i. Velocidad de Reacción.				X
<b>7.3 SENSOPERCEPCIÓN.</b>				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.			X	
d. Percepción Olfatoria.			X	
e. Percepción Táctil.				X
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.			X	
h. Diferenciación Figura Fondo.			X	
i. Relaciones Especiales.			X	
j. Kinestesia.		X		
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.			X	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	

<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>		
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>
a. Exámenes Médicos.	X	
b. Exámenes de Laboratorio.	X	

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 025
		Página: 1 de: 4

### FORMATO DE PERFIL DE CARGO

Fecha:	Sede:
--------	-------

#### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO.

DENOMINACIÓN: Mercadeo	CÓDIGO: M
NIVEL: 2	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$
DEPENDENCIA: División Comercial	

#### 2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Detectar los sectores y segmentos de mercado rentables para la empresa. Reconocer oportunidades de Marketing. Contar con una buena participación en el mercado, para obtener beneficio o utilidades para la empresa. Captación y fidelización de nuevos clientes. entrar en nuevos sectores, segmentos y mercados. Distribución correcta del producto en el mercado. Estipular precios de acuerdo a la realidad económica de los consumidores. Alcanzar la satisfacción del cliente superando la satisfacción de sus expectativas.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS.

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en Mercadeo, Marketing, y/o Administración de empresas.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia profesional y relacionada de cuatro años.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Búsqueda, identificación y análisis de oportunidades de negocio.	( d )	( a )
Analizar a los consumidores, sus necesidades, gustos y preferencias.	( d )	( c )
Analizar la competencia, ubicación, cliente objetivo, volumen ventas.	( d )	( d )
Ver participación y experiencia q/ tiene en el mercado, los recursos.	( d )	( c )
Detectar estrategias y ventajas competitivas, fortalezas y debilidades.	( m )	( a )
Diseñar estrategias Marketing, a través de formulación y evaluación de la mezcla del marketing producto, precio, distribución y promoción.	( m )	( d )
Asegurar la implementación, control y evaluación.	( m )	( a )
Identificar las necesidades y demandas de los consumidores.	( d )	( a )
Preparar a la empresa para satisfacer los mercados que atiende.	( m )	( d )
Conocer las características de clientes, sus cambios y expectativas.	( d )	( a )

Conocer las características de los productos de la competencia.	( d )	( a )
Investigar la manera de atraer la atención de los consumidores sobre los productos y servicios que ofrece Galvanova Ltda., a la electroquímica.	( t )	( a )
Conocer a los competidores, comportamiento, fortalezas y debilidades.	( d )	( a )
Trabajar de manera constante en el mejoramiento de productos.	( m )	( c )
Conocer con precisión que debe producir la empresa para sus clientes.	( d )	( d )

Buscar que la empresa Compita a través de la diferenciación.		( m )	( c )		
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.		( d )	( e )		
<b>CONVENCIONES</b>	<b>TIPO FUNCIÓN</b>	<b>EJECUCIÓN ( e )</b>	<b>ANÁLISIS ( a )</b>	<b>DIRECCIÓN ( d )</b>	<b>CONTROL ( c )</b>
	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>OCACIONAL ( o )</b>	<b>DIARIA ( d )</b>	<b>MENSUAL ( m )</b>	<b>TRIMESTRAL ( t )</b>
<b>5. COMPETENCIAS</b>		<b>NIVEL</b>			
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>	
1	Adaptación.	X			
2	Ambición profesional.	X			
3	Análisis.	X			
4	Aprendizaje.	X			
5	Asertividad.	X			
6	Autocontrol.	X			
7	Autonomía.	X			
8	Creatividad.	X			
9	Delegación.		X		
10	Dinamismo.	X			
11	Flexibilidad.		X		
12	Independencia.		X		
13	Iniciativa.	X			
14	Integridad.	X			
15	Juicio.	X			
16	Liderazgo.	X			
17	Negociación y conciliación.	X			
18	Oración al servicio.	X			

19	Persuasión.	X		
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.	X		
23	Sociabilidad.	X		
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TECNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.	X		
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>				
		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)		X		
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)		X		

7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 – 25%	26 – 50%	51 – 75%	76 – 100%
7.1 CARGA MENTAL.				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.			X	
h. Monotonía.		X		
i. Habilidad para solucionar problemas.				X
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X
l. Valoración de la realidad.				X
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.			X	
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidoas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.				

7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.				X
d. Percepción Olfatoria.				X
e. Percepción Táctil.				X
f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.			X	
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.				X
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>				
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>		<b>NO REQUERIDO</b>	
a. Exámenes Médicos.	X			
b. Exámenes de Laboratorio.	X			

 <p><b>GALVANOVALTDA®</b> NIT. 800.003.377-7</p>	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001 Revisado: 000 Código: Formato 026 Página: 1 de 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN:	Facturación	CÓDIGO: FC
NIVEL: 3	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA: Ventas		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
<p>Asegurar la correspondencia de los productos facturados, con la remisión del pedido, verificando que las cantidades, peso y descripción de los productos estén correctamente digitados. Verificar que se hayan relacionado y registrado en los libros de control de min justicia y de Indumil las cantidades y clientes para el control exigido por los entes de control.</p>		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
<p>3.1 FORMACION ACADÉMICA: Técnico profesional, Tecnólogo o estudiante de Administración, Contaduría, Bachiller académico con conocimientos en sistemas, facturación y documentación.</p>		
<p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia profesional y relacionada de dos años.</p>		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Verificar el buen funcionamiento del sistema.	( d )	( c )
Registrar las órdenes de fabricación (OF), para ingresarlos al sistema.	( d )	( e )



CONVENCIONES	TIPO FUNCIÓN	EJECUCIÓN ( e )	ANÁLISIS ( a )	DIRECCIÓN ( d )	CONTROL ( c )
	PERIODICIDAD	OCACIONAL ( o )	DIARIA ( d )	MENSUAL ( m )	TRIMESTRAL ( t )
<b>5. COMPETENCIAS</b>			<b>NIVEL</b>		
			<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
1	Adaptación.		X		
2	Ambición profesional.		X		
3	Análisis.		X		
4	Aprendizaje.		X		
5	Asertividad.		X		
6	Autocontrol.		X		
7	Autonomía.			X	
8	Creatividad.		X		
9	Delegación.				X
10	Dinamismo.		X		
11	Flexibilidad.			X	
12	Independencia.			X	
13	Iniciativa.		X		
14	Integridad.		X		
15	Juicio.		X		
16	Liderazgo.		X		
17	Negociación y conciliación.		X		
18	Oración al servicio.		X		
19	Persuasión.			X	
20	Planificación y organización.			X	
21	Resolución de problemas.			X	
22	Sensibilidad interpersonal.			X	
23	Sociabilidad.			X	

24	Toma de decisiones.		X	
25	Trabajo bajo presión.		X	
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>				
		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)			X	
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)			X	
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X

b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.				X
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X
l. Valoración de la realidad.				X
7.2 CARGA FISICA.				
a. Posición Sedente.				X
b. Posición Bípeda.		X		
c. Posturas Mantenidoas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.			X	
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.				XXX
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.				X
d. Percepción Olfatoria.		X		
e. Percepción Táctil.		X		

f. Percepción / Discriminación de detalles.			X	
g. Integración Sensorial Requerida.				X
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.		X		
k. Propiocepción.		X		
l. Esterognosia.		X		
m. Constancia de la Forma.			X	
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>				
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>		
a. Exámenes Médicos.	X			
b. Exámenes de Laboratorio.	X			

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 027
		Página: 1 de: 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	

<b>1. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN:	Publicidad	CÓDIGO: Pub
NIVEL:	3	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$
DEPENDENCIA:	Mercadeo	
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
<p>Planificar, dirigir, coordinar las operaciones de la publicidad de la empresa, teniendo en cuenta: Coherencia de la finalidad publicitaria con el objetivo empresarial es fundamental, y no se negocia. Público objetivo, saber si la finalidad de la publicidad es de información o de persuasión. Conclusión en la elección de la finalidad de la publicidad, se debe recordar que existen tres objetivos para la publicidad, de Recordación, Informativos y de Persuasión, los cuales deben ser tratados de forma independiente y completa.</p>		
<b>3. REQUISITOS MINIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tecnólogo en Mercadeo.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia profesional y relacionada de cuatro años.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Planificar, dirigir y coordinar las actividades de publicidad de la empresa.	( m )	( d )
Diseñar, planificar campañas publicitarias y de relaciones públicas.	( m )	( d )
Diseñar la estrategia de la publicidad.	( d )	( a )
Controlar la eficacia y la eficiencia de la publicidad.	( t )	( c )
Planificar y gestionar programas de información sobre planes y logros.	( m )	( d )
Dirigir y gestionar las actividades del personal de publicidad.	( d )	( a )
Establecer y gestionar presupuestos, control de gastos, de los recursos.	( m )	( c )

Establecer y dirigir procedimientos operativos y administrativos.	( m )	( a )
Planificar y dirigir el trabajo diario de su equipo de trabajo.	( d )	( d )
Controlar la selección, formación y rendimiento del personal a cargo.	( o )	( a )

Supervisar la publicidad generada en Galvanova Ltda.	( d )	( c )
Negociar contratos de publicidad con clientes, emisoras, periódicos, y Tv.	( m )	( d )
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.	( d )	( e )

CONVENCIONES	TIPO FUNCIÓN	EJECUCIÓN ( e )	ANÁLISIS ( a )	DIRECCIÓN ( d )	CONTROL ( c )
	PERIODICIDAD	OCACIONAL ( o )	DIARIA ( d )	MENSUAL ( m )	TRIMESTRAL ( t )

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1	Adaptación.	X		
2	Ambición profesional.	X		

3	Análisis.	X		
4	Aprendizaje.	X		
5	Asertividad.	X		
6	Autocontrol.	X		
7	Autonomía.	X		
8	Creatividad.	X		
9	Delegación.		X	
10	Dinamismo.	X		
11	Flexibilidad.		X	
12	Independencia.		X	
13	Iniciativa.	X		
14	Integridad.	X		
15	Juicio.	X		
16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.	X		
18	Oración al servicio.		X	
19	Persuasión.		X	
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.		X	
23	Sociabilidad.	X		
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.	X		
5	Comunicación oral y escrita	X		

6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		
c. Relaciones interpersonales (Cuál?)		X		
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)		X		
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>		<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>		
		<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.			X	
h. Monotonía.			X	

i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X
l. Valoración de la realidad.				X
7.2 CARGA FÍSICA.				
a. Posición Sedente.			X	
b. Posición Bípeda.			X	
c. Posturas Mantenidoas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X
f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.	X			
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.				X
d. Percepción Olfatoria.				X
e. Percepción Táctil.				X
f. Percepción / Discriminación de detalles.				X
g. Integración Sensorial Requerida.				X
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.				X
j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.			X	

m. Constancia de la Forma.				X
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>				
	<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>	
a. Exámenes Médicos.		X		
b. Exámenes de Laboratorio.		X		

	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 001
		Revisado: 000
		Código: Formato 028
		Página: 1 de: 4
<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>		
Fecha:	Sede:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>		
DENOMINACIÓN: Ventas	CÓDIGO: V	
NIVEL: 2	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$	
DEPENDENCIA: División Comercial		
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>		
Elaboración de estrategias comerciales y de Marketing.		
Desarrollo de nuevos proyectos comerciales.		

Atención a clientes.		
Conocimientos básicos en el área contable.		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS.</b>		
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tecnólogo en Mercadeo.		
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia profesional y relacionada de cuatro años.		
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICID.</b>	<b>TIPO</b>
Coordinar y aumentar el porcentaje de ventas en función al plan estratégico organizacional de Galvanova Ltda.	( m )	( d )
Reclutamiento, selección y entrenamiento de la fuerza de ventas	( o )	( d )
Coordinar los planes de trabajo de los vendedores semanal, mensual, y anual mente para tener claro el cumplimiento de las metas.	( m )	( c )
Medición y evaluación de la fuerza de ventas.	( d )	( a )
Analizar los problemas presentados para aumentar la eficiencia de la operación y proponer soluciones rentables para la empresa.	( d )	( d )
Análisis del volumen de ventas, costos y utilidades del ejercicio.	( m )	( c )
Promocionar los nuevos productos, comercializarlos y dar beneficios.	( o )	( d )
Conocer las necesidades de los diferentes tipos de clientes..	( d )	( c )
Impulsar la apertura de nuevos mercados y cuentas.	( o )	( d )
Elaborar y ejercer el presupuesto semestral de ventas de Galvanova Ltda.	( t )	( e )
Manejo de personal a su cargo.	( d )	( c )
Excelente presentación personal, del equipo de colaboradores.	( d )	( c )
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.	( d )	( e )



13	Iniciativa.	X		
14	Integridad.	X		
15	Juicio.	X		
16	Liderazgo.	X		
17	Negociación y conciliación.	X		
18	Oración al servicio.	X		
19	Persuasión.	X		
20	Planificación y organización.	X		
21	Resolución de problemas.	X		
22	Sensibilidad interpersonal.	X		
23	Sociabilidad.	X		
24	Toma de decisiones.	X		
25	Trabajo bajo presión.	X		
26	Trabajo en equipo.	X		
<b>5.2 TÉCNICAS.</b>				
1	Atención al cliente.	X		
2	Atención al público.	X		
3	Auto organización.	X		
4	Comunicación no verbal.		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina.	X		
7	Razonamiento numérico.	X		
8	Sentido de urgencia.	X		
<b>6. RESPONSABILIDADES.</b>		<b>NIVEL</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
a. Bienes y valores (Cuáles?)		X		
b. Información (Cuál?)		X		

c. Relaciones interpersonales (Cuál?)	X			
d. Dirección y coordinación (De qué nivel jerárquico?)	X			
<b>7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES</b>	<b>PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL</b>			
	<b>0 – 25%</b>	<b>26 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>	<b>76 – 100%</b>
<b>7.1 CARGA MENTAL.</b>				
a. Recibir información oral y escrita.				X
b. Producir información oral y escrita.				X
c. Análisis de información.				X
d. Emitir respuestas rápidas.				X
e. Atención.				X
f. Concentración.				X
g. Repetitividad.				X
h. Monotonía.			X	
i. Habilidad para solucionar problemas.			X	
j. Interpretación de símbolos y signos.				X
k. Percepción causa efecto.				X
l. Valoración de la realidad.				X
<b>7.2 CARGA FÍSICA.</b>				
a. Posición Sedente.		X		
b. Posición Bípeda.				X
c. Posturas Mantenidoas.			X	
d. Alternar posiciones.			X	
e. Motricidad Gruesa.				X

f. Motricidad Fina.				X
g. Destreza Manual.				X
h. Levantamiento y Manejo de cargas.			X	
i. Velocidad de Reacción.				X
7.3 SENSOPERCEPCIÓN.				
a. Percepción Visual.				X
b. Percepción Auditiva.				X
c. Percepción Gustativa.				X
d. Percepción Olfatoria.				X
e. Percepción Táctil.				X
f. Percepción / Discriminación de detalles.				X
g. Integración Sensorial Requerida.				X
h. Diferenciación Figura Fondo.				X
i. Relaciones Especiales.			X	
j. Kinestesia.			X	
k. Propiocepción.			X	
l. Esterognosia.			X	
m. Constancia de la Forma.				X
n. Percepción del Color.				X
o. Planificación Motora.				X
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		

<b>8. EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.</b>		
<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>NO REQUERIDO</b>
a. Exámenes Médicos.	X	
b. Exámenes de Laboratorio.	X	