

DISEÑO, ANÁLISIS, PERFIL Y PROCESO DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS DE  
CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA TAX COOPEBELLO

Presentado por:

LAURA VANESSA PACHECO GALINDO – ID: 593075

JULIANA CARDONA HERNÁNDEZ – ID: 593637

YAMILE GUARÍN BETANCUR – ID: 507662

Asesor trabajo de grado:  
JUAN ESTEBAN GÓMEZ

Escenario del trabajo:  
TAX COOPEBELLO S.A.S

Asignatura:  
OPCIÓN DE GRADO II

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS  
UNIMINUTO – SECCIONAL BELLO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES  
PSICOLOGÍA  
BELLO, COLOMBIA  
2021-1

## Tabla de Contenido

<b>LISTADO DE TABLAS</b> .....	<b>4</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>DISEÑO, ANÁLISIS, PERFIL Y PROCESO DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS DE CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA TAX COOPEBELLO</b> .....	<b>7</b>
FASE DEL VER.....	7
<i>Descripción de la Institución</i> .....	7
Reseña histórica. ....	7
Misión. ....	8
Visión. ....	9
Valores Corporativos. ....	9
Organigrama. ....	11
<i>Descripción del Rol del Psicólogo</i> . ....	11
<i>Observación y Análisis de las Oportunidades de Mejora</i> . ....	12
Análisis DOFA de la empresa.....	12
FASE DEL JUZGAR .....	14
<i>Análisis de la Empresa</i> . ....	14
<i>Marco Referencial o Teórico</i> .....	15
Psicología Organizacional. ....	15
Gestión Humana.....	16
Las Organizaciones y/o Empresas. ....	21
Las Cooperativas.....	23
Leyes que rigen las Cooperativas.....	24
FASE DEL HACER.....	26
<i>Estrategia de Intervención</i> .....	26
Justificación de la estrategia. ....	26
Objetivos.....	27
Objetivo General. ....	27
Objetivos Específicos.....	27
Diseño plan de intervención.....	27
Actividades.....	27
FASE DEVOLUCIÓN CREATIVA .....	110
<i>Análisis de Cumplimiento de Objetivos</i> .....	110
<i>Aciertos, Dificultades y Barreras en el Proceso</i> . ....	111

DISEÑO, ANÁLISIS, PERFIL Y PROCESO DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS DE CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA TAX COOPEBELLO	3
---	---

<i>Reflexión Teórica</i> .....	111
--------------------------------	-----

<i>Conclusiones</i> .....	112
---------------------------	-----

<b>REFERENCIAS</b> .....	<b>114</b>
--------------------------	------------

### Listado de Tablas

TABLA 1 TERMINOLOGÍA RELACIONADA CON LA PSICOLOGÍA DEL TRABAJO Y DE LAS ORGANIZACIONES .....	16
TABLA 2 DESCRIPCIÓN E IMPORTANCIA DE LOS CAMPOS DE COMPETENCIA EN LA GESTIÓN HUMANA .....	19

## Resumen

Contar con un área de talento humano en las PyME Colombianas es una necesidad para potencializarlas, permitiendo crecer en competitividad y generando la oportunidad de construir un entorno laboral propicio para cada uno de los integrantes de la compañía. Para el caso de análisis que desarrollaremos en la empresa TAX COOPEBELLO, encontramos la necesidad de desarrollar el puesto en el área de talento humano, por lo cual, la actividad principal de nuestro trabajo será enfocarnos en la definición del perfil, características y funciones propias del cargo. Es así como se propone desarrollar una serie de actividades para establecer las acciones propias del cargo y así diseñar los procesos de evaluación y gestión del desempeño del talento humano. Por esta razón, es necesario diseñar un ejercicio para la estructuración del equipo de talento humano enfocado en la empresa TAX COOPEBELLO; a través del diseño y estructuración de un plan estratégico y táctico, que ayude en la consecución de sus objetivos.

El resultado esperado está definido como la entrega de un documento diseñado a la medida de la compañía, que le permita identificar las oportunidades que traerá la implementación del cargo del líder de talento humano, apoyado en el análisis del entorno, sus stakeholders y de sus clientes. La construcción del ejercicio permitirá establecer a nivel metodológico, una serie de etapas definidas que ayuden a suplir la ausencia de un área de talento humano interno en la compañía, de manera que se ayude en la construcción de empresas más sólidas, estructuradas y con capacidades internas para el desarrollo de estrategias de gestión del talento.

**PALABRAS CLAVES:** Talento humano, estrategias, funciones, cargos, competitividad.

## **Introducción**

El presente protocolo de intervención tiene como objetivo realizar el diseño del rol o perfil del profesional en Recursos Humanos (RR.HH), teniendo en cuenta, la responsabilidad, formación, contenido, métodos y procesos de este, debido a que actualmente dentro de la institución no hay un encargado ni un perfil definido. Se desarrollará debido a que por la parte administrativa se hace la expresión del montaje de este como una necesidad.

Para esto es sumamente importante tener en cuenta que, la labor del profesional en Recursos Humanos, tiene un papel fundamental dentro de una organización, para que así, se garantice de una manera apta el desarrollo de las actividades, velando por bienestar del trabajador y la empresa, donde por medio de este se definirán todos aquellos procesos vinculadas a él, teniendo en cuenta las actividades de contratación y despido de empleados, vacaciones, las licencias, el pago de remuneraciones y otras etapas que estén relacionadas con el empleado y el empleador.

**Diseño, Análisis, Perfil y Proceso de Selección por Competencias de Cargos  
Administrativos de la Empresa Tax Coopebello**

**Fase del ver**

**Descripción de la Institución.**

***Reseña histórica.***

"Tax Coopebello", se fundó el 21 de abril de 1987, con una trayectoria de 22 años de experiencia y servicio a la comunidad Bellanita, con Personería Jurídica No. 2175.

Nació de la transformación de la Empresa Transporte Peláez Palacio, con su única sede en el Municipio de Bello, Calle 47 No. 45-51, Barrio Manchester.

Contamos con una infraestructura física propia, donde todos los procesos son sistematizados.

"Tax Coopebello" se encuentra habilitada según Resolución No.957 de 1999, para la prestación del servicio Público de Transporte en vehículos tipo taxi, bajo la modalidad de pasajeros, otorgada por la Alcaldía Municipal y la Secretaría de Transportes y Tránsito del Municipio de Bello.

Somos una empresa sólida, legalmente constituida, lo que nos permite brindarle a nuestros usuarios tranquilidad y seguridad en la prestación del servicio, cumpliendo a cabalidad con el decreto 172 de febrero de 2001, el cual obliga a las Empresas a una completa organización para poder brindar seguridad, control, y comodidad a todos nuestros usuarios, estamos vigilados por la Superintendencia de Puertos y Transportes, de igual manera velamos para que todos los vehículos

cumplan con la documentación exigida por ley (Tarjeta de operación, Revisión técnico mecánica, Emisión de gases, Seguro Obligatorio, Seguro de Responsabilidad civil contractual y extracontractual, Licencia de conducción, Certificado del D.A.S y Tarjeta de Control, además contamos con una completa base de datos de conductores, en la actualidad la Cooperativa cuenta con un parque automotor de 1212 vehículos.

Mediante Resolución No. 002989 del 20 de noviembre de 1.998, El Ministerio de Comunicaciones otorgó a "Tax Coopebello", Licencia de Funcionamiento para la base de Radioteléfono, la cual opera las 24 horas del día.

De esta manera estamos en condiciones de ofrecerles el servicio de Transporte en Taxi a toda nuestra comunidad. Ofreciéndoles un servicio personalizado, garantizado, seguro y confiable.

A nuestros asociados le brindamos créditos por medio de órdenes de créditos para compra de repuestos, llantas, baterías, cambios de aceite, latonería y pintura, reparaciones mecánicas y suspensión además financiación en seguros contra robo.

***Misión.***

<b>ANTES</b>	<b>DESPUÉS</b>
Tax Coopebello es una cooperativa de transporte individual de pasajeros, comprometida con el mejoramiento continuo de los procesos, basados en los valores y principios cooperativos, con un propósito de superación para contribuir así al desarrollo sostenible de la comunidad, empeñada en	Tax Coopebello tiene como Misión ser una empresa competitiva en el servicio público de transporte, comprometida en el mejoramiento continuo de los procesos basados en los valores y principios. Es una cooperativa de transporte individual de pasajeros, enfocada en brindar y garantizar un servicio de transporte



mejorar el nivel de vida de nuestros clientes, proveedores, asociados y sus familias.	seguro y de calidad, buscando así la satisfacción y confiabilidad plena de nuestros clientes proveedores asociados y sus familias.
---	--

**Visión.**

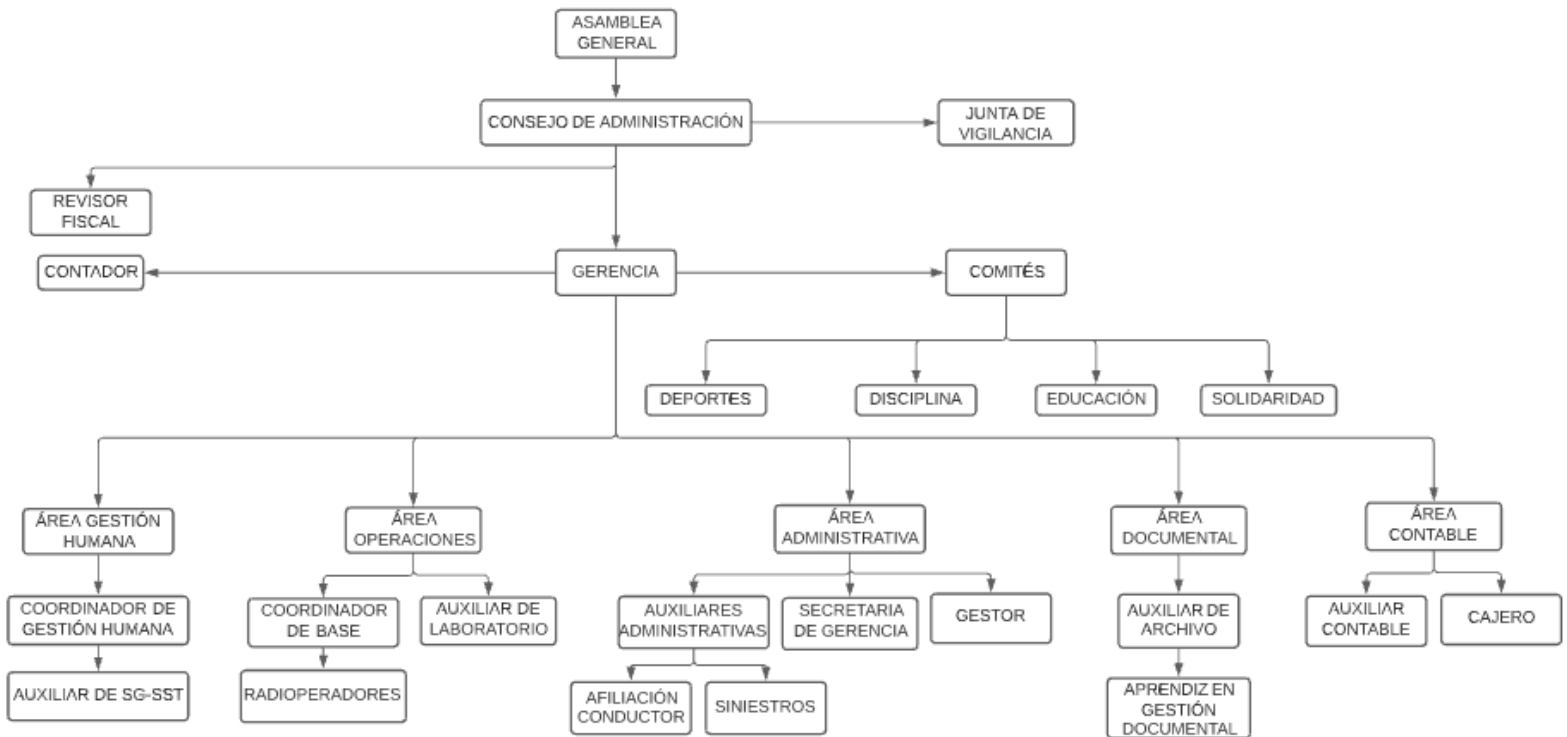
ANTES	DESPUÉS
Ser modelo del sector transporte en el municipio de bello y el área metropolitana, líderes en la organización pensando cada día en contribuir en el progreso y bienestar de nuestros asociados, generando beneficios sociales y económicos a través de la prestación de servicios que satisfagan las necesidades de cada uno de ellos.	Tax Coopebello tiene como Visión en el 2020 ser una fuente innovadora, teniendo como prioridad la principal alternativa de servicio de transporte público para los habitantes del municipio de Bello y del área metropolitana. A través de una organización sólida, comprometida y eficaz con la seguridad del servicio lograremos contribuir en el progreso y bienestar de nuestros asociados y ser la satisfacción completa de nuestros clientes y empleados.

**Valores Corporativos.**

<b>RESPECTO E INTEGRIDAD</b>	Es el trato digno hacia el otro, aceptando la diferencia, reconociendo sus derechos, siempre y cuando no se afecten los principios institucionales ni que se vulneren los de las demás personas.
------------------------------	--

<b>PROFESIONALIDAD Y DESARROLLO PERSONAL</b>	Es la capacidad de entregarse y brindar un acompañamiento genuino, logrando la satisfacción de las necesidades y superando las expectativas de las personas, brindando una experiencia positiva.
<b>CONFIABILIDAD</b>	Es lo que nos permite contar con los demás. Para poder cumplir los sueños y lograr nuestras metas, nos ayuda a tener armonía con aquellos que nos rodean.
<b>LIDERAZGO</b>	Consiste en tener el carácter para ser firme en la toma de decisiones y en la exigencia de que estas se cumplan. Tanto con otros, como consigo mismo.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplimiento de deberes y compromisos, haciendo las cosas bien, en el momento oportuno, atendiendo las directrices institucionales, previendo y asumiendo las consecuencias de las acciones y omisiones.
<b>DISCIPLINA</b>	Este elemento nos desarrolla como seres cívicos e inculca en nosotros la autorresponsabilidad, es un hábito con el cual se sigue un regimiento personal que tiene como misión guiarnos hacia un estilo de vida idóneo.
<b>HONESTIDAD</b>	Consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia fundamentadas en la verdad.

**Organigrama.**



**Descripción del Rol del Psicólogo.**

El rol del Psicólogo Organizacional está directamente enfocado en velar por el bienestar de la organización, realizando el análisis, la intervención, la gestión, los diagnósticos y controlar el comportamiento humano dentro de la misma, desarrollando una serie de actividades las cuales garanticen el bienestar emocional y fisiológico del trabajador, para que así la empresa obtenga un mejor desempeño en los procesos institucionales.

Es importante tener en cuenta que dentro de la organización TAX COOPEBELLO S.A.S, actualmente no hay un profesional que desarrolle este rol, por lo tanto, no hay ningún tipo de actividades que estén directamente vinculadas a procesos psicológicos a nivel organizacional.

El rol del psicólogo se ubica en el área de recursos humanos, pero hasta el momento tampoco se presencia un profesional encargado dentro de esta área.

**Observación y Análisis de las Oportunidades de Mejora.**

Para el caso de análisis que desarrollaremos en la empresa TAX COOPEBELLO, se encontró la necesidad de desarrollar el puesto en el área de talento humano, por lo cual la actividad principal de nuestro protocolo de intervención como opción de grado de nuestro trabajo será enfocarnos en la definición del perfil y funciones propias del cargo, que permitan el mejoramiento en los procesos de planeación, evaluación y desempeño que se lleva a cabo en la empresa.

*Análisis DOFA de la empresa.*

<b><u>FACTORES INTERNOS</u></b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● El bajo índice de rotación del personal.</li> <li>● Cobertura Nacional.</li> <li>● Confianza en el servicio.</li> <li>● Trayectoria de 33 años en la prestación de servicios.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El personal de Tax Coopebello es reacio al cambio tecnológico.</li> <li>● La Cooperativa acude a servicios externos para la supervisión de contrataciones, este servicio varía dependiendo del nivel de importancia del cargo que se requiera en el momento.</li> <li>● No hay control de los vehículos ya que no son propios de la empresa, son los</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● El personal cuenta con larga trayectoria dentro de la empresa.</li> <li>● Se realizan mediciones de clima laboral.</li> <li>● Se realizan actividades sobre clima laboral.</li> <li>● Se desarrollan actividades de integración.</li> <li>● El personal muestra compromiso dentro de su rol laboral, por tanto, el porcentaje de llamadas de atención es bajo.</li> <li>● Empleados comprometidos.</li> <li>● Estructura organizacional definida, la cual genera mayor confianza a los usuarios y asociados.</li> <li>● Estructura física propia de la organización.</li> <li>● Oportunos y eficaces en el servicio tanto en la parte administrativa como en los conductores.</li> <li>● Se les brinda a los empleados nóminas extralegales como bonificación a los empleados administrativos.</li> </ul>	<p>asociados los que se encargan del control de cada uno de sus vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Alto porcentaje de accidentalidad, ya que los conductores pueden laborar tiempos extensos (hasta más de 16 horas al día).</li> <li>● Compromiso para mejorar las plataformas tecnológicas.</li> <li>● Afectación en quejas de los clientes por consumo de sustancias psicoactivas de los conductores.</li> <li>● No todos los vehículos cuentan con radioteléfono.</li> </ul>
<p><b><u>FACTORES EXTERNOS</u></b></p>	
<p><b>OPORTUNIDADES</b></p>	<p><b>AMENAZAS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● A diferencia de otras entidades, Tax Coopebello cuenta con empleados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grupos al margen de la ley.</li> </ul>

<p>comprometidos, esto refleja mayor efectividad y productividad en los procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Estructura física propia de la organización. La mayoría de las entidades del gremio cuenta con estructura física de paso, es decir, tienen contrato de arrendamiento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Transportadores de vehículos particulares. (chiveros).</li><li>● Plataformas digitales de los competidores están más actualizadas y cuentan con mayor difusión del servicio.</li></ul>
---	--

## Fase del Juzgar

### Análisis de la Empresa.

En el proceso de la observación realizada en la empresa Tax Coopebello S.A.S, encontramos la necesidad de desarrollar el puesto en el área de talento humano, por el cual nos enfocaremos y será la actividad principal de nuestro protocolo de intervención de nuestro trabajo, nos enfocaremos en la definición del perfil y funciones propias del cargo, donde nos permita el mejoramiento en los procesos de planeación, evaluación y desempeño que se lleva a cabo en la empresa. Con este cargo queremos que la empresa pueda medir el cumplimiento de los colaboradores tales como: garantizar la eficacia y el máximo desarrollo de los recursos humanos, identificar y satisfacer las necesidades de los colaboradores de la organización, dotar a la organización de colaboradores calificados y motivados a través de la retroalimentación que les permita tener una visión clara de las competencias que necesitan para alcanzar el éxito personal y organizacional. Con este puesto, Tax Coopebello comienza a entender el impacto positivo de contar con uno empleados calificados, comprometidos e involucrados con las metas propuestas por la empresa.

## **Marco Referencial o Teórico.**

### ***Psicología Organizacional.***

Este trabajo se realizará desde el campo de la Psicología Organizacional, por lo cual es importante nombrar que:

Este campo de aplicación de la psicología surge alrededor de finales del siglo XIX y comienzos del XX. En general se considera que empezó en 1903 con el escrito de Walter Dill Scott titulado *The Theory of Adversiting*, o en 1911 cuando escribió *Increasing Human Efficiency in Business* en la que esta psicología fue aplicada a los negocios; también con el escrito de Hugo Münsterberg titulado *sychology and Industrial Efficiency*, publicado en 1913, (Gómez Vélez, 2016, p 134).

Donde algunos autores puntualizan a modo de definición:

- Zepeda (1999):

Define a la psicología organizacional como la rama de la psicología que se dedica al estudio de los fenómenos psicológicos individuales al interior de las organizaciones y a través de las formas que los procesos organizacionales ejercen su impacto en las personas, (Gómez Vélez, 2016, p 138).

- Dunnette y Kirchner (2005) “Consideran que la psicología de la organización es el estudio de la organización, los procesos que tiene en su interior y las relaciones que establece con las personas que pertenecen a la misma”, (Gómez Vélez, 2016, p 138).
- Mastretta (2006) “define la psicología del trabajo como un campo de estudio de la actitud, los procesos mentales, el comportamiento y la cognición, aplicados a la interacción humana en las actividades productivas”, (Gómez Vélez, 2016, p 138).

En la tabla 1 , se presentan algunos términos que son usados para referirse a temas relativos a la psicología aplicada en contextos del trabajo (Furnham, 2001).

Denominación	Diferencias terminológicas
Psicología aplicada	Contrasta con psicología básica y abarca toda la psicología que pretende la aplicación directa de la teoría a los métodos de la investigación psicológica.
Psicología de los negocios	Un término utilizado por consultores y científicos de la administración para referirse a los problemas de la administración cotidiana. Cada vez es más aceptado y puede usarse como sinónimo de psicología organizacional. Es posible que los críticos argumenten que la psicología de los negocios muchas veces asume la perspectiva de la gerencia y no la de los trabajadores.
Psicología industrial	Uno de los primeros términos utilizados en esta área para presentar los intereses de los especialistas en psicología aplicada, a quienes les interesaban los factores ambientales y físicos en el trabajo, la ergonomía y los grupos humanos.
Psicología industrial y organizacional	Es un término utilizado en Estados Unidos de América para incluir los viejos intereses de la psicología industrial y los más recientes de los psicólogos organizacionales. Sigue siendo sinónimo de psicología organizacional.
Psicología ocupacional	Un término de origen británico que se refiere al área de investigación organizacional e industrial.
Comportamiento organizacional	Término empleado para referirse a un área multidisciplinaria con teorías y metodologías tomadas de la ciencia de la administración, la psicología y la sociología. En Gran Bretaña y Europa, tal vez los sociólogos sean mayoría en esta área, mientras que en Estados Unidos de América son los psicólogos.
Psicología organizacional	Término más difundido que incluye todo el concepto de la psicología del trabajo y la mayor parte de los aspectos del comportamiento en el trabajo. Sin embargo, quienes no son psicólogos se oponen al "epíteto de psicología" y, por tanto, prefieren el vocablo comportamiento.
Psicología vocacional	Término utilizado para referirse a un área específica de investigación, interesada por la "adecuación" de las características de los individuos y los requerimientos del puesto, así como las diferencias entre las personas en distintas vocaciones.
Psicología del trabajo	Es un término relativamente nuevo, utilizado primordialmente por psicólogos europeos para referirse a la psicología en los negocios, industrial, ocupacional, organizacional y vocacional.

**Tabla 1 Terminología relacionada con la Psicología del trabajo y de las Organizaciones**

La psicología organizacional en el contexto colombiano se circunscribe al campo de la administración de los recursos humanos, en el cual también intervienen otras disciplinas como la ingeniería industrial, la administración de empresas, el derecho, etc., es decir, que también estas disciplinas intervienen en las áreas de gestión de las personas, y el rol del psicólogo se equipara al de un gestor administrativo con conocimientos y competencias multidisciplinarias, (Gómez Vélez, 2016 p 144).

### ***Gestión Humana.***

En Colombia, las áreas de Gestión Humana se han visto obligadas según (Calderón Hernández, 2006), “a generar valor para sus empresas, y los directores de dichas áreas, a demostrarlo con



indicadores de resultados que trasciendan los típicos informes de actividades y de procesos”, (p. 11).

Se conoce que las áreas de Gestión Humana son las encargadas del manejo directamente de toda la organización, no obstante, “las dependencias responsables por el área de talento humano, de las cuales se esperaría que lideraran todo lo concerniente a gestión humana en la organización”, (Calderón Hernández, 2006, p.12).

En nuestro país, según (Calderón Hernández, 2006),

Se agrega valor cuando las áreas de gestión humana diseñan una organización que responda a dichos objetivos; suministran los recursos adecuados para que las personas puedan hacer sus aportes; atraen, potencian y desarrollan el talento, y apoyan a la gerencia y jefes de áreas de la empresa con prácticas apropiadas, (p. 42).

Estas áreas son las encargadas de ser las gestoras de cambios, generando confianza, empatía y credibilidad en todos los trabajadores, colaboradores o directivos de las organizaciones, por lo tanto, se conoce que el factor más importante de esta es la credibilidad, porque es allí donde se pueden comenzar a generar cambios o progresos dentro de la empresa. A continuación, destacaremos algunas de las áreas que componen la Gestión Humana:

- Área de Selección: En la actualidad “el problema central no es encontrar suficientes candidatos, ni incluso su retención después de contratados, sino encontrar las personas que tengan el talento clave para realizar su trabajo ”(Calderón, 2003, Citado por Calderón Hernández, Naranjo Valencia, y Álvarez Giraldo, 2007 p.45).
- Área de Formación y Capacitación:  
Muchas empresas grandes y algunas pymes están implementando modelos de gestión por competencias, trascendiendo la función de entrenamiento para llegar a propuestas de desarrollo y formación, pero la pequeña

empresa carece de programas estructurados y la inversión en este aspecto es muy poca, (Calderón, 2006b, Citado por Calderón Hernández, Naranjo Valencia, y Álvarez Giraldo, 2007, p. 46).

Es importante destacar, que muchas de las empresas u organizaciones no cuentan con esta área, ya que carecen de los mecanismos necesarios para su desarrollo de evaluación en el comportamiento o en la efectividad del proceso.

- Área de Planes de Carrera: Esta área sirve de enlace y alineación entre las expectativas personales del empleado y las necesidades según la estrategia de la empresa. En los últimos años, “los planes de carrera han dejado de ser empresarial para volverse profesionales, es decir, son más del individuo quien trata de forjarse una carrera en un mercado laboral, antes que en una empresa específica”, (Calderón Hernández, Naranjo Valencia, y Álvarez Giraldo, 2007, pp. 46 - 47).
- Evaluación del Desempeño: Es un sistema cuya finalidad es comprobar el cumplimiento de los objetivos por parte del empleado. No obstante,

En las pequeñas empresas la evaluación del desempeño se lleva un cabo de manera informal, mediante observación y supervisión directa del jefe (en muchas de ellas las hace directamente el gerente) o por análisis de quejas y reclamos de los clientes, (Calderón Hernández, Naranjo Valencia, y Álvarez Giraldo, 2007, p.47).

- Áreas de Remuneración: “Esta práctica una de las primordiales para generar compromiso y motivación en la organización, en el país básicamente está limitada a cumplir con los requisitos de ley y carece casi en absoluto de una orientación estratégica”, (Calderón Hernández, Naranjo Valencia, y Álvarez Giraldo, 2007, p. 47).

A continuación, en la Tabla 2, se evidencia la descripción, los puntos de importancia y las competencias específicas establecidas por orden de importancia de los Campos de Competencia que se encuentran adscritos a la Gestión Humana:

Campo de Competencia	Puntuación de importancia (1 = nivel más alto)	Competencias específicas (en orden de importancia)
Credibilidad Personal	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha realizado un seguimiento del buen funcionamiento</li> <li>• Se ha ganado la confianza.</li> <li>• Inspira confianza en los demás.</li> <li>• Tiene " química " con los componentes claves.</li> <li>• Demuestra una alta integridad.</li> <li>• Hace preguntas importantes.</li> <li>• Enmarca ideas complejas de forma adecuada y útil.</li> <li>• Toma riesgos apropiados.</li> <li>• Ofrece observaciones sinceras.</li> <li>• Ofrece información alternativa de asuntos empresariales.</li> </ul>
Capacidad para gestionar cambios	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece confianza y credibilidad al relacionarse con los demás.</li> <li>• Tiene visión de futuro.</li> <li>• Toma parte activa y prevé los cambios</li> <li>• Establece relaciones de apoyo con los demás.</li> <li>• Anima a los demás para que sean creativos.</li> <li>• Sitúa problemas concretos en el contexto de un sistema más global.</li> <li>• Identifica problemas centrales para el buen funcionamiento empresarial.</li> </ul>
Capacidad para dirigir la política cultural	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte conocimiento con el conjunto de la empresa.</li> <li>• Dirige el proceso de transformación cultural.</li> <li>• Cuestiona la situación actual.</li> <li>• Identifica la cultura exigida para cumplir con la estrategia empresarial y hace que dicha cultura se presente de forma atractiva para los empleados.</li> <li>• Anima a los directivos a comportarse de manera coherente con la cultura deseada.</li> <li>• Se centra en la cultura interna que satisface las necesidades de los clientes externos.</li> </ul>
Puesta en marcha de prácticas de Recursos Humanos	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica por escrito de forma efectiva.</li> <li>• Facilita el proceso de reestructuración de la organización.</li> <li>• Diseña programas de desarrollo que faciliten el cambio.</li> <li>• Facilita el diseño de los procesos de comunicación interna.</li> <li>• Atrae a los empleados apropiados.</li> <li>• Diseña sistemas de incentivos.</li> <li>• Facilita la transmisión de información sobre clientes.</li> </ul>
Entendimiento del negocio	5	<p>Entiende lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas de Recursos Humanos</li> <li>• Estructura de la organización</li> <li>• Análisis de los competidores</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Comercialización y ventas.</li> <li>• Sistemas de información e informática.</li> </ul>

Tabla 2 Descripción e importancia de los Campos de Competencia en la Gestión Humana

Las competencias profesionales se entendían como la posesión y desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que permitían al sujeto llevar a cabo actividades en su área profesional de manera eficiente, eficaz, pertinente y adaptarse a diversas situaciones, tales como anticipar problemas, evaluar las consecuencias de su trabajo y participar activamente en la mejora de su práctica (Suárez, 2011, p 242).

Así mismo, es importante tener en cuenta que:

(Suárez, 2011, como se cito en Barretes, 2002)

En el ámbito educativo colombiano actual, el concepto de competencias convoca a las diferentes instituciones educativas al diseño e implementación de una serie de estrategias en la formación integral de los protagonistas de la comunidad académica, con el fin de construir un escenario pertinente que logre cambios en la educación colombiana, a partir de la postura del modelo de competencias. Para Delors (1996) citado por Barrantes (2002): “La situación actual exige una educación permanente, donde debe brindarse una estructuración continua de la persona, de su conocimiento y de sus aptitudes, pero también de su facultad de juicio y acción”, (p, 244).

Según Nagles (2005) plantea que “una forma de generar Competencias académicas y profesionales del psicólogo respuestas efectivas a estos desafíos es preparar y ayudar a las personas para que desarrollen las competencias necesarias con el fin de asegurar un buen desempeño personal y profesional. Desde esta perspectiva, una opción es partir de la concepción de gestión del conocimiento para asegurar el desarrollo de competencias en las organizaciones” (p. 100). Teniendo en cuenta el planteamiento teórico se puede decir, que el desarrollo de competencias se logra en un escenario en el que interactúan en forma dinámica cuatro elementos fundamentales: personas, organizaciones, estrategias y conocimiento de manera racional; es decir, se alcanza una mayor efectividad con un menor esfuerzo. Así pues, una adecuada gestión del conocimiento permite a las personas utilizar con efectividad y agilidad la información disponible en la organización para generar respuestas eficaces e innovadoras, en tiempo real a las demandas de las personas. Esto requiere, desarrollar organizaciones y generar estrategias inteligentes, así como construir el conocimiento y formar profesionales inteligentes, (Herrera Cabezas, Restrepo Álvarez, Uribe Rodríguez, y López Lesmes, 2009, p 242-243).

*Las Organizaciones y/o Empresas.*

Una organización es una agrupación de individuos que se relacionan entre sí, realizando diversos procesos los cuales hagan cumplimiento a un objetivo o meta determinada.

Así mismo, una empresa, es una unidad productiva de individuos los cuales se agrupan y dedican a desarrollar diferentes procesos dentro de lo económico con ánimos de lucro, contando con diferentes bienes, los cuales permitan el cumplimiento de este objetivo.

Estas dos por más mínima que sea, poseen una diferencia como el que las empresas son organizaciones económicas con fines de lucro, en cambio una organización no necesariamente tiene un fin económico, por lo que podríamos decir que cualquier grupo particular puede ser considerado una organización.

Teniendo que cuenta que:

La apreciación de los cambios en el mundo del trabajo requiere remontarse al pasado para disponer de una perspectiva histórica que permita mirar críticamente su evolución y realizar un análisis más profundo sobre su sentido; además de considerar el contexto en el cual surgen y entender que las organizaciones son, en gran medida, representaciones del momento histórico y de la cultura en la que nacen y que están inmersas, (Livacic Rojas, 2009, p 177).

Nombrando que estos cambios, se ha vivenciado a través del tiempo de manera continua debido a los acontecimientos ocurridos históricamente, aunque en diferentes estudios se ha podido identificar que este ha tenido una aceleración durante la medidad, es decir durante el siglo XVIII, debido al desarrollo y fortalecimiento de las monarquías absolutas y colonialistas (en un contexto político) y la revolución industrial (en un contexto económico).

Este proceso evolutivo se orientó principalmente hacia dos aspectos básicos que ocuparon otras tantas etapas de su desarrollo:

- Análisis del trabajador y su adaptación a la organización: Donde domina el aspecto productivo. El objetivo de la psicología del trabajo –o psicología industrial- era la verificación de las características humanas que exigía cada tarea por parte de su ejecutante, y la selección científica de los empleados, basada en esas características. Esta selección científica se fundamenta en pruebas. Durante esta etapa los temas predominantes en la psicología industrial eran la selección del personal, la orientación profesional, los métodos de aprendizaje y de trabajo, la fisiología del trabajo y el estudio de los accidentes y la fatiga.
- Adaptación del trabajo al trabajador: etapa que se caracterizó por la creciente atención dirigida hacia los aspectos individuales y sociales del trabajo, con cierto predominio de estos aspectos sobre lo productivo, por lo menos en la teoría. Los temas predominantes en esta segunda etapa eran el estudio de la personalidad del trabajador y del jefe, el estudio de la motivación y de los incentivos de trabajo, del liderazgo de las comunicaciones, de las relaciones interpersonales y sociales dentro de la organización (Chiavenato, 2000: 113- 114, Citado por Livacic Rojas, 2009, p 180).

De acuerdo con lo mencionado anteriormente tenemos que:

En esta perspectiva se consideraron elementos tan significativos en el mercado como los costes de producción y los correlativos precios para los usuarios, y no tardó en surgir la evidencia de que propósitos sólo parcialmente mensurables en su logro, como la satisfacción de los usuarios, implicaban mayores alcances que la mera evaluación de la eficacia del producto o servicio. Construyéndose, más afinadamente, la noción de la calidad total, impulsada por los desafíos que

actualmente deben enfrentar las organizaciones. Estos retos pueden sintetizarse en los siguientes puntos:

- Globalización de los mercados, que ha supuesto un aumento de la competencia al añadir a ésta la dimensión internacional, con una amplitud no conocida anteriormente.

- Clientes exigentes, con expectativas y necesidades cambiantes y cada vez más elevadas.
- Aceleración del proceso tecnológico, que implica ciclos de vida del producto cada vez más corto.
- Éxito de las formas pioneras, más globales y participativas de gestión de la calidad (Moreno-Luzón, Peris y González, 2001: 29, Citado por Livacic Rojas, 2009, p 182).

### *Las Cooperativas.*

“La ley finlandesa de cooperativas de 2001 define claramente que el objetivo de una cooperativa es desarrollar operaciones comerciales con el propósito de mejorar la economía de sus miembros ofreciéndole servicios en beneficio de estos”, (Trenzado, 2013, p. 132).

Además, se logró evidenciar que,

En los casos estudiados las cooperativas de menor dimensión suelen adoptar las estructuras cooperativas clásicas de asamblea general, consejo rector o de directores más el director-gerente de la cooperativa. Las cooperativas de mayor dimensión optan por una gobernanza interna adaptadas a las circunstancias del negocio y por un modelo más representativo y profesional, separando las responsabilidades de los miembros electos de la gestión empresarial, (Trenzado, 2013, pp. 133 - 134).

También, se identificó qué,

La diversidad de realidades legales nos puede llevar a la confusión sobre lo que debe ser una cooperativa. Es importante contar con unas características mínimas para dar sentido a la comparación de ambos modelos. Según los principios asentados por Dunn (1988) la empresa cooperativa, independientemente de su figura jurídica y organización interna, cumple con tres elementos básicos coincidentes, que es que el socio miembro y usuario de una cooperativa es al mismo tiempo propietario, controlador de su gestión y beneficiario de la misma, (Trenzado, 2013, p 122).

El desarrollo del modelo cooperativo en los diferentes países ha estado muy influenciado por un conjunto de elementos que van desde las cuestiones históricas hasta el entorno institucional y legal establecido, pero quizás el más determinante y el que define el modelo en cada momento sea la mentalidad de los socios productores, que son quienes deciden en última instancia qué estrategia y camino tomar en el desarrollo y evolución del modelo empresarial cooperativo, (Trenzado, 2013, p 132).

*Leyes que rigen las Cooperativas.*

En Colombia, las Cooperativas se encuentran regidas por las siguientes leyes:

- Ley 79 de 1988, Artículo 1

1. Facilitar El propósito de la presente Ley es dotar al sector cooperativo de un marco propicio para su desarrollo como parte fundamental de la economía nacional, de acuerdo con los siguientes objetivos:

la aplicación y práctica de la doctrina y los principios del cooperativismo.

2. Promover el desarrollo del derecho cooperativo como rama especial del ordenamiento jurídico general.

3. Contribuir al fortalecimiento de la solidaridad y la economía social.

4. Contribuir al ejercicio y perfeccionamiento de la democracia, mediante una activa participación.

5. Fortalecer el apoyo del Gobierno nacional, departamental y municipal al sector cooperativo.

6. Propiciar la participación del sector cooperativo en el diseño y ejecución de los planes y programas de desarrollo económico y social.

7. Propender al fortalecimiento y consolidación de la integración cooperativa en sus diferentes manifestaciones.

(Congreso de la República de Colombia, 1988, p1).



Desde la psicología es importante, realizar los análisis y procesos que permiten identificar las problemáticas actualmente vivenciadas en estas instituciones de la sociedad, para desarrollar y aplicar diferentes pruebas que brinden la minimización de esta para mejorar el objeto de servicio.

- Ley 454 de 1998, Artículo 1

El objeto de la presente ley es el determinar el marco conceptual que regula la economía solidaria, transformar el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas en el Departamento Administrativo Nacional de la Economía solidaria, crear la superintendencia de la economía solidaria, crear el fondo de garantías para las cooperativas financieras y de ahorro y crédito, dictar normas sobre la actividad financiera de las entidades de naturaleza cooperativa y expedir otras disposiciones en correspondencia con lo previsto en los artículos 58, 333 y concordantes de la Constitución Política de Colombia. (Congreso de la República de Colombia, 1998, p.1).

Se debe tener en cuenta que una problemática, son aquellas vivencias que de alguna manera afectan el desarrollo o los procesos del individuo, afectando tanto positivamente como negativa la actuación social.

Dentro de esta institución, se debe desarrollar el perfil del Profesional en Recursos Humanos, de esta manera se debe esclarecer el rol de este y su importancia dentro de la Organización. Cabe resaltar que, “El profesional de Recursos Humanos dada la formación que recibe, tiene por función todo lo relacionado a la selección, contratación, formación, empleo y retención de colaboradores dentro de una organización en pos de alcanzar los objetivos de esta”. (Perfil Lic. en Gestión de Recursos Humanos Universidad Siglo 21, s.f., citado por Riboldi, 2013, p. 21).

Dentro de las instituciones es importante la definición de los diferentes roles para el mejor desempeño de los procesos, en palabras de (Pereda Marín, Berrocal Berrocal, y Sanz Gómez, 2003)

Sin embargo, el concepto de ocupación que se adopta en este estudio es más útil en el trabajo aplicado, porque permite trabajar de manera más eficaz en formación o selección de personal, por ejemplo, debido a la multidisciplinariedad de muchas áreas; mientras el concepto que se refiere a las titulaciones es más útil para definir planes de estudio académicos o para trabajar en orientación laboral de estudiantes, porque se centra en las actividades que una persona puede desarrollar con una determinada titulación, (p. 18).

## **Fase del Hacer**

### **Estrategia de Intervención.**

#### *Justificación de la estrategia.*

Como psicólogas en formación, consideramos que es importante que se realicen diferentes estudios de aquellos factores que pueden de alguna forma intervenir u obstaculizar el desarrollo del individuo, permitiendo con este, optimizar las problemáticas y prevenir posibles alteraciones en la salud mental que pueda desencadenar una posible afectación fisiológica, llevándolos a realizar los procesos de su vida con mayor desempeño.

Realizar el Protocolo de Intervención es importante ya que en el transcurso del Diplomado de Psicología Organizacional logramos adquirir amplio conocimiento en el campo, el cual toma un papel importante para la preparación del desarrollo como profesionales, donde este, se convierte en un reto importante para la nueva adquisición de conocimientos, compartiendo experiencias con nuestros compañeros y docentes, acercándonos a nuevos proyectos, incentivando al futuro profesional a entender la importancia que este tiene a la hora de intervenir cierta población o una organización determinada.

Este Protocolo de Intervención, se direccionará en realizar el diseño del cargo del Profesional en Gestión Humana en la empresa Tax Coopebello, la cual, a pesar de tener una larga trayectoria, no cuenta con este puesto. La implementación de este le traerá muchos beneficios a la empresa, ya que aumentará sus niveles de productividad en sus procesos internos como lo son realizar procesos de selección, bienestar, clima laboral, planear estrategias, entre otros. Por otra parte, los empleados tendrán mejor desempeño en cada uno de los puestos de la compañía, favoreciendo esto a alcanzar metas propuestas por los directivos de la empresa.

### ***Objetivos.***

#### ***Objetivo General.***

Diseñar un protocolo de intervención enfocado en el diseño, análisis, perfil y proceso de selección por competencias de cargos administrativos de la empresa Tax Coopebello.

#### ***Objetivos Específicos.***

- Diseñar el diseño de análisis del cargo de los trabajadores de la empresa Tax Coopebello.
- Diseñar los perfiles por competencias de los cargos de la empresa Tax Coopebello.
- Fortalecer los cargos administrativos por competencias de la empresa Tax Coopebello.

#### ***Diseño plan de intervención.***

#### ***Actividades.***

Desarrollo del formato para la descripción y análisis de cargos:

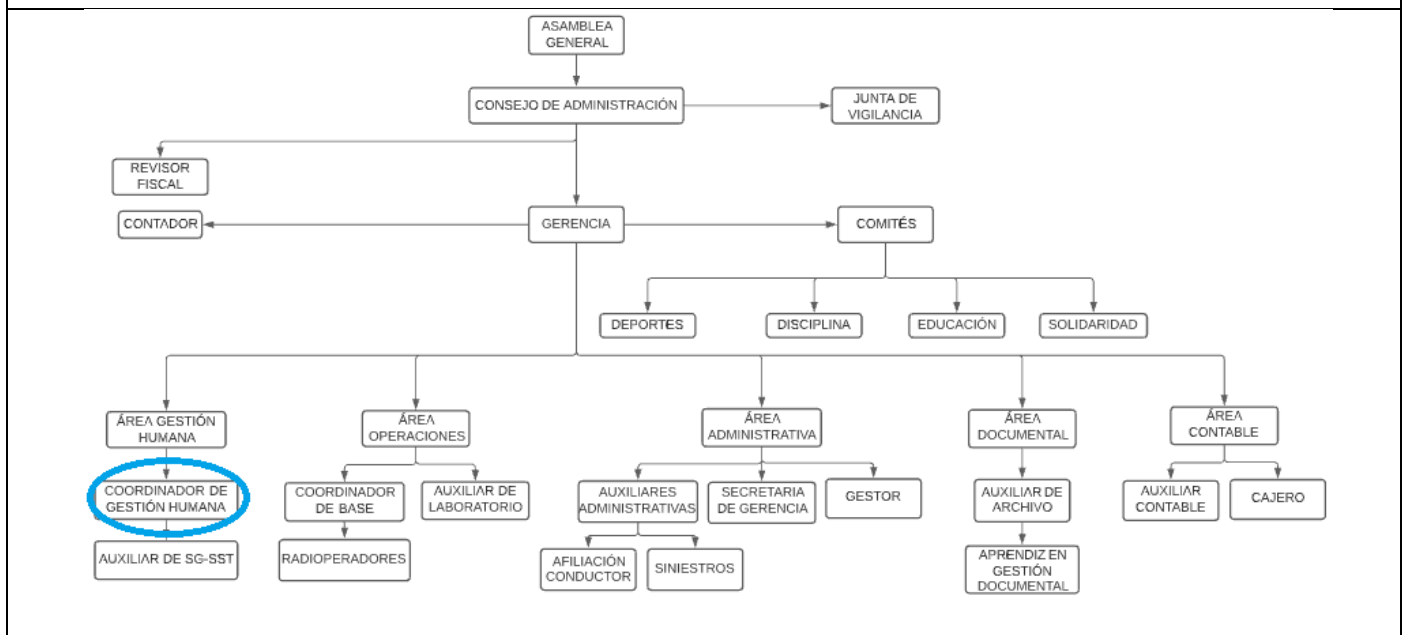
✓ Profesional en Gestión Humana

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>
Nombre del cargo: Profesional en Gestión Humana
Dirección de trabajo: Calle 47 # 45 – 51 Barrio Manchester - Bello
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente
Cargos que debe supervisar: Seguridad y salud en el trabajo
Jornada laboral: Tiempo Completo Lunes a Viernes / 8am- 12m – 1pm – 5 pm
Fecha de la descripción: 19 de febrero de 2021
Responsable del análisis del cargo: Juliana Cardona Hernández – Yamile Guarín Betancur – Laura Vanessa Pacheco Galindo

### Datos de ubicación en la estructura organizacional

Señale la posición de su cargo en la estructura, indicando los nombres de los cargos de los que usted depende y aquellos que están bajo su responsabilidad.



<b>Objetivo del cargo:</b> Administrar el comportamiento humano dentro de la organización, desarrollando una serie de actividades, las cuales garanticen el bienestar emocional y fisiológico, el ambiente de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo con el reglamento vigente, para que así, la cooperativa obtenga una mayor productividad.			
<b>Funciones del cargo:</b> (Resultados más importantes a alcanzar por el empleado) Funciones, responsabilidades.	<b>Metodología:</b> qué actividades o pasos sigue para ejecutar la función	<b>Herramientas</b> que utiliza para ejecutar las actividades de la función	<b>Frecuencia de la función:</b>
Medición de clima laboral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar el formato de solicitud de aprobación de Medición de Clima Laboral. Allí se debe especificar:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• El espacio.</li> <li>• Nombre de la actividad que se va a realizar.</li> <li>• Fecha para realizar la actividad.</li> <li>• Objetivo de la actividad.</li> </ul> </li> <li>2. Presentar la solicitud al gerente para que apruebe o no la medición.</li> <li>3. Indagar el presupuesto de la empresa asignado para realizar esta actividad.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ir a la persona encargada del presupuesto para realizar dichas actividades (Gerencia) es la encargada del presupuesto para dichas actividades</li> </ul> </li> <li>4. Buscar cotizaciones en varios lugares y se le lleva el informe al gerente para definir el más asequible para la empresa.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar dos o tres cotizaciones presentadas por las entidades.</li> </ul> </li> <li>5. Contactar a la empresa seleccionada o al profesional externo, para concretar la fecha y la hora del servicio que le va a prestar a la empresa.</li> <li>6. Diligenciar el formato de cronograma de las actividades que se van a realizar. Allí se debe especificar:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hora de inicio de la actividad.</li> <li>• Hora de receso.</li> <li>• Hora de finalización de la actividad.</li> <li>• Tiempo estimado para la actividad.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papelería, aparatos tecnológicos, micrófonos,</li> <li>✓ Lugar en el que se va a realizar la actividad</li> <li>✓ Encuestas de satisfacción.</li> <li>✓ Formularios y/o cronogramas.</li> <li>✓ Formato de asistencia</li> </ul>	Anual

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar en el que se va a realizar la actividad.</li> <li>• Apoyo audio-visual se va a utilizar (diapositivas, videos, plataformas digitales, entre otros).</li> <li>• Materiales que se necesitan (papelería, aparatos tecnológicos, entre otros).</li> <li>• Refrigerio (si se puede brindar o no).</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Diligenciar los ítems de la encuesta de satisfacción de la actividad y del formato de asistencia.</li> <li>8. Se le presenta al Gerente, la propuesta del cronograma con todas las especificaciones para la aprobación final de la actividad.</li> <li>9. Se ejecuta el plan de acción.</li> <li>10. Finalmente, se hace la observación de los resultados de la actividad.</li> </ol>		
<p>Apoyo a gerencia y jefes de áreas, brindando capacitaciones o asesorías.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal que solicita la capacitación deberá diligenciar el formato y se lo envía al profesional de Gestión Humana. Este formato deberá tener la siguiente información:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tema de capacitación</li> <li>• Área a la cual será dirigida la intervención.</li> <li>• Cantidad de personas asistentes.</li> <li>• Fecha tentativa de capacitación.</li> <li>• Implementación que requiera el capacitador.</li> <li>• Objetivo de la intervención.</li> </ul> </li> <li>2. El profesional revisa el formato, este deberá estar diligenciado completamente para así, formalizar la capacitación.</li> <li>3. Se le presenta la propuesta de la capacitación al Gerente para su aprobación.</li> <li>4. Diligenciar el formato de cronograma de las actividades que se van a realizar. Allí se debe especificar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hora de inicio de la actividad.</li> <li>• Hora de receso.</li> <li>• Hora de finalización de la actividad.</li> <li>• Tiempo estimado para la actividad.</li> <li>• Lugar en el que se va a realizar la actividad.</li> <li>• Apoyo audio-visual se va a utilizar (diapositivas, videos, plataformas digitales, entre otros).</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papelería, aparatos tecnológicos, micrófonos,</li> <li>✓ Lugar en el que se va a realizar la actividad.</li> <li>✓ Encuestas de satisfacción.</li> <li>✓ Formularios y/o cronogramas.</li> <li>✓ Formato de asistencia.</li> </ul>	<p>Dependiendo de la necesidad</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales que se necesitan (papelería, aparatos tecnológicos, entre otros).</li> <li>• Refrigerio (si se puede brindar o no).</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Diligenciar los ítems de la encuesta de satisfacción de la actividad y del formato de asistencia.</li> <li>6. Se le presenta al Gerente, la propuesta del cronograma con todas las especificaciones para la aprobación final de la actividad.</li> <li>7. Se ejecuta el plan de acción.</li> <li>8. Finalmente, se hace la observación de los resultados de la actividad.</li> </ol>		
Proceso de selección.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona encargada del área debe diligenciar el formato de requisición de personal y hacérselo llegar al personal del área de Gestión Humana encargado del proceso de selección.</li> <li>2. El profesional en Gestión Humana revisará que todos los campos del formato estén diligenciados.</li> <li>3. Se le presentará al Gerente el formato de requisición para que autorice el inicio del proceso de selección y, además , para formalizar el cargo.</li> <li>4. Realizar pública la convocatoria (la empresa no tiene pruebas en el momento)</li> <li>5. Revisar las hojas de vida, para posteriormente, preseleccionar a los perfiles que más se acerquen a la propuesta de la vacante del cargo.</li> <li>6. Comunicarse con las personas preseleccionadas del cargo e informarles la hora y el lugar de la citación.</li> <li>7. Aplicación de pruebas (la empresa no tiene pruebas en el momento)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Portales de empleo para la oferta de la vacante.</li> <li>✓ Implementos tecnológicos.</li> <li>✓ Pruebas psicotécnicas.</li> <li>✓ Espacios adecuados para los diferentes procesos.</li> <li>✓ Implementos de papelería.</li> </ul>	<p>Quando se requiera una vacante en la empresa.</p>
Retroalimentación al Personal Antiguo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la necesidad de la retroalimentación, ya sea por posibles cambios o por dificultades que se pueden estar presentando en el cumplimiento de las tareas establecidas.</li> <li>2. Diligenciar el formato de Retroalimentación al Personal. Allí se debe especificar:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• El espacio.</li> <li>• Nombre de la actividad que se va a realizar.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papelería, aparatos tecnológicos, micrófono</li> <li>✓ Lugar en el que se va a realizar la actividad.</li> </ul>	<p>De acuerdo con la necesidad de la empresa.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha para realizar la actividad.</li> <li>• Objetivo de la actividad.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Se le presenta la propuesta de la Retroalimentación al Personal al Gerente para su aprobación.</li> <li>4. Diligenciar el formato de cronograma de las actividades que se van a realizar. Allí se debe especificar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hora de inicio de la actividad.</li> <li>• Hora de receso.</li> <li>• Hora de finalización de la actividad.</li> <li>• Tiempo estimado para la actividad.</li> <li>• Lugar en el que se va a realizar la actividad.</li> <li>• Apoyo audio-visual se va a utilizar (diapositivas, videos, plataformas digitales, entre otros).</li> <li>• Materiales que se necesitan (papelería, aparatos tecnológicos, entre otros).</li> <li>• Refrigerio (si se puede brindar o no).</li> </ul> </li> <li>5. Diligenciar los ítems de la encuesta de satisfacción de la actividad y del formato de asistencia.</li> <li>6. Se le presenta al Gerente, la propuesta del cronograma con todas las especificaciones para la aprobación final de la actividad.</li> <li>7. Se ejecuta el plan de acción.</li> <li>8. Finalmente, se hace la observación de los resultados de la actividad.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuestas de satisfacción.</li> <li>✓ Formularios y/o cronogramas.</li> <li>✓ Formato de asistencia.</li> </ul>	
<p>Proceso de Inducción Personal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formar y capacitar al personal nuevo de acuerdo con su puesto de trabajo.</li> <li>2. Diligenciar el formato de Formación y Capacitación al personal nuevo. Allí se debe especificar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• El espacio.</li> <li>• Nombre de la actividad que se va a realizar.</li> <li>• Fecha para realizar la actividad.</li> <li>• Objetivo de la actividad.</li> </ul> </li> <li>3. Se le presenta la propuesta de la Retroalimentación al Personal al Gerente para su aprobación.</li> <li>4. Diligenciar el formato de cronograma de las actividades que se van a realizar. Allí se debe especificar:</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papelería, aparatos tecnológicos, micrófonos.</li> <li>✓ Lugar en el que se va a realizar la actividad.</li> <li>✓ Encuestas de satisfacción.</li> </ul>	<p>Dependiendo de la necesidad de la empresa</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hora de inicio de la actividad.</li> <li>• Hora de receso.</li> <li>• Hora de finalización de la actividad.</li> <li>• Tiempo estimado para la actividad.</li> <li>• Lugar en el que se va a realizar la actividad.</li> <li>• Apoyo audio-visual se va a utilizar (diapositivas, videos, plataformas digitales, entre otros).</li> <li>• Materiales que se necesitan (papelería, aparatos tecnológicos, entre otros).</li> <li>• Refrigerio (si se puede brindar o no).</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Diligenciar los ítems de la encuesta de satisfacción de la actividad y del formato de asistencia.</li> <li>6. Se le presenta al Gerente, la propuesta del cronograma con todas las especificaciones para la aprobación final de la actividad.</li> <li>7. Se ejecuta el plan de acción.</li> <li>8. Finalmente, se hace la observación de los resultados de la actividad.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formularios y/o cronogramas.</li> <li>✓ Formato de asistencia.</li> </ul>	
--	---	--	--

## ANÁLISIS DEL CARGO

### REQUISITOS FÍSICOS:

Por favor especifique los requisitos físicos que debe tener la persona que debe ocupar el cargo de Profesional en Gestión Humana

**Edad:** 21 años en adelante

**Sexo:** N/A

**Altura:** N/A

**Peso:** N/A

En el siguiente cuadro señale el grado en que debe tener algunos de los siguientes requisitos físicos para poder desempeñar el cargo de Profesional en Gestión Humana

	Alta	Media	Baja	No aplica
Agudeza Visual	X			
Agudeza Auditiva	X			
Caminar		X		
Correr			X	
Estar de Pie			X	
Levantar			X	
Hablar	X			
Transportar			X	

### CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

En el siguiente cuadro señale las condiciones en que se presentan en su sitio de trabajo y a las cuales se debe exponer diariamente para la ejecución de este.

	Aplica	No aplica
Temperatura		X
Humedad		X
Polvo		X
Suciedad		X
Condiciones tóxicas		X
Vibraciones	X	
Explosivos		X
Ruidos	X	

### CONOCIMIENTOS

**EDUCACIÓN:** Títulos obtenidos durante su preparación académica:

- |                                 |                                    |  |
|---------------------------------|------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> Bachiller | <input type="radio"/> Técnica      | <input checked="" type="radio"/> Universitaria (Carrera Profesional) |
|                                 | <input type="radio"/> Tecnológica. | <input type="radio"/> Estudios de postgrado                          |
|                                 | ¿Cuáles?                           | ¿Cuáles?   |
| .....                           | .....                              | Psicólogo  |
| .....                           | .....                              |  |
| .....                           | .....                              |  |

**FORMACIÓN:** Estudios que complementan el desempeño de su cargo

#### Grado de desarrollo del conocimiento

	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
1. Excel.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Word.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Power Point.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL CARGO

**Experiencia previa requerida por el cargo:** Tanto específica como de otros cargos. Aprendizajes cuantitativos y cualitativos adquiridos por la práctica profesional y no por el tiempo transcurrido, que garantizan la resolución de situaciones especiales que pueden presentarse en el ejercicio del cargo. Indicar el tipo de posiciones que debe haber ocupado previamente el empleado para que resulte idóneo para el cargo: **Experiencia Profesional de 1 año, con conocimiento básico en Assessment Center, en la Normatividad aplicable de la SST y en los ítems aplicables del proceso PHVA.**

Grado de desarrollo de la experiencia necesaria para el cargo:

- Muy Alto       Alto       Medio       Bajo       Sin experiencia

<b>Responsabilidad</b>				
Responsabilidad económica	<input type="radio"/> Muy alta	<input checked="" type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por equipos	<input type="radio"/> Muy alta	<input checked="" type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por recursos	<input type="radio"/> Muy alta	<input checked="" type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por datos confidenciales	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por seguridad de personal	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja

### COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Capacidad de Análisis	Capacidad para extraer conclusiones y previsiones para el futuro, como resultado de obtener información de distintas fuentes y establecer relaciones causa-efecto.	Grado B
Capacidad de Gestión	Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles desviaciones que tengan lugar con respecto a lo planificado y los cambios del entorno.	Grado C
Capacidad para evaluar	Capacidad para realizar la evaluación al personal de manera imparcial de las rupturas que obstaculicen su proceso, brindándole acompañamiento y permitiendo desarrollar las mejoras tanto a nivel individual como grupal.	Grado B
Comunicación	Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los/as demás	Grado C

<b>COMPETENCIAS CORPORATIVAS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Compromiso/ Identificación con la Organización	Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta	Grado B
Interés por la Calidad (Excelencia)	Capacidad para cumplir las pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.	Grado B

Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.	Grado C
-------------------	---	---------

COMPETENCIAS PERSONALES		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
Ética profesional	Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana	Grado B
Responsabilidad	Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.	Grado B
Creatividad/ Innovación	Capacidad para aportar nuevas ideas que permitan desarrollar mejoras en los servicios de la organización, así como en las actividades que se desempeñan durante el trabajo, con el fin de responder a las necesidades de evolución de la organización.	Grado C

**En las competencias se marcan cuatro grados que indican un diferente nivel de desarrollo conseguido en cada competencia.**

- ✓ El grado A es el ejemplo de una persona que presenta el grado máximo de dicha competencia (excelencia).
- ✓ El grado B marca un nivel alto de desarrollo.
- ✓ El grado C se emplea para aquellas personas que tienen un buen nivel en el desarrollo de la competencia.
- ✓ El grado D se emplea para aquellos casos en los que no se detecta un buen desarrollo o es inexistente la presencia de dicha competencia.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Capacidad de análisis:** Capacidad para extraer conclusiones y previsiones para el futuro, como resultado de obtener

Información de distintas fuentes y establecer relaciones causa-efecto.

Grados:

- A.** Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes.
- B.** Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
- C.** Puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes organizar y presentar datos numéricos.

- D.** Muestra una pobre capacidad para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.

**Capacidad de gestión:** Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles desviaciones que tengan lugar con respecto a lo planificado.

Grados:

- A.** Posee una gran capacidad de organización. Marca de forma clara y específica las prioridades, objetivos y tareas a realizar teniendo en cuenta la distribución y uso eficaz de los recursos disponibles. Supervisa las designaciones marcadas para modificar aquellos aspectos que se desvíen de los objetivos marcados.
- B.** Muestra una gran habilidad para gestionar las tareas y procesos a su cargo de forma rápida y confiable; haciendo el mejor uso de los recursos disponibles.
- C.** Es capaz de organizar y distribuir objetivos y tareas intentando dar una buena utilización a los recursos de los que dispone.
- D.** Tiene una capacidad mínima para gestionar las tareas y recursos. Le cuesta supervisar y reconducir la acción hacia los objetivos establecidos si se producen desviaciones de estos.

**Capacidad para evaluar:** Capacidad para realizar la evaluación al personal de manera imparcial de las rupturas que obstaculicen su proceso, brindándole acompañamiento y permitiendo desarrollar las mejoras tanto a nivel individual como grupal.

Grados:

- A.** Establece las medidas de cumplimiento para su personal.
- B.** Realiza seguimientos constantes al desempeño del personal.
- C.** Establece rupturas y realiza planes y acciones de mejora.
- D.** Brinda acompañamiento al personal y cumple con las normas o lineamientos en el proceso de mejora.

**Comunicación:** Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los/as demás.

Grados:

- A.** Se comunica con claridad y precisión. Demuestra interés por las personas, los acontecimientos y las ideas. Presta atención y sensibilidad frente a las inquietudes de otra gente.
- B.** Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto/a y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas.
- C.** Escucha y se interesa por los puntos de vista de los/as demás y hace preguntas constructivas.
- D.** Sus mensajes no siempre son transmitidos o comprendidos claramente. No demuestra interés por conocer el punto de vista o los intereses de otras personas.

### COMPETENCIAS CORPORTIVAS

**Compromiso/ Identificación con la organización:** Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta.

Grados:

- A. Apoya e instrumenta todas las características específicas de la organización en beneficio de la entidad y de los objetivos comunes. Establece para sí mismo/a objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. Los/as integrantes de la comunidad en la que se desenvuelve lo/la perciben como un modelo de los valores y principios de la organización.
- B. Apoya e instrumenta los valores y principios organizacionales transmitiendo a las otras personas, por medio del ejemplo, la conducta a seguir
- C. Instrumenta adecuadamente las características específicas de la entidad y fija objetivos organizacionales para el grupo que en raras ocasiones él/ella mismo/a alcanza.
- D. Raramente demuestra algún apoyo a las características o valores de la empresa. Piensa primero en sus propias posibilidades y beneficios antes que en los del grupo y los de la organización a la que pertenece.

**Interés por la Calidad (Excelencia):** Capacidad para cumplir pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.

Grados:

- A. Participa en las políticas de calidad y en la transparencia de procedimientos de las normas, tanto dentro como fuera de la Organización.
- B. Se involucra en la aplicación de las normas de calidad, mediante las acciones periódicas, como lo son las auditorías y las inspecciones o lineamientos de la Cooperativa.
- C. Realiza secciones de planeación en informativas el avance de los resultados de la calidad de los productos o servicios.
- D. Se involucra en el acercamiento hacia los clientes internos y externos, con el fin de retroalimentarlos sobre el mejoramiento continuo de la calidad de los productos o servicios.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.

Grados:

- A. Promociona y alienta la comunicación y actúa como modelo del rol en su área. Logra comprensión y compromiso grupal y demuestra superioridad para distinguir, interpretar y expresar hechos, problemas y opiniones.
- B. Sabe integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño y el entusiasmo. Ayuda al equipo a centrarse en los objetivos. Apoya y alienta las actividades en equipo de las personas que lo componen.
- C. Comparte información y trabaja cooperativamente con el equipo. Es flexible y sensible. Ayuda a los/as nuevos/as componentes a integrarse al equipo discutiendo su función.
- D. Explícita o calladamente, antepone sus objetivos personales a los del equipo.

### COMPETENCIAS PERSONALES

**Ética profesional:** Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana.

Grados:

- A. Su comportamiento se rige por unos principios claros y encuadrados en la ética profesional. Esta actitud se refleja en su vida cotidiana y laboral.
- B. Su conducta laboral y personal se rige por comportamientos y principios deseables.
- C. Intenta actuar en su vida profesional y personal aplicando una serie de valores adecuados.
- D. En la mayoría de su actividad laboral se guía por una serie de códigos y principios deseables.

**Responsabilidad:** Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.

Grados:

- A. Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
- B. Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
- C. Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo
- D. Cumple los plazos o alcanza la calidad, pero difícilmente ambas cosas a la vez.

**Creatividad / Innovación:** Capacidad para aportar nuevas ideas que permitan desarrollar mejoras en los productos o servicios de la organización, así como en las actividades que se desempeñan durante el trabajo, con el fin de responder a las necesidades de evolución de la organización.

Grados:

- A. Presenta soluciones, productos, ideas novedosas y originales, nuevas combinaciones de ideas existentes y/o creación de conocimiento e ideas novedosas que ni la empresa ni otros habían presentado antes.
- B. Presenta soluciones, productos e ideas que resuelven problemas o situaciones aplicando ideas nuevas o diferentes, conocimientos que nunca había ofrecido la empresa.
- C. Aplica/recomienda soluciones, productos e ideas que resuelven problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. Soluciona u ofrece soluciones basándose en el conocimiento de otros.
- D. Ante distintas situaciones, aplica/recomienda respuestas estándar, las mismas que el mercado o cualquier otra persona daría a ese problema o situación.

**PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL EN GESTIÓN HUMANA TAX**  
**COOPEBELLO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

COMPETENCIA	PREGUNTA	VALORACIÓN				
<b>Capacidad de análisis</b>	→ ¿Háblenos de una situación de su anterior trabajo, en la que usted potenció su capacidad de observación? → ¿Cómo lo hizo? → ¿Qué resultados obtuvo?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Capacidad de gestión</b>	→ ¿Mencione un ejemplo en su cargo anterior, donde haya que tenido que solucionar una situación inesperada? → ¿Qué estrategias implemento y que recursos utilizo? → ¿Qué resultados obtuvo?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Capacidad para evaluar</b>	→ ¿Cómo apoyaba usted en los procesos de acompañamiento y de mejora de sus empleados a cargo? → ¿Cómo realizó este proceso? → ¿Qué resultados obtuvo con esto?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Comunicación</b>	→ ¿Relate un situación vivenciada en su anterior trabajo, en la cual usted implementó la escucha, interesándose por los puntos de vista de usted como profesional y de los demás integrantes del equipo de trabajo? → ¿Qué estrategias implementó? → ¿Qué concluyó de esto?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Compromiso/ Identificación con la organización</b>	→ ¿Coméntenos como en su cargo anterior, usted relacionaba el plan estratégico de la organización, con las actividades cotidianas de su cargo? → ¿Cómo llevaba a la práctica los valores de esta organización a su labor diaria?, especifique. → ¿Qué resultados obtuvo con esto?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Interés por la calidad (Excelencia)</b>	→ ¿Ejemplifique un situación que se haya presentado en su trabajo anterior, donde usted le haya dado valor a la calidad de su trabajo? → ¿Cómo lo realizó? → ¿Qué resultados obtuvo?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Trabajo en equipo</b>	→ ¿En su trabajo anterior, refiera una experiencia en la que usted haya fomentado el trabajo en equipo? → ¿Qué estrategias implementaron para cumplir con el objetivo?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			



<b>Ética profesional</b>	→ ¿Qué resultados obtuvieron?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
	A		B	C	D	
	→ ¿Mencione una situación en su cargo anterior donde se haya visto enfrentado a un dilema ético de su profesión?					
	→ ¿Cómo enfrente esa situación?					
→ ¿Qué resultados obtuvo?						
<b>Responsabilidad</b>	→ ¿Mencione como hacía en su cargo anterior para establecer el cumplimiento de los plazos de entrega de sus tareas diarias?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
	A		B	C	D	
	→ ¿Cómo evaluaba la calidad y cumplimiento de su trabajo?					
→ ¿Qué resultados obtuvo con esto?						
<b>Creatividad / innovación</b>	→ ¿En su trabajo anterior, en qué situaciones ha hecho uso de la creatividad para la mejora de procesos?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
	A		B	C	D	
	→ ¿Qué estrategias implementó?					
→ ¿Qué resultados obtuvo?						

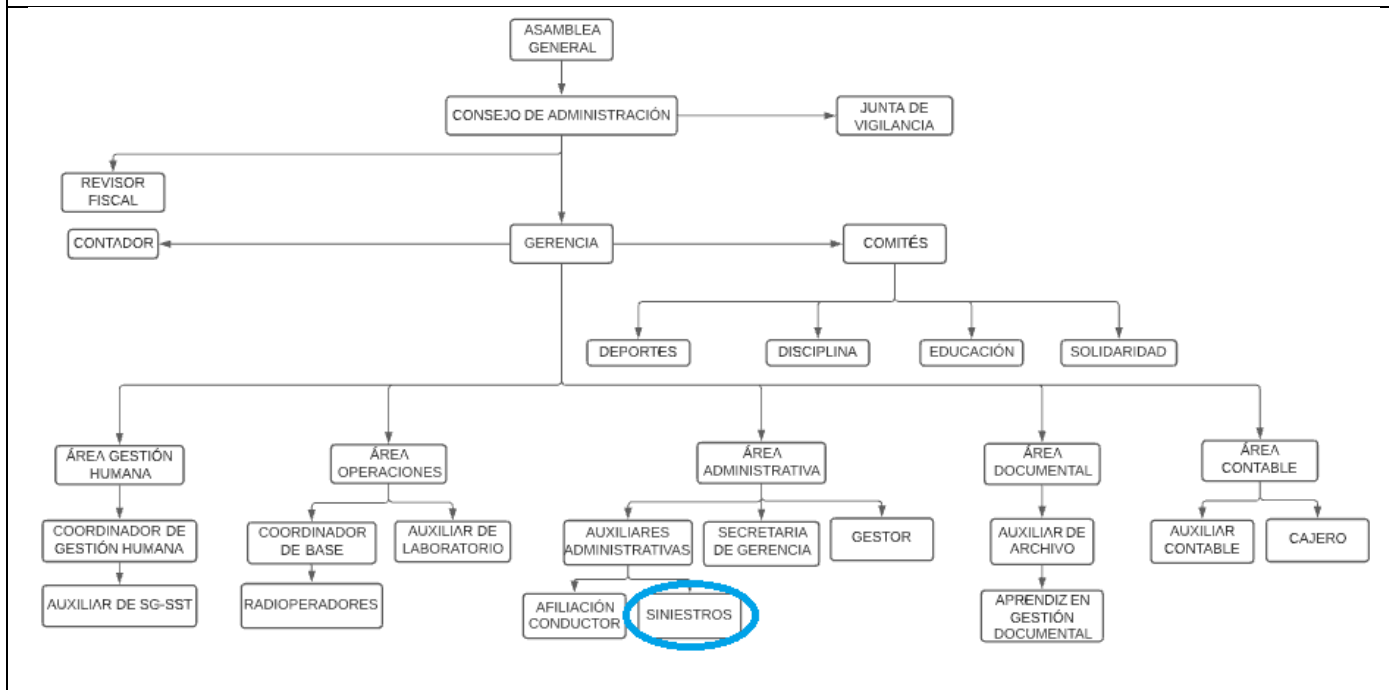
✓ Auxiliar Administrativa (Siniestros)

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>
Nombre del cargo: Auxiliar Administrativa (Siniestros)
Dirección de trabajo: Calle 47 # 45 – 51 Barrio Manchester - Bello
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente
Cargos que debe supervisar: No aplica
Jornada laboral: Tiempo Completo Lunes a Viernes / 8am- 12m – 1pm – 5 pm
Fecha de la descripción: 12 de Abril de 2021
Responsable del análisis del cargo: Juliana Cardona Hernández – Yamile Guarín Betancur – Laura Vanessa Pacheco Galindo

**Datos de ubicación en la estructura organizacional**

Señale la posición de su cargo en la estructura, indicando los nombres de los cargos de los que usted depende y aquellos que están bajo su responsabilidad.



<b>Objetivo del cargo:</b> Gestionar procesos relacionados con la presencia de siniestro, proporcionando conceptos aseguradores para la realización de trámites vinculados a la propensión del riesgo.			
<b>Funciones del cargo:</b> (Resultados más importantes a alcanzar por el empleado) Funciones, responsabilidades.	<b>Metodología:</b> qué actividades o pasos sigue para ejecutar la función	<b>Herramientas</b> que utiliza para ejecutar las actividades de la función	<b>Frecuencia de la función:</b>
Coordinar las Audiencias con las partes interesadas.	1. Se les informa a las partes interesadas, los datos exactos de la audiencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha.</li> <li>• Hora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Herramientas tecnológicas.</li> <li>✓ Base de datos de control.</li> </ul>	Según la necesidad de la empresa.
Controlar de accidentalidad.	1. Se registra en la base de datos de siniestros los accidentes que se registran. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Placa.</li> <li>• Fecha del accidente.</li> <li>• Nombre del conductor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Herramientas tecnológicas.</li> <li>✓ Material de papelería.</li> <li>✓ Base de datos de control.</li> </ul>	Mensual

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del lugar del accidente.</li> <li>• Municipio.</li> <li>• Entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos siniestros</li> </ul>	
Apoyo en las reclamaciones y su gestión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo al usuario en posibles reclamaciones.</li> <li>2. Direcciona al usuario en el proceso a seguir para la solución del proceso.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrumentos tecnológicos.</li> <li>✓ Material de papelería.</li> </ul>	Según la necesidad de la empresa.
Apoyo en la venta de vehículos nuevos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se le brinda un asesoramiento al posible comprador, indicándole cuales son las ventajas y desventajas del tipo de vehículo.</li> <li>2. Direcciona al usuario en el proceso a seguir para la solución del proceso.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrumentos tecnológicos.</li> <li>✓ Material de papelería.</li> </ul>	Según la necesidad de la empresa.
Manejo de caja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe el dinero a los usuarios de las siguientes compras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta de llantas.</li> <li>• Filtros.</li> <li>• Aceites.</li> <li>• Baterías.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrumentos tecnológicos.</li> <li>✓ Material de papelería.</li> </ul>	Diario.

## ANÁLISIS DEL CARGO

### REQUISITOS FÍSICOS:

Por favor especifique los requisitos físicos que debe tener la persona que debe ocupar el cargo de Auxiliar Administrativa (Siniestros).

**Edad:** 21 años en adelante

**Sexo:** N/A

**Altura:** N/A

**Peso:** N/A

En el siguiente cuadro señale el grado en que debe tener algunos de los siguientes requisitos físicos para poder desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativa (Siniestros).

	Alta	Media	Baja	No aplica
Agudeza Visual		X		
Agudeza Auditiva		X		
Caminar		X		
Correr			X	
Estar de Pie			X	
Levantar			X	
Hablar	X			
Transportar			X	

**CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

En el siguiente cuadro señale las condiciones en que se presentan en su sitio de trabajo y a las cuales se debe exponer diariamente para la ejecución de este.

	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>
Temperatura	<b>X</b>	
Humedad		<b>X</b>
Polvo	<b>X</b>	
Suciedad	<b>X</b>	
Condiciones tóxicas		<b>X</b>
Vibraciones	<b>X</b>	
Explosivos		<b>X</b>
Ruidos	<b>X</b>	

**CONOCIMIENTOS**

**EDUCACIÓN:** Títulos obtenidos durante su preparación académica:

<input type="radio"/> Bachiller  ..... ..... .....	<input checked="" type="radio"/> Técnica <input type="radio"/> Tecnológica. ¿Cuáles?  Técnico Secretarial	<input type="radio"/> Universitaria (Carrera Profesional) <input type="radio"/> Estudios de postgrado ¿Cuáles?  ..... ..... .....
--	---	---

**FORMACIÓN:** Estudios que complementan el desempeño de su cargo.

**Grado de desarrollo del conocimiento**

	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
1. Excel.....	<input type="checkbox"/>	<b>X</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Word.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>X</b>	<input type="checkbox"/>
3. Power Point.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>X</b>	<input type="checkbox"/>

**EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL CARGO**

**Experiencia previa requerida por el cargo:** Tanto específica como de otros cargos. Aprendizajes cuantitativos y cualitativos adquiridos por la práctica profesional y no por el tiempo transcurrido, que garantizan la resolución de situaciones especiales que pueden presentarse en el ejercicio del cargo. Indicar el tipo de posiciones que debe haber ocupado previamente el empleado para que resulte idóneo para el cargo:  
**Experiencia mínima de un año, desempeñándose en cargos similares.**

Grado de desarrollo de la experiencia necesaria para el cargo:

Muy Alto                     
  Alto                     
  Medio                     
  Bajo                     
  Sin experiencia

<b>Responsabilidad</b>					
Responsabilidad económica	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja	
Responsabilidad por equipos	<input type="radio"/> Muy alta	<input checked="" type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja	
Responsabilidad por recursos	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja	
Responsabilidad por datos confidenciales	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja	
Responsabilidad por seguridad de personal	<input type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input checked="" type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja	

### COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Atención al Detalle	Capacidad para analizar la información detallada, con efectividad y consistencia, a partir de grandes volúmenes de información.	Grado C
Capacidad de Gestión	Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles desviaciones que tengan lugar con respecto a lo planificado y los cambios del entorno.	Grado B
Gestión de Recursos	Capacidad para optimizar los diferentes recursos de la organización, haciendo uso consciente de los mismos.	Grado C
Cumplimiento de Normas	Capacidad para incluir y aplicar las diferentes normas, teniendo en cuenta las pautas o los lineamientos para llevar a cabo dentro del área.	Grado B

<b>COMPETENCIAS CORPORATIVAS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Compromiso/ Identificación con la Organización	Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta	Grado C
Interés por la Calidad (Excelencia)	Capacidad para cumplir las pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.	Grado C
Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.	Grado C

COMPETENCIAS PERSONALES		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
Ética profesional	Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana	Grado B
Responsabilidad	Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.	Grado B
Comunicación	Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás	Grado C

**En las competencias se marcan cuatro grados que indican un diferente nivel de desarrollo conseguido en cada competencia.**

- ✓ El grado A es el ejemplo de una persona que presenta el grado máximo de dicha competencia (excelencia).
- ✓ El grado B marca un nivel alto de desarrollo.
- ✓ El grado C se emplea para aquellas personas que tienen un buen nivel en el desarrollo de la competencia.
- ✓ El grado D se emplea para aquellos casos en los que no se detecta un buen desarrollo o es inexistente la presencia de dicha competencia.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

<p><b>Atención al Detalle:</b> Capacidad para analizar la información detallada, con efectividad y consistencia, a partir de grandes volúmenes de información.</p> <p>Grados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Analiza la información de forma concreta.</li> <li>B. Cuenta con la capacidad para administrar amplio flujo de información.</li> <li>C. Obtener un método y manejar un orden de información específica.</li> <li>D. Estudia recursos de información detalladamente.</li> </ul>
--

<p><b>Capacidad de gestión:</b> Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles desviaciones que tengan lugar con respecto a lo planificado.</p> <p>Grados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Posee una gran capacidad de organización. Marca de forma clara y específica las prioridades, objetivos y tareas a realizar teniendo en cuenta la distribución y uso eficaz de los recursos disponibles. Supervisa las designaciones marcadas para modificar aquellos aspectos que se desvíen de los objetivos marcados.</li> <li>B. Muestra una gran habilidad para gestionar las tareas y procesos a su cargo de forma rápida y confiable; haciendo el mejor uso de los recursos disponibles.</li> </ul>
---

- C. Es capaz de organizar y distribuir objetivos y tareas intentando dar una buena utilización a los recursos de los que dispone.
- D. Tiene una capacidad mínima para gestionar las tareas y recursos. Le cuesta supervisar y reconducir la acción hacia los objetivos establecidos si se producen desviaciones de estos

**Gestión de Recursos:** Capacidad para optimizar los diferentes recursos de la organización, haciendo uso consciente de los mismos.

Grados:

- A. Establece estrategias para el control de los recursos.
- B. Desarrolla métodos para la optimización o evitación del desperdicio de materiales.
- C. Genera la importancia del ahorro del material en la organización.
- D. Recicla materiales y reutiliza recursos, logrando bajar costos y obteniendo resultados con su gestión.

**Cumplimiento de Normas:** Capacidad para incluir y aplicar las diferentes normas, teniendo en cuenta las pautas o los lineamientos para llevar a cabo dentro del área.

Grados:

- A. Documenta las normas de la organización de manera eficaz.
- B. Busca evidenciar las acciones acordes a la disposición o pautas de las normas.
- C. Vela por la prevención del riesgo y del cumplimiento de las normas.
- D. Verifica periódicamente las normas vigentes, previniendo desviaciones en el proceso.

### COMPETENCIAS CORPORTIVAS

**Compromiso/ Identificación con la organización:** Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta.

Grados:

- A. Apoya e instrumenta todas las características específicas de la organización en beneficio de la entidad y de los objetivos comunes. Establece para sí mismo/a objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. Los/as integrantes de la comunidad en la que se desenvuelve lo/la perciben como un modelo de los valores y principios de la organización.
- B. Apoya e instrumenta los valores y principios organizacionales transmitiendo a las otras personas, por medio del ejemplo, la conducta a seguir
- C. Instrumenta adecuadamente las características específicas de la entidad y fija objetivos organizacionales para el grupo que en raras ocasiones él/ella mismo/a alcanza.
- D. Raramente demuestra algún apoyo a las características o valores de la empresa. Piensa primero en sus propias posibilidades y beneficios antes que en los del grupo y los de la organización a la que pertenece.

**Interés por la Calidad (Excelencia):** Capacidad para cumplir pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.  
Grados:

- A. Participa en las políticas de calidad y en la transparencia de procedimientos de las normas, tanto dentro como fuera de la Organización.
- B. Se involucra en la aplicación de las normas de calidad, mediante las acciones periódicas, como lo son las auditorías y las inspecciones o lineamientos de la Cooperativa.
- C. Realiza secciones de planeación en informativas el avance de los resultados de la calidad de los productos o servicios.
- D. Se involucra en el acercamiento hacia los clientes internos y externos, con el fin de retroalimentarlos sobre el mejoramiento continuo de la calidad de los productos o servicios.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.

Grados:

- A. Promociona y alienta la comunicación y actúa como modelo del rol en su área. Logra comprensión y compromiso grupal y demuestra superioridad para distinguir, interpretar y expresar hechos, problemas y opiniones.
- B. Sabe integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño y el entusiasmo. Ayuda al equipo a centrarse en los objetivos. Apoya y alienta las actividades en equipo de las personas que lo componen.
- C. Comparte información y trabaja cooperativamente con el equipo. Es flexible y sensible. Ayuda a los/as nuevos/as componentes a integrarse al equipo discutiendo su función.
- D. Explícita o calladamente, antepone sus objetivos personales a los del equipo.

### COMPETENCIAS PERSONALES

**Ética profesional:** Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana.

Grados:

- A. Su comportamiento se rige por unos principios claros y encuadrados en la ética profesional. Esta actitud se refleja en su vida cotidiana y laboral.
- B. Su conducta laboral y personal se rige por comportamientos y principios deseables.
- C. Intenta actuar en su vida profesional y personal aplicando una serie de valores adecuados.
- D. En la mayoría de su actividad laboral se guía por una serie de códigos y principios deseables.

**Responsabilidad:** Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.

Grados:

- A. Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.



- B. Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
- C. Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
- D. Cumple los plazos o alcanza la calidad, pero difícilmente ambas cosas a la vez.

**Comunicación:** Capacidad que tiene de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.

Grados:

- A. Se comunica con claridad y precisión. Demuestra interés por las personas, los acontecimientos y las ideas. Presta atención y sensibilidad frente a las inquietudes de otra gente.
- B. Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto/a y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas.
- C. Escucha y se interesa por los puntos de vista de los/as demás y hace preguntas constructivas.
- D. Sus mensajes no siempre son transmitidos o comprendidos claramente. No demuestra interés por conocer el punto de vista o los intereses de otras personas.

**PROCESO DE SELECCIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVA (SINIESTROS) TAX  
 COOPEBELLO**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

COMPETENCIA	PREGUNTA	VALORACIÓN			
<b>Atención al detalle</b>	→ En su cargo anterior, ¿díganos una situación, en la que haya tenido que trabajar con un amplio volumen de información o datos? → ¿Cómo fue el proceso para afrontar la situación? → ¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Capacidad de gestión</b>	→ ¿Mencione un ejemplo en su cargo anterior, donde haya que tenido que solucionar una situación inesperada? → ¿Qué estrategias implemento y que recursos utilizo? → ¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Gestión de recursos</b>	→ ¿Díganos un ejemplo en su cargo anterior, en donde hayas hecho uso del ahorro consciente del material utilizado en una empresa? → ¿Cómo te concientizaste de esto?	A	B	C	D

<b>Cumplimiento de normas</b>	<p>→¿Qué resultados obtuvo?</p> <p>→¿Qué estrategias implementó usted en una situación en su anterior trabajo vinculado al cumplimiento de las normas que rige la organización?</p> <p>→¿Qué dificultades se presentaron durante el desarrollo de estas estrategias?</p> <p>→¿Qué resultados obtuvo?</p>	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Compromiso/ Identificación con la organización</b>	<p>→¿Coméntenos como en su cargo anterior, usted relacionaba el plan estratégico de la organización, con las actividades cotidianas de su cargo?</p> <p>→¿Cómo llevaba a la práctica los valores de esta organización a su labor diaria?, especifique.</p> <p>→¿Qué resultados obtuvo con esto?</p>	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Interés por la calidad (Excelencia)</b>	<p>→¿Ejemplifique una situación que se haya presentado en su trabajo anterior, donde usted le haya dado valor a la calidad de su trabajo?</p> <p>→¿Cómo lo realizó?</p> <p>→¿Qué resultados obtuvo?</p>	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Trabajo en equipo</b>	<p>→¿En su trabajo anterior, refiera una experiencia en la que usted haya fomentado el trabajo en equipo?</p> <p>→¿Qué estrategias implementaron para cumplir con el objetivo?</p> <p>→¿Qué resultados obtuvieron?</p>	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Ética profesional</b>	<p>→¿Mencione una situación en su cargo anterior donde se haya visto enfrentado a un dilema ético de su profesión?</p> <p>→¿Cómo enfrente esa situación?</p> <p>→¿Qué resultados obtuvo?</p>	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Responsabilidad</b>	<p>→¿Mencione como hacía en su cargo anterior para establecer el cumplimiento de los plazos de entrega de sus tareas diarias?</p> <p>→¿Cómo evaluaba la calidad y cumplimiento de su trabajo?</p> <p>→¿Qué resultados obtuvo con esto?</p>	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Comunicación</b>	<p>→¿Relate un situación vivenciada en su anterior trabajo, en la cual usted implementó la escucha, interesándose por los puntos de vista de usted como profesional y de los demás integrantes del equipo de trabajo?</p> <p>→¿Qué estrategias implementó?</p> <p>→¿Qué concluyó de esto?</p>	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			

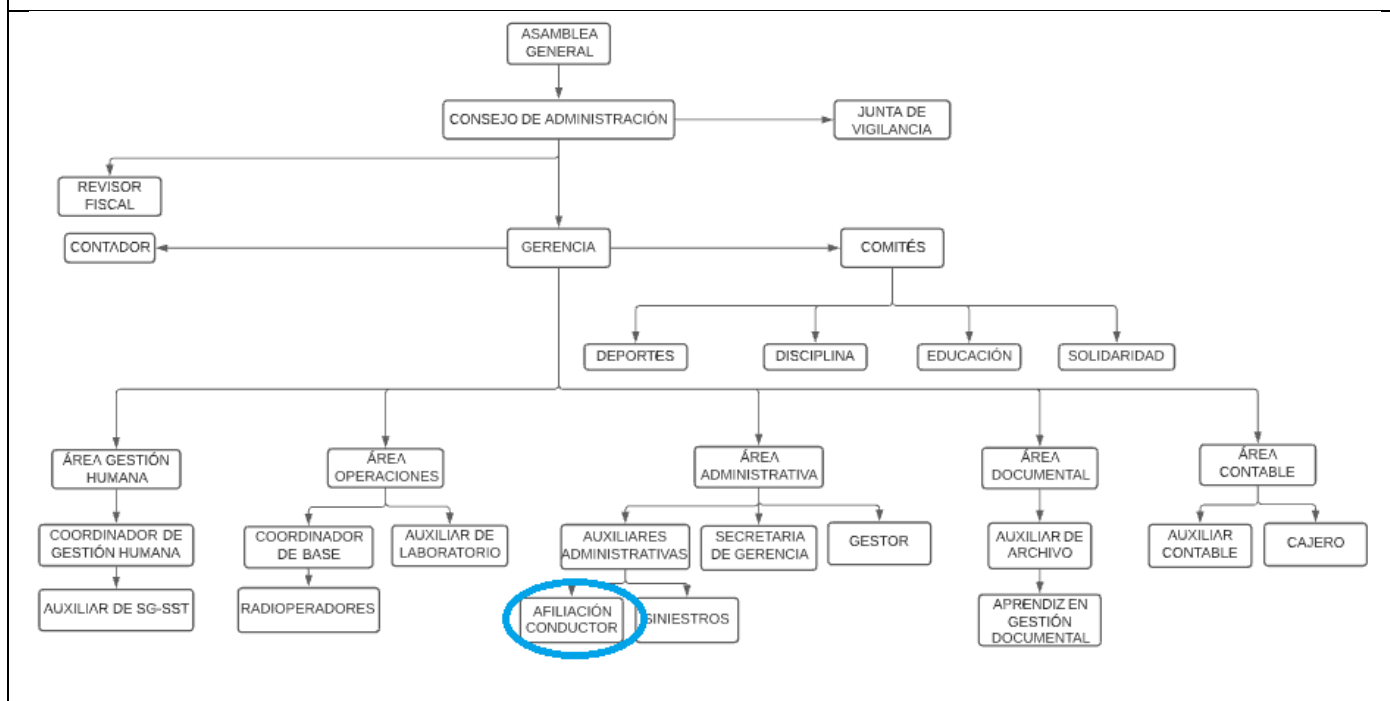
- ✓ Auxiliar Administrativa (Afiliación Conductor)

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>
Nombre del cargo: Auxiliar Administrativa (Afiliación Conductor)
Dirección de trabajo: Calle 47 # 45 – 51 Barrio Manchester - Bello
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente
Cargos que debe supervisar: No aplica
Jornada laboral: Tiempo Completo Lunes a Viernes / 8am- 12m – 1pm – 5 pm
Fecha de la descripción: 12 de Abril de 2021
Responsable del análisis del cargo: Juliana Cardona Hernández – Yamile Guarín Betancur – Laura Vanessa Pacheco Galindo

**Datos de ubicación en la estructura organizacional**

Señale la posición de su cargo en la estructura, indicando los nombres de los cargos de los que usted depende y aquellos que están bajo su responsabilidad.



<b>Objetivo del cargo:</b> Gestionar los procesos de acreditación, certificación e implementación del modelo de Gestión Integral de Calidad, manejando valores e ingresos relacionados con la operación de la Organización.			
<b>Funciones del cargo:</b> (Resultados más importantes a alcanzar por el empleado) Funciones, responsabilidades.	<b>Metodología:</b> qué actividades o pasos sigue para ejecutar la función	<b>Herramientas</b> que utiliza para ejecutar las actividades de la función	<b>Frecuencia de la función:</b>
Control de Vehículos y Asociados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la tarjeta de control a todos los asociados y conductores.</li> <li>2. Actualizar la base de datos de control y conductores y registro de vehículos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Herramientas tecnológicas.</li> <li>✓ Tarjeta de control.</li> <li>✓ Base de datos de control.</li> </ul>	Según la necesidad de la empresa.
Prestación de servicios al Usuario Interno.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el ingreso y retiro de conductores.</li> <li>2. Verificar el Simit y el Runt de los conductores y asociados.</li> <li>3. Informar cuando llegan las foto-multas a los asociados.</li> <li>4. Citar a capacitación a conductores.</li> <li>5. Recopilación y compra de planillas de viaje.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Herramientas tecnológicas.</li> <li>✓ Material de papelería.</li> <li>✓ Base de datos de control.</li> <li>✓ Planillas de viaje.</li> </ul>	Diario.
Elaboración de Liquidaciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la liquidación del personal administrativo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrumentos tecnológicos</li> <li>✓ Material de papelería.</li> </ul>	Según la necesidad de la empresa.
Gestionar el proceso de facturación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar apoyo al cobro de cartera.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrumentos tecnológicos</li> <li>✓ Material de papelería.</li> </ul>	Diario.
Atención al Cliente Interno y Externo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de llamadas de afiliación de conductores o dudas acerca del tema</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrumentos tecnológicos</li> </ul>	Diario.

## ANÁLISIS DEL CARGO

### REQUISITOS FÍSICOS:

Por favor especifique los requisitos físicos que debe tener la persona que debe ocupar el cargo de Auxiliar Administrativa (Afiliación de Conductor).

**Edad:** 21 años en adelante

**Sexo:** N/A

**Altura:** N/A

**Peso:** N/A

En el siguiente cuadro señale el grado en que debe tener algunos de los siguientes requisitos físicos para poder desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativa (Afiliación de Conductor).

	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No aplica</b>
Agudeza Visual	<b>X</b>			
Agudeza Auditiva	<b>X</b>			
Caminar	<b>X</b>			
Correr			<b>X</b>	
Estar de Pie			<b>X</b>	
Levantar			<b>X</b>	
Hablar	<b>X</b>			
Transportar			<b>X</b>	

### CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

En el siguiente cuadro señale las condiciones en que se presentan en su sitio de trabajo y a las cuales se debe exponer diariamente para la ejecución de este.

	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>
Temperatura	<b>X</b>	
Humedad		<b>X</b>
Polvo		<b>X</b>
Suciedad,		<b>X</b>
Condiciones tóxicas		<b>X</b>
Vibraciones		<b>X</b>
Explosivos		<b>X</b>
Ruidos		<b>X</b>

<b>CONOCIMIENTOS</b>				
<b>EDUCACIÓN:</b> Títulos obtenidos durante su preparación académica:				
<input type="radio"/> Bachiller  ..... ..... .....	<input checked="" type="radio"/> Técnica <input type="radio"/> Tecnológica. ¿Cuáles?  Técnico Secretarial	<input type="radio"/> Universitaria (Carrera Profesional) <input type="radio"/> Estudios de postgrado ¿Cuáles?  ..... ..... .....		
<b>FORMACIÓN:</b> Estudios que complementan el desempeño de su cargo				
<b>Grado de desarrollo del conocimiento</b>				
	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
1. Excel.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Word.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Power Point.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL CARGO

<p><b>Experiencia previa requerida por el cargo:</b> Tanto específica como de otros cargos. Aprendizajes cuantitativos y cualitativos adquiridos por la práctica profesional y no por el tiempo transcurrido, que garantizan la resolución de situaciones especiales que pueden presentarse en el ejercicio del cargo. Indicar el tipo de posiciones que debe haber ocupado previamente el empleado para que resulte idóneo para el cargo:  <b>Experiencia mínima de un año, desempeñándose en cargos similares.</b></p> <p>Grado de desarrollo de la experiencia necesaria para el cargo:</p> <input type="radio"/> Muy Alto <input type="radio"/> Alto <input checked="" type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo <input type="radio"/> Sin experiencia
--

	<b>Responsabilidad</b>			
Responsabilidad económica	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por equipos	<input type="radio"/> Muy alta	<input checked="" type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por recursos	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por datos confidenciales	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por seguridad de personal	<input type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input checked="" type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja

**COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Atención al Detalle	Capacidad para analizar la información detallada, con efectividad y consistencia, a partir de grandes volúmenes de información.	Grado C
Capacidad de Gestión	Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles desviaciones que tengan lugar con respecto a lo planificado y los cambios del entorno.	Grado C
Gestión de Recursos	Capacidad para optimizar los diferentes recursos de la organización, haciendo uso consciente de los mismos.	Grado C
Cumplimiento de Normas	Capacidad para incluir y aplicar las diferentes normas, teniendo en cuenta las pautas o los lineamientos para llevar a cabo dentro del área.	Grado B

<b>COMPETENCIAS CORPORATIVAS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Compromiso/ Identificación con la Organización	Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta	Grado C
Interés por la Calidad (Excelencia)	Capacidad para cumplir las pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.	Grado C
Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.	Grado C

<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Ética profesional	Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana	Grado B
Responsabilidad	Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.	Grado B
Comunicación	Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente,	Grado C

	por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás	
--	--	--

**En las competencias se marcan cuatro grados que indican un diferente nivel de desarrollo conseguido en cada competencia.**

- ✓ El grado A es el ejemplo de una persona que presenta el grado máximo de dicha competencia (excelencia).
- ✓ El grado B marca un nivel alto de desarrollo.
- ✓ El grado C se emplea para aquellas personas que tienen un buen nivel en el desarrollo de la competencia.
- ✓ El grado D se emplea para aquellos casos en los que no se detecta un buen desarrollo o es inexistente la presencia de dicha competencia.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Atención al Detalle:** Capacidad para analizar la información detallada, con efectividad y consistencia, a partir de grandes volúmenes de información.

Grados:

- A. Analiza la información de forma concreta.
- B. Cuenta con la capacidad para administrar amplio flujo de información.
- C. Obtener un método y manejar un orden de información específica.
- D. Estudia recursos de información detalladamente.

**Capacidad de gestión:** Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles desviaciones que tengan lugar con respecto a lo planificado.

Grados:

- A. Posee una gran capacidad de organización. Marca de forma clara y específica las prioridades, objetivos y tareas a realizar teniendo en cuenta la distribución y uso eficaz de los recursos disponibles. Supervisa las designaciones marcadas para modificar aquellos aspectos que se desvíen de los objetivos marcados.
- B. Muestra una gran habilidad para gestionar las tareas y procesos a su cargo de forma rápida y confiable; haciendo el mejor uso de los recursos disponibles.
- C. Es capaz de organizar y distribuir objetivos y tareas intentando dar una buena utilización a los recursos de los que dispone.
- D. Tiene una capacidad mínima para gestionar las tareas y recursos. Le cuesta supervisar y reconducir la acción hacia los objetivos establecidos si se producen desviaciones de estos

**Gestión de Recursos:** Capacidad para optimizar los diferentes recursos de la organización, haciendo uso consciente de los mismos.

Grados:

- A. Establece estrategias para el control de los recursos.
- B. Desarrolla métodos para la optimización o evitación del desperdicio de materiales.
- C. Genera la importancia del ahorro del material en la organización.



**D.** Recicla materiales y reutiliza recursos, logrando bajar costos y obteniendo resultados con su gestión.

**Cumplimiento de Normas:** Capacidad para incluir y aplicar las diferentes normas, teniendo en cuenta las pautas o los lineamientos para llevar a cabo dentro del área.

Grados:

- A.** Documenta las normas de la organización de manera eficaz.
- B.** Busca evidenciar las acciones acordes a la disposición o pautas de las normas.
- C.** Vela por la prevención del riesgo y del cumplimiento de las normas.
- D.** Verifica periódicamente las normas vigentes, previniendo desviaciones en el proceso.

### COMPETENCIAS CORPORTIVAS

**Compromiso/ Identificación con la organización:** Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta.

Grados:

- A.** Apoya e instrumenta todas las características específicas de la organización en beneficio de la entidad y de los objetivos comunes. Establece para sí mismo/a objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. Los/as integrantes de la comunidad en la que se desenvuelve lo/la perciben como un modelo de los valores y principios de la organización.
- B.** Apoya e instrumenta los valores y principios organizacionales transmitiendo a las otras personas, por medio del ejemplo, la conducta a seguir.
- C.** Instrumenta adecuadamente las características específicas de la entidad y fija objetivos organizacionales para el grupo que en raras ocasiones él/ella mismo/a alcanza.
- D.** Raramente demuestra algún apoyo a las características o valores de la empresa. Piensa primero en sus propias posibilidades y beneficios antes que en los del grupo y los de la organización a la que pertenece.

**Interés por la Calidad (Excelencia):** Capacidad para cumplir pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.

Grados:

- A.** Participa en las políticas de calidad y en la transparencia de procedimientos de las normas, tanto dentro como fuera de la Organización.
- B.** Se involucra en la aplicación de las normas de calidad, mediante las acciones periódicas, como lo son las auditorías y las inspecciones o lineamientos de la Cooperativa.
- C.** Realiza secciones de planeación en informativas el avance de los resultados de la calidad de los productos o servicios.
- D.** Se involucra en el acercamiento hacia los clientes internos y externos, con el fin de retroalimentarlos sobre el mejoramiento continuo de la calidad de los productos o servicios.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.

Grados:

- A. Promociona y alienta la comunicación y actúa como modelo del rol en su área. Logra comprensión y compromiso grupal y demuestra superioridad para distinguir, interpretar y expresar hechos, problemas y opiniones.
- B. Sabe integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño y el entusiasmo. Ayuda al equipo a centrarse en los objetivos. Apoya y alienta las actividades en equipo de las personas que lo componen.
- C. Comparte información y trabaja cooperativamente con el equipo. Es flexible y sensible. Ayuda a los/as nuevos/as componentes a integrarse al equipo discutiendo su función.
- D. Explícita o calladamente, antepone sus objetivos personales a los del equipo.

### COMPETENCIAS PERSONALES

**Ética profesional:** Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana.

Grados:

- A. Su comportamiento se rige por unos principios claros y encuadrados en la ética profesional. Esta actitud se refleja en su vida cotidiana y laboral.
- B. Su conducta laboral y personal se rige por comportamientos y principios deseables.
- C. Intenta actuar en su vida profesional y personal aplicando una serie de valores adecuados.
- D. En la mayoría de su actividad laboral se guía por una serie de códigos y principios deseables.

**Responsabilidad:** Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.

Grados:

- A. Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
- B. Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
- C. Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
- D. Cumple los plazos o alcanza la calidad, pero difícilmente ambas cosas a la vez.

**Comunicación:** Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los/as demás.

Grados:

- A. Se comunica con claridad y precisión. Demuestra interés por las personas, los acontecimientos y las ideas. Presta atención y sensibilidad frente a las inquietudes de otra gente.
- B. Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto/a y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas.

- C. Escucha y se interesa por los puntos de vista de los/as demás y hace preguntas constructivas.
- D. Sus mensajes no siempre son transmitidos o comprendidos claramente. No demuestra interés por conocer el punto de vista o los intereses de otras personas.

**PROCESO DE SELECCIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVA (AFILIACIÓN DE CONDUCTOR) TAX COOPEBELLO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

COMPETENCIA	PREGUNTA	VALORACIÓN			
<b>Atención al detalle</b>	→ En su cargo anterior, ¿díganos una situación, en la que haya tenido que trabajar un amplio volumen de información o datos? → ¿Qué resultados obtuvo? → ¿Díganos en su anterior trabajo, cuáles fueron sus debilidades y fortalezas en la capacidad de analizar la información?	A	B	C	D
<b>Capacidad de gestión</b>	→ ¿Mencione un ejemplo en su cargo anterior, donde haya que tenido que solucionar una situación inesperada? → ¿Qué estrategias implemento y que recursos utilizo? → ¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Gestión de recursos</b>	→ ¿Díganos un ejemplo en su trabajo anterior, en donde haga uso del ahorro consciente del material utilizado? → ¿En tu trabajo anterior, clasificabas el uso del material de la empresa? → ¿Cómo lo realizabas?	A	B	C	D
<b>Cumplimiento de normas</b>	→ ¿Qué estrategias implementó usted en una situación en su trabajo anterior, vinculado al cumplimiento de las normas que rige la organización? → ¿Qué dificultades se presentaron durante el desarrollo de estas estrategias? → ¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Compromiso/ Identificación con la organización</b>	→ ¿Coméntenos como en su cargo anterior, usted relacionaba el plan estratégico de la organización, con las actividades cotidianas de su cargo? → ¿Cómo llevaba a la práctica los valores de esta organización a su labor diaria?, especifique. → ¿Qué resultados obtuvo con esto?	A	B	C	D

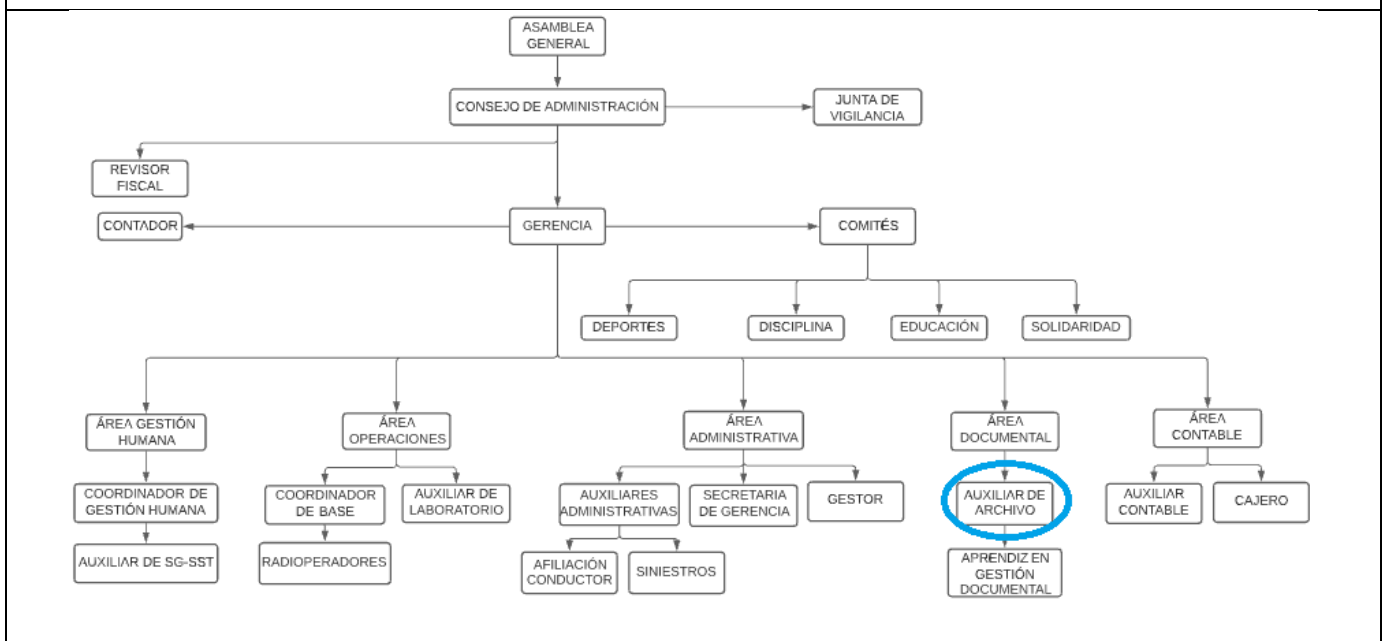
<b>Interés por la Calidad (Excelencia)</b>	<p>→ ¿Ejemplifique una situación que se haya presentado en su trabajo anterior, donde usted le haya dado valor a la calidad de su trabajo?</p> <p>→ ¿Cómo lo realizó?</p> <p>→ ¿Qué resultados obtuvo?</p>	A	B	C	D
<b>Trabajo en equipo</b>	<p>→ ¿En su trabajo anterior, refiera una experiencia en la que usted haya fomentado el trabajo en equipo?</p> <p>→ ¿Qué estrategias implementaron para cumplir con el objetivo?</p> <p>→ ¿Qué resultados obtuvieron?</p>	A	B	C	D
<b>Ética profesional</b>	<p>→ ¿Mencione una situación en su cargo anterior donde se haya visto enfrentado a un dilema ético de su profesión?</p> <p>→ ¿Cómo enfrento esa situación?</p> <p>→ ¿Qué resultados obtuvo?</p>	A	B	C	D
<b>Responsabilidad</b>	<p>→ ¿Mencione como hacía en su cargo anterior para establecer el cumplimiento de los plazos de entrega de sus tareas diarias?</p> <p>→ ¿Cómo evaluaba la calidad y cumplimiento de su trabajo?</p> <p>→ ¿Qué resultados obtuvo con esto?</p>	A	B	C	D
<b>Comunicación</b>	<p>→ ¿Relate un situación vivenciada en su anterior trabajo, en la cual usted implementó la escucha, interesándose por los puntos de vista de usted como profesional y de los demás integrantes del equipo de trabajo?</p> <p>→ ¿Qué estrategias implementó?</p> <p>→ ¿Qué concluyó de esto?</p>	A	B	C	D

✓ Auxiliar de Archivo y Correspondencia

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>
Nombre del cargo: Auxiliar de Archivo y Correspondencia
Dirección de trabajo: Calle 47 # 45 – 51 Barrio Manchester - Bello
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente
Cargos que debe supervisar: Aprendiz en Gestión Documental y Administrativa
Jornada laboral: Tiempo Completo Lunes a Viernes / 8am- 12m – 1pm – 5 pm
Fecha de la descripción: 01 de abril de 2021
Responsable del análisis del cargo: Juliana Cardona Hernández – Yamile Guarín Betancur – Laura Vanessa Pacheco Galindo
<b>Datos de ubicación en la estructura organizacional</b>

Señale la posición de su cargo en la estructura, indicando los nombres de los cargos de los que usted depende y aquellos que están bajo su responsabilidad.



<b>Objetivo del cargo:</b> Gestionar la documentación de los archivos de la Organización, de acuerdo con la normatividad vigente.			
<b>Funciones del cargo:</b> (Resultados más importantes a alcanzar por el empleado) Funciones, responsabilidades.	<b>Metodología:</b> qué actividades o pasos sigue para ejecutar la función	<b>Herramientas</b> que utiliza para ejecutar las actividades de la función	<b>Frecuencia de la función:</b>
Recibir, revisar, recepcionar, clasificar, radicar, registrar y repartir la documentación que llega a la empresa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la documentación de las diferentes áreas de la empresa.</li> <li>2. Revisar y recepcionar la documentación física y electrónica que llega a la empresa con la puntualidad requerida. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y controlar la recepción de los documentos.</li> <li>• Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes dependencias según la necesidad.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papelería.</li> <li>✓ Aparatos Tecnológicos</li> <li>✓ Lugar en el que se va a realizar la actividad. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aire Acondicionado</li> <li>▪ Escritorio</li> <li>▪ Sillas.</li> </ul> </li> </ul>	Diario.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar en los expedientes correspondientes la documentación recibida. Esta clasificación puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clasificación por áreas.</li> <li>✓ Clasificación por el número interno de cada vehículo.</li> </ul> </li> <li>• Realizar inventarios de archivo para la evacuación de documentos que ya cumplieron su ciclo.</li> <li>• Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.</li> <li>• Proporcionar información del material archivado según las normas establecidas.</li> </ul> <p>3. Radicar y registrar la información de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades en el archivo de la empresa.</li> <li>• Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas los documentos y expedientes activos e incorporarlos al archivo de inactivos.</li> <li>• Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descansa pies.</li> <li>▪ Teléfono.</li> <li>▪ Mueble Archivad or.</li> <li>▪ Escalera móvil.</li> </ul> <p>✓ Sellos.</p>	
Elaboración de documentos	1. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papelería.</li> <li>✓ Aparatos tecnológicos</li> <li>✓ Documentación.</li> </ul>	Cada que la empresa lo requiera.
Normatividad y lineamientos de la Organización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normatividad o Reglamentos de la Organización</li> </ul>	Diario.
Funciones adicionales por la Organización de acuerdo con el Área de Desempeño.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>2. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>3. Trabajar en equipo con los directivos de la Administración de la Institución.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papelería.</li> <li>✓ Aparatos tecnológicos.</li> </ul>	Diario.

## ANÁLISIS DEL CARGO

### REQUISITOS FÍSICOS:

Por favor especifique los requisitos físicos que debe tener la persona que debe ocupar el cargo de Auxiliar de Archivo y Correspondencia.

**Edad:** 20 años en adelante

**Sexo:** N/A

**Altura:** N/A

**Peso:** N/A

En el siguiente cuadro señale el grado en que debe tener algunos de los siguientes requisitos físicos para poder desempeñar el cargo de Auxiliar de Archivo y Correspondencia.

	Alta	Media	Baja	No aplica
Agudeza Visual	X			
Agudeza Auditiva	X			
Caminar		X		
Correr			X	
Estar de Pie	X			
Levantar	X			
Hablar	X			
Transportar		X		

### CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

En el siguiente cuadro señale las condiciones en que se presentan en su sitio de trabajo y a las cuales se debe exponer diariamente para la ejecución de este.

	Aplica	No aplica
Temperatura	X	
Humedad		X
Polvo	X	
Suciedad	X	
Condiciones tóxicas		X
Vibraciones	X	
Explosivos		X
Ruidos	X	

### CONOCIMIENTOS

**EDUCACIÓN:** Títulos obtenidos durante su preparación académica:

Bachiller

Técnica

Universitaria (Carrera Profesional)

Tecnológica.

	○ Estudios de postgrado	
.....	¿Cuáles?	¿Cuáles?
.....	Tecnólogo en Administración	.....
.....	Documental	.....

**FORMACIÓN:** Estudios que complementan el desempeño de su cargo

	Grado de desarrollo del conocimiento			
	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
1. Excel.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Word.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Power Point.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL CARGO**

**Experiencia previa requerida por el cargo:** Tanto específica como de otros cargos. Aprendizajes cuantitativos y cualitativos adquiridos por la práctica profesional y no por el tiempo transcurrido, que garantizan la resolución de situaciones especiales que pueden presentarse en el ejercicio del cargo. Indicar el tipo de posiciones que debe haber ocupado previamente el empleado para que resulte idóneo para el cargo:

**Experiencia mínima de un año desempeñándose en cargos similares**

Grado de desarrollo de la experiencia necesaria para el cargo:

○ Muy Alto                      ○ Alto                       Medio                      ○ Bajo                      ○ Sin experiencia

Responsabilidad				
Responsabilidad económica	<input type="checkbox"/> Muy alta	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Muy baja
Responsabilidad por equipos	<input checked="" type="checkbox"/> Muy alta	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Muy baja
Responsabilidad por recursos	<input checked="" type="checkbox"/> Muy alta	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Muy baja
Responsabilidad por datos confidenciales	<input checked="" type="checkbox"/> Muy alta	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Muy baja
Responsabilidad por seguridad de personal	<input type="checkbox"/> Muy alta	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Muy baja

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS DEL CARGO		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
Gestión de Información	Capacidad para gestionar y organizar la información mediante las fuentes que permitan la información válida y confiable para la toma de decisiones.	Grado B



Atención al Detalle	Capacidad para analizar la información detallada, con efectividad y consistencia, a partir de grandes volúmenes de información.	Grado B
Comunicación Escrita	Capacidad para redactar informes de manera concisa y coherente a partir de una situación específica, como memorandos, informes, entre otros.	Grado C
Discreción	Capacidad para conservar una actitud propensa a proteger información clasificada.	Grado B

COMPETENCIAS CORPORATIVAS		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
Compromiso/ Identificación con la Organización	Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta	Grado C
Interés por la Calidad (Excelencia)	Capacidad para cumplir las pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.	Grado C
Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.	Grado C

COMPETENCIAS PERSONALES		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
Ética profesional	Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana	Grado B
Responsabilidad	Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.	Grado C
Comunicación	Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los/as demás	Grado C

**En las competencias se marcan cuatro grados que indican un diferente nivel de desarrollo conseguido en cada competencia.**

- ✓ El grado A es el ejemplo de una persona que presenta el grado máximo de dicha competencia (excelencia).
- ✓ El grado B marca un nivel alto de desarrollo.
- ✓ El grado C se emplea para aquellas personas que tienen un buen nivel en el desarrollo de la competencia.

- ✓ El grado D se emplea para aquellos casos en los que no se detecta un buen desarrollo o es inexistente la presencia de dicha competencia.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Gestión de Información:** Capacidad para gestionar y organizar la información mediante las fuentes que permitan la información válida y confiable para la toma de decisiones.

Grados:

- A. Sabe utilizar apropiadamente la información de su puesto de trabajo y de la Organización.
- B. Se asegura de la veracidad de la información.
- C. Mantiene una relación apropiada con la empresa, frente a la información administrada.
- D. Sustenta un adecuado respaldo de información importante debidamente organizada.

**Atención al Detalle:** Capacidad para analizar la información detallada, con efectividad y consistencia, a partir de grandes volúmenes de información.

Grados:

- A. Analiza la información de forma concreta.
- B. Cuenta con la capacidad para administrar amplio flujo de información.
- C. Obtener un método y manejar un orden de información específica.
- D. Estudia recursos de información detalladamente.

**Comunicación Escrita:** Capacidad para redactar informes de manera concisa y coherente a partir de una situación específica, como memorandos, informes, entre otros.

Grados:

- A. Domina componentes gramaticales y ortográficos vigentes.
- B. Expresa ideas de manera coherente y concisa.
- C. Redacta informes y memorandos descriptas por la organización.
- D. Sintetiza aspectos relevantes de un documento, teniendo en cuenta el cierre de ideas acerca de la información.

**Discreción:** Capacidad para conservar una actitud propensa a proteger información clasificada.

Grados:

- A. Establece la manera de proteger la información que está asignada a su cargo.
- B. Mantiene absoluta discreción en el manejo de la información.
- C. Garantiza la distribución de la información a destinatarios previamente identificados.
- D. Atender a normas y protocolos que tengan como finalidad la protección de la información.

### COMPETENCIAS CORPORTIVAS

**Compromiso/ Identificación con la organización:** Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta.

Grados:

- A. Apoya e instrumenta todas las características específicas de la organización en beneficio de la entidad y de los objetivos comunes. Establece para sí mismo/a objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. Los/as integrantes de la comunidad en la que se desenvuelve lo/la perciben como un modelo de los valores y principios de la organización.
- B. Apoya e instrumenta los valores y principios organizacionales transmitiendo a las otras personas, por medio del ejemplo, la conducta a seguir
- C. Instrumenta adecuadamente las características específicas de la entidad y fija objetivos organizacionales para el grupo que en raras ocasiones él/ella mismo/a alcanza.
- D. Raramente demuestra algún apoyo a las características o valores de la empresa. Piensa primero en sus propias posibilidades y beneficios antes que en los del grupo y los de la organización a la que pertenece.

**Interés por la Calidad (Excelencia):** Capacidad para cumplir pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.

Grados:

- A. Participa en las políticas de calidad y en la transparencia de procedimientos de las normas, tanto dentro como fuera de la Organización.
- B. Se involucra en la aplicación de las normas de calidad, mediante las acciones periódicas, como lo son las auditorías y las inspecciones o lineamientos de la Cooperativa.
- C. Realiza secciones de planeación en informativas el avance de los resultados de la calidad de los productos o servicios.
- D. Se involucra en el acercamiento hacia los clientes internos y externos, con el fin de retroalimentarlos sobre el mejoramiento continuo de la calidad de los productos o servicios.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.

Grados:

- A. Promociona y alienta la comunicación y actúa como modelo del rol en su área. Logra comprensión y compromiso grupal y demuestra superioridad para distinguir, interpretar y expresar hechos, problemas y opiniones.
- B. Sabe integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño y el entusiasmo. Ayuda al equipo a centrarse en los objetivos. Apoya y alienta las actividades en equipo de las personas que lo componen.
- C. Comparte información y trabaja cooperativamente con el equipo. Es flexible y sensible. Ayuda a los/as nuevos/as componentes a integrarse al equipo discutiendo su función.
- D. Explícita o calladamente, antepone sus objetivos personales a los del equipo.

## COMPETENCIAS PERSONALES

**Ética profesional:** Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana.

Grados:

- A. Su comportamiento se rige por unos principios claros y encuadrados en la ética profesional. Esta actitud se refleja en su vida cotidiana y laboral.
- B. Su conducta laboral y personal se rige por comportamientos y principios deseables.
- C. Intenta actuar en su vida profesional y personal aplicando una serie de valores adecuados.
- D. En la mayoría de su actividad laboral se guía por una serie de códigos y principios deseables.

**Responsabilidad:** Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.

Grados:

- A. Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
- B. Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
- C. Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo
- D. Cumple los plazos o alcanza la calidad, pero difícilmente ambas cosas a la vez.

**Comunicación:** Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo/a a las propuestas de los/as demás.

Grados:

- A. Se comunica con claridad y precisión. Demuestra interés por las personas, los acontecimientos y las ideas. Presta atención y sensibilidad frente a las inquietudes de otra gente.
- B. Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto/a y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas.
- C. Escucha y se interesa por los puntos de vista de los/as demás y hace preguntas constructivas.
- D. Sus mensajes no siempre son transmitidos o comprendidos claramente. No demuestra interés por conocer el punto de vista o los intereses de otras personas.

**PROCESO DE SELECCIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA TAX  
 COOPEBELLO**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

COMPETENCIA	PREGUNTA	VALORACIÓN			
Gestión de información	→ ¿Relátenos como manejaba usted en su anterior trabajo la gestión de la información acorde a su puesto de trabajo?	A	B	C	D

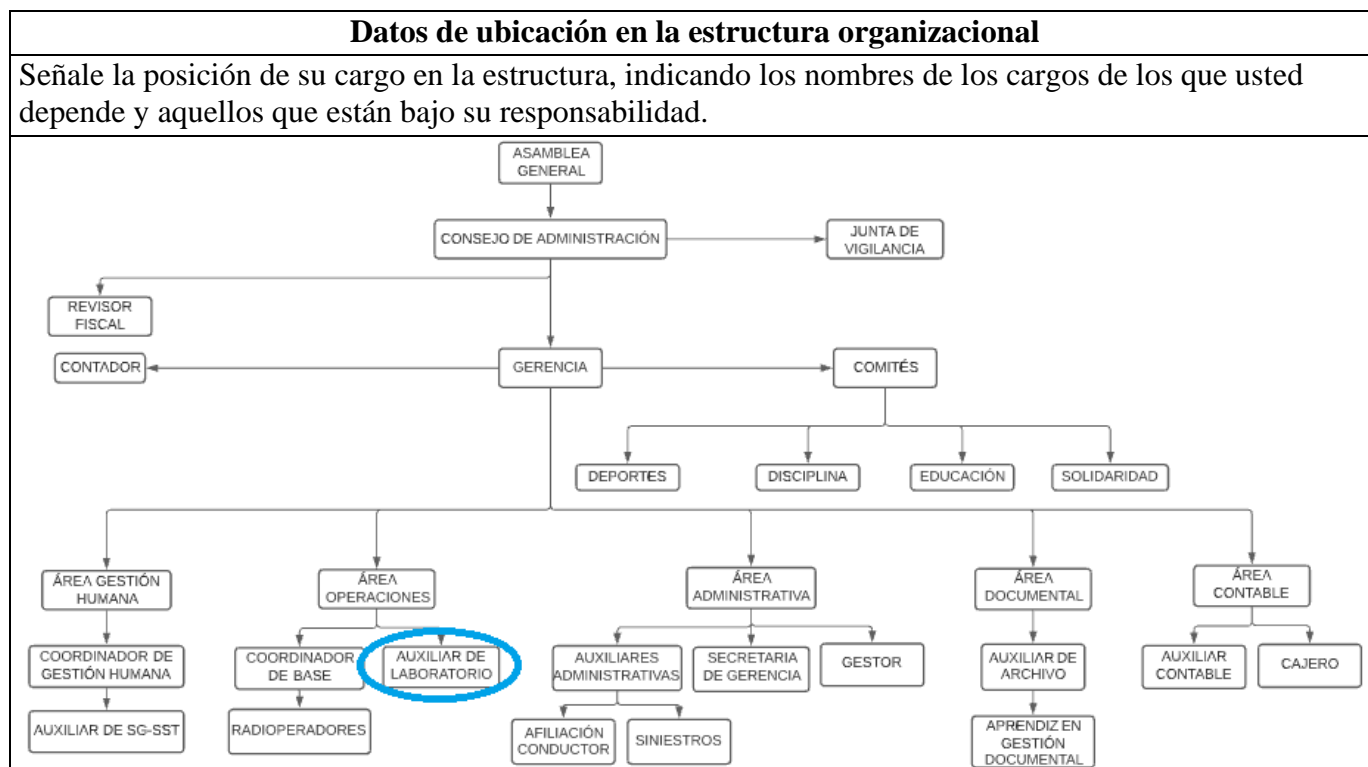
	<p>→ ¿Qué estrategias implementó?</p> <p>→ ¿Cuál fue su resultado?</p>				
<b>Atención al detalle</b>	<p>→ En su cargo anterior, ¿díganos una situación, en la que haya tenido que trabajar con un amplio volumen de información o datos?</p> <p>→ ¿Cómo fue el proceso para afrontar la situación?</p> <p>→ ¿Qué resultados obtuvo?</p>	A	B	C	D
<b>Comunicación escrita</b>	<p>→ ¿En su empleo anterior, cuéntenos una situación en la que usted haya implementado estrategias a la hora de redactar los informes?</p> <p>→ ¿Qué estrategias utilizó para cumplir con este requerimiento?</p> <p>→ ¿Qué resultados obtuvo?</p>	A	B	C	D
<b>Discreción</b>	<p>→ ¿Describa una situación en su anterior trabajo en la que usted manejó la confidencialidad vinculada a la información que se empleaba en el cargo?</p> <p>→ ¿Qué estrategias implementó?</p> <p>→ ¿Cuáles fueron los resultados?</p>	A	B	C	D
<b>Compromiso/ Identificación con la organización</b>	<p>→ ¿Coméntenos como en su cargo anterior, usted relacionaba el plan estratégico de la organización, con las actividades cotidianas de su cargo?</p> <p>→ ¿Cómo llevaba a la práctica los valores de esta organización a su labor diaria?, especifique.</p> <p>→ ¿Qué resultados obtuvo con esto?</p>	A	B	C	D
<b>Interés por la Calidad (Excelencia)</b>	<p>→ ¿Ejemplifique una situación que se haya presentado en su trabajo anterior, donde usted le haya dado valor a la calidad de su trabajo?</p> <p>→ ¿Cómo lo realizó?</p> <p>→ ¿Qué resultados obtuvo?</p>	A	B	C	D
<b>Trabajo en equipo</b>	<p>→ ¿En su trabajo anterior, refiera una experiencia en la que usted haya fomentado el trabajo en equipo?</p> <p>→ ¿Qué estrategias implementaron para cumplir con el objetivo?</p> <p>→ ¿Qué resultados obtuvieron?</p>	A	B	C	D
<b>Ética profesional</b>	<p>→ ¿Mencione una situación en su cargo anterior donde se haya visto enfrentado a un dilema ético de su profesión?</p> <p>→ ¿Cómo enfrentó esa situación?</p> <p>→ ¿Qué resultados obtuvo?</p>	A	B	C	D
<b>Responsabilidad</b>	<p>→ ¿Mencione como hacía en su cargo anterior para establecer el cumplimiento de los plazos de entrega de sus tareas diarias?</p> <p>→ ¿Cómo evaluaba la calidad y cumplimiento de su trabajo?</p>	A	B	C	D

<b>Comunicación</b>	→ ¿Qué resultados obtuvo con esto?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
	A		B	C	D	
	→ ¿Relate un situación vivenciada en su anterior trabajo, en la cual usted implementó la escucha, interesándose por los puntos de vista de usted como profesional y de los demás integrantes del equipo de trabajo?					
	→ ¿Qué estrategias implementó?					
→ ¿Qué concluyó de esto?						

✓ Auxiliar de Laboratorio

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>
Nombre del cargo: Auxiliar de Laboratorio
Dirección de trabajo: Calle 47 # 45 – 51 Barrio Manchester - Bello
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente
Cargos que debe supervisar: No aplica
Jornada laboral: Tiempo Completo Lunes a Viernes / 8am- 12m – 1pm – 5 pm
Fecha de la descripción: 01 de abril de 2021
Responsable del análisis del cargo: Juliana Cardona Hernández – Yamile Guarín Betancur – Laura Vanessa Pacheco Galindo



<b>Objetivo del cargo:</b> Administrar el manejo del sistema técnico, encargándose del mantenimiento, instalación y supervisión de las herramientas del sistema operativo de la organización.			
<b>Funciones del cargo:</b> (Resultados más importantes a alcanzar por el empleado) Funciones, responsabilidades.	<b>Metodología:</b> qué actividades o pasos sigue para ejecutar la función	<b>Herramientas</b> que utiliza para ejecutar las actividades de la función	<b>Frecuencia de la función:</b>
Instalación y revisión de elementos eléctricos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y ejecución de los mantenimientos de infraestructura (cámaras de seguridad, plantas telefónicas, redes eléctricas de oficinas, funcionamiento de aires acondicionados).</li> <li>2. Instalar los radioteléfonos y su puesta a punto.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elementos eléctricos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cables.</li> <li>▪ Cámaras de seguridad.</li> <li>▪ Aires acondicionados</li> <li>▪ Entre otras.</li> </ul> </li> <li>✓ Herramientas manuales:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alicates.</li> <li>▪ Martillo.</li> <li>▪ Linternas.</li> <li>▪ Tornillos.</li> <li>▪ Entre otros.</li> </ul> </li> </ul>	Diario.
Administración de recursos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y ubicar los insumos de la bodega.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventario.</li> <li>✓ Computador.</li> <li>✓ Elementos de papelería.</li> <li>✓ Bodega.</li> </ul>	Cada que la empresa lo requiera.
Apoyo en Inventarios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización del inventario de forma mensual.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elementos de papelería.</li> <li>✓ Computador.</li> </ul>	Cada mes.
Contacto con Proveedores.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selección y evaluar proveedores relacionados con temas de infraestructura.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Herramientas tecnológicas.</li> <li>✓ Teléfono.</li> </ul>	Diario.
Supervisión de áreas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la supervisión del parqueadero.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cámaras de seguridad.</li> </ul>	Diario.

## ANÁLISIS DEL CARGO

### REQUISITOS FÍSICOS:

Por favor especifique los requisitos físicos que debe tener la persona que debe ocupar el cargo de Auxiliar de Laboratorio

**Edad:** 20 años en adelante

**Sexo:** N/A

**Altura:** N/A

**Peso:** N/A

En el siguiente cuadro señale el grado en que debe tener algunos de los siguientes requisitos físicos para poder desempeñar el cargo de Auxiliar de Laboratorio.

	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>No aplica</b>
Agudeza Visual	<b>X</b>			
Agudeza Auditiva	<b>X</b>			
Caminar		<b>X</b>		
Correr			<b>X</b>	
Estar de Pie	<b>X</b>			
Levantar	<b>X</b>			
Hablar	<b>X</b>			
Transportar	<b>X</b>			

### CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

En el siguiente cuadro señale las condiciones en que se presentan en su sitio de trabajo y a las cuales se debe exponer diariamente para la ejecución de este.

	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>
Temperatura	<b>X</b>	
Humedad	<b>X</b>	
Polvo	<b>X</b>	
Suciedad	<b>X</b>	
Condiciones tóxicas		<b>X</b>
Vibraciones	<b>X</b>	
Explosivos		<b>X</b>
Ruidos	<b>X</b>	



<b>CONOCIMIENTOS</b>				
<b>EDUCACIÓN:</b> Títulos obtenidos durante su preparación académica:				
<input type="radio"/> Bachiller  ..... ..... .....	<input checked="" type="radio"/> Técnica <input type="radio"/> Tecnológica.  ¿Cuáles?  Técnico Electricista	<input type="radio"/> Universitaria (Carrera Profesional) <input type="radio"/> Estudios de postgrado ¿Cuáles?  ..... ..... .....		
<b>FORMACIÓN:</b> Estudios que complementan el desempeño de su cargo				
<b>Grado de desarrollo del conocimiento</b>				
	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
1. Excel.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Word.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Power Point.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL CARGO

**Experiencia previa requerida por el cargo:** Tanto específica como de otros cargos. Aprendizajes cuantitativos y cualitativos adquiridos por la práctica profesional y no por el tiempo transcurrido, que garantizan la resolución de situaciones especiales que pueden presentarse en el ejercicio del cargo. Indicar el tipo de posiciones que debe haber ocupado previamente el empleado para que resulte idóneo para el cargo:

**Experiencia mínima de un año desempeñándose en cargos similares**

Grado de desarrollo de la experiencia necesaria para el cargo:

Muy Alto                     
  Alto                     
  Medio                     
  Bajo                     
  Sin experiencia

<b>Responsabilidad</b>				
Responsabilidad económica	<input type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input checked="" type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por equipos	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por recursos	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por datos confidenciales	<input type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input checked="" type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por seguridad de personal	<input type="radio"/> Muy alta	<input checked="" type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja

**COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Capacidad de Negociación	Capacidad para realizar negociaciones y obtener resultados que favorezcan la economía y la productividad de la empresa.	Grado B
Atención al Detalle	Capacidad para analizar la información detallada, con efectividad y consistencia, a partir de grandes volúmenes de información.	Grado C
Disponibilidad	Capacidad de disposición para la realización de tareas asignadas, teniendo en cuentas las diversas encomiendas fuera de la organización bajo las condiciones estipuladas por la misma.	Grado C
Gestión de Recursos	Capacidad para optimizar los diferentes recursos de la organización, haciendo uso consciente de los mismos.	Grado C

<b>COMPETENCIAS CORPORATIVAS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Compromiso/ Identificación con la Organización	Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta.	Grado C
Interés por la Calidad (Excelencia)	Capacidad para cumplir las pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.	Grado C
Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.	Grado C

<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Polifuncionabilidad	Capacidad para desarrollar diferentes tareas o actividades asignadas de forma eficaz.	Grado B
Responsabilidad	Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.	Grado C
Comunicación	Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo/a a las propuestas de los/as demás	Grado C

**En las competencias se marcan cuatro grados que indican un diferente nivel de desarrollo conseguido en cada competencia.**

- ✓ El grado A es el ejemplo de una persona que presenta el grado máximo de dicha competencia (excelencia).
- ✓ El grado B marca un nivel alto de desarrollo.
- ✓ El grado C se emplea para aquellas personas que tienen un buen nivel en el desarrollo de la competencia.
- ✓ El grado D se emplea para aquellos casos en los que no se detecta un buen desarrollo o es inexistente la presencia de dicha competencia.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Capacidad de Negociación:** Capacidad para realizar negociaciones y obtener resultados que favorezcan la economía y la productividad de la empresa.

Grados:

- A. Cuenta con afectividad, lo que genera mayor poder y confianza a la hora de la negociación.
- B. Sabe persuadir a las contrapartes (proveedores) para que se aplieguen a sus propuestas.
- C. Cuenta con dominio de la información durante la negociación.
- D. Influye sobre la contraparte acerca de sus objetivos para convencerlos sobre sus necesidades.

**Atención al Detalle:** Capacidad para analizar la información detallada, con efectividad y consistencia, a partir de grandes volúmenes de información.

Grados:

- A. Analiza la información de forma concreta.
- B. Cuenta con la capacidad para administrar amplio flujo de información.
- C. Obtener un método y manejar un orden de información específica.
- D. Estudia recursos de información detalladamente.

**Disponibilidad:** Capacidad de disposición para la realización de tareas asignadas, teniendo en cuentas las diversas encomiendas fuera de la organización bajo las condiciones estipuladas por la misma.

Grados:

- A. Acepta y responsabiliza roles de trabajo fuera del horario laboral.
- B. Desarrolla las actividades asignadas, teniendo en cuenta el uso de la responsabilidad acorde a las instrucciones recibidas.
- C. Establece un dominio profesional sobre problemáticas personales, para el mejor cumplimiento de su actividad laboral.
- D. Desarrolla estrategias efectivas para el cumplimiento de demandas organizacionales, teniendo en cuenta las encomiendas y tiempos establecidos para cada actividad.

**Gestión de Recursos:** Capacidad para optimizar los diferentes recursos de la organización, haciendo uso consciente de los mismos.

Grados:

- A. Establece estrategias para el control de los recursos.

- B. Desarrolla métodos para la optimización o evitación del desperdicio de materiales.
- C. Genera la importancia del ahorro del material en la organización.
- D. Recicla materiales y reutiliza recursos, logrando bajar costos y obteniendo resultados con su gestión.

### COMPETENCIAS CORPORTIVAS

**Compromiso/ Identificación con la organización:** Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta.

Grados:

- A. Apoya e instrumenta todas las características específicas de la organización en beneficio de la entidad y de los objetivos comunes. Establece para sí mismo/a objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. Los/as integrantes de la comunidad en la que se desenvuelve lo/la perciben como un modelo de los valores y principios de la organización.
- B. Apoya e instrumenta los valores y principios organizacionales transmitiendo a las otras personas, por medio del ejemplo, la conducta a seguir
- C. Instrumenta adecuadamente las características específicas de la entidad y fija objetivos organizacionales para el grupo que en raras ocasiones él/ella mismo/a alcanza.
- D. Raramente demuestra algún apoyo a las características o valores de la empresa. Piensa primero en sus propias posibilidades y beneficios antes que en los del grupo y los de la organización a la que pertenece.

**Interés por la Calidad (Excelencia):** Capacidad para cumplir pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.

Grados:

- A. Participa en las políticas de calidad y en la transparencia de procedimientos de las normas, tanto dentro como fuera de la Organización.
- B. Se involucra en la aplicación de las normas de calidad, mediante las acciones periódicas, como lo son las auditorías y las inspecciones o lineamientos de la Cooperativa.
- C. Realiza secciones de planeación en informativas el avance de los resultados de la calidad de los productos o servicios.
- D. Se involucra en el acercamiento hacia los clientes internos y externos, con el fin de retroalimentarlos sobre el mejoramiento continuo de la calidad de los productos o servicios.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.

Grados:

- A. Promociona y alienta la comunicación y actúa como modelo del rol en su área. Logra comprensión y compromiso grupal y demuestra superioridad para distinguir, interpretar y expresar hechos, problemas y opiniones.

- B. Sabe integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño y el entusiasmo. Ayuda al equipo a centrarse en los objetivos. Apoya y alienta las actividades en equipo de las personas que lo componen.
- C. Comparte información y trabaja cooperativamente con el equipo. Es flexible y sensible. Ayuda a los/as nuevos/as componentes a integrarse al equipo discutiendo su función.
- D. Explícita o calladamente, antepone sus objetivos personales a los del equipo.

### COMPETENCIAS PERSONALES

**Polifuncionabilidad:** Capacidad para desarrollar diferentes tareas o actividades asignadas de forma eficaz.

Grados:

- A. Desarrolla diferentes funciones, según su contrato laboral.
- B. Genera habilidad en diversas tareas, teniendo en cuenta los estándares de calidad.
- C. Conserva disponibilidad y actitud para los diversos métodos y procedimientos de la estipulada actividad.
- D. Posee alta adaptación a cambios o rutinas presenciadas durante el desarrollo de sus actividades laborales.

**Responsabilidad:** Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.

Grados:

- A. Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
- B. Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
- C. Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo
- D. Cumple los plazos o alcanza la calidad, pero difícilmente ambas cosas a la vez.

**Comunicación:** Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los/as demás.

Grados:

- A. Se comunica con claridad y precisión. Demuestra interés por las personas, los acontecimientos y las ideas. Presta atención y sensibilidad frente a las inquietudes de otra gente.
- B. Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto/a y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas.
- C. Escucha y se interesa por los puntos de vista de los/as demás y hace preguntas constructivas.

**D.** Sus mensajes no siempre son transmitidos o comprendidos claramente. No demuestra interés por conocer el punto de vista o los intereses de otras personas.

**PROCESO DE SELECCIÓN AUXILIAR DE LABORATORIO TAX COOPEBELLO**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

COMPETENCIA	PREGUNTA	VALORACIÓN			
<b>Capacidad de negociación</b>	→¿Mencione un caso de su cargo anterior donde debiera enfrentar una negociación con algún proveedor? →¿Qué estrategias de negociación implementó? →¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Atención al detalle</b>	→En su cargo anterior, ¿díganos una situación, en la que haya tenido que trabajar con un amplio volumen de información o datos? →¿Cómo fue el proceso para afrontar la situación? →¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Disponibilidad</b>	→¿En su anterior trabajo, en qué situaciones se sintió comprometido para asumir roles fuera de la jornada laboral? →¿Cómo considera usted que asistió a esta tarea? →¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Gestión de recursos</b>	→¿Díganos un ejemplo en su cargo anterior, en donde hayas hecho uso del ahorro consciente del material utilizado en una empresa? →¿Cómo te concientizaste de esto? →¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Compromiso/ Identificación con la organización</b>	→¿Coméntenos como en su cargo anterior, usted relacionaba el plan estratégico de la organización, con las actividades cotidianas de su cargo? →¿Cómo llevaba a la práctica los valores de esta organización a su labor diaria?, especifique. →¿Qué resultados obtuvo con esto?	A	B	C	D
<b>Interés por la Calidad (Excelencia)</b>	→¿Ejemplifique una situación que se haya presentado en su trabajo anterior, donde usted le haya dado valor a la calidad de su trabajo? →¿Cómo lo realizó? →¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Trabajo en equipo</b>	→¿En su trabajo anterior, refiera una experiencia en la que usted haya fomentado el trabajo en equipo? →¿Qué estrategias implementaron para cumplir con el objetivo? →¿Qué resultados obtuvieron?	A	B	C	D

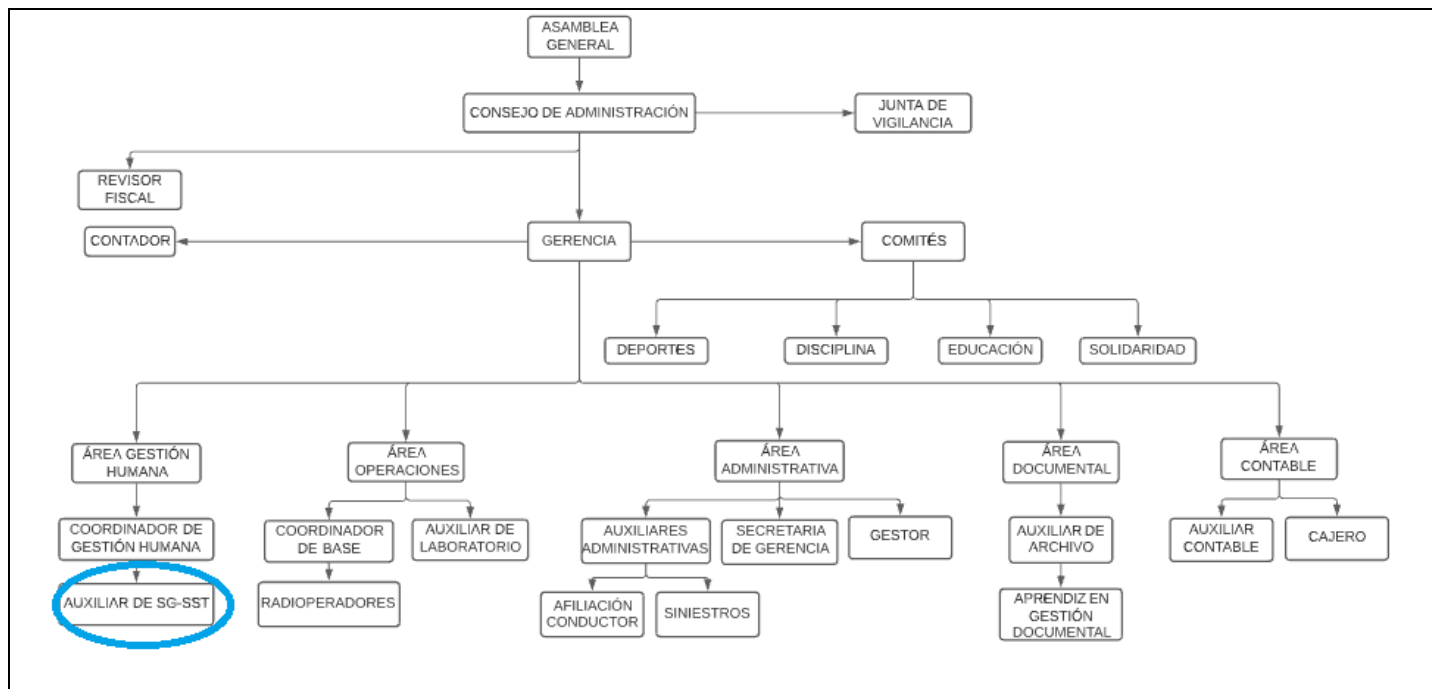
<b>Polifuncionabilidad</b>	→¿En su trabajo anterior, exponga una situación en la que considera usted, que contaba con la capacidad de asumir varias tareas en su jornada laboral? →Menciona algunas de ellas. →¿Qué resultados obtuvieron?	A	B	C	D
<b>Responsabilidad</b>	→ ¿Mencione como hacía en su cargo anterior para establecer el cumplimiento de los plazos de entrega de sus tareas diarias? →¿Cómo evaluaba la calidad y cumplimiento de su trabajo? →¿Qué resultados obtuvo con esto?	A	B	C	D
<b>Comunicación</b>	→¿Relate un situación vivenciada en su anterior trabajo, en la cual usted implementó la escucha, interesándose por los puntos de vista de usted como profesional y de los demás integrantes del equipo de trabajo? →¿Qué estrategias implementó? →¿Qué concluyó de esto?	A	B	C	D

✓ Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>
Nombre del cargo: Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo
Dirección de trabajo: Calle 47 # 45 – 51 Barrio Manchester - Bello
Cargo del Jefe Inmediato: Coordinador de Gestión Humana
Cargos que debe supervisar: No aplica
Jornada laboral: Tiempo Completo Lunes a Viernes / 8am- 12m – 1pm – 5 pm
Fecha de la descripción: 12 de abril de 2021
Responsable del análisis del cargo: Juliana Cardona Hernández – Yamile Guarín Betancur – Laura Vanessa Pacheco Galindo

<b>Datos de ubicación en la estructura organizacional</b>
Señale la posición de su cargo en la estructura, indicando los nombres de los cargos de los que usted depende y aquellos que están bajo su responsabilidad.



**Objetivo del cargo:**

Apoyar los procesos de promoción y prevención, teniendo en cuenta los factores de riesgo y de seguridad en el trabajo.

<p><b>Funciones del cargo:</b> (Resultados más importantes a alcanzar por el empleado) Funciones, responsabilidades.</p>	<p><b>Metodología:</b> qué actividades o pasos sigue para ejecutar la función</p>	<p><b>Herramientas</b> que utiliza para ejecutar las actividades de la función</p>	<p><b>Frecuencia de la función:</b></p>
<p>Coordinar los procesos de SG-SST.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el SG-SST.</li> <li>2. Apoyar la capacitación en el SG-SST.</li> <li>3. Realizar las capacitaciones respectivas a SG-SST.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computador</li> <li>✓ Elementos de protección.</li> <li>✓ Formatos de capacitación.</li> </ul>	<p>Según la necesidad de la empresa.</p>
<p>Apoyo a la Constitución y a los Planes</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).</li> <li>2. Apoyar reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST),</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrumentos tecnológicos.</li> </ul>	<p>Según la necesidad de la empresa.</p>



Estratégicos de SG-SS.	Comité de Convivencia Laboral (COCOLAB) y la Seguridad vial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elementos de protección.</li> <li>✓ Formatos de capacitación.</li> <li>✓ Material de papelería.</li> </ul>	
Proponer estándares de seguridad y apoyo a cada puesto de trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y ejecutar inspecciones de seguridad.</li> <li>2. Apoyar la investigación del Accidente de Trabajo (AT).</li> <li>3. Seguimiento y control de exámenes médicos.</li> <li>4. Reportar accidentes laborales.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrumentos tecnológicos.</li> <li>✓ Elementos de protección.</li> <li>✓ Material de papelería.</li> </ul>	Diario.
Inspección de ausentismo laboral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar el ausentismo de los empleados. Pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llegadas tarde.</li> <li>• Salidas a citas médicas.</li> <li>• Inasistencia por enfermedades (profesionales o comunes).</li> <li>• Permisos.</li> <li>• Licencias remuneradas y no remuneradas.</li> <li>• Vacaciones.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrumentos tecnológicos.</li> <li>✓ Material de papelería.</li> </ul>	Diario.

## ANÁLISIS DEL CARGO

### REQUISITOS FÍSICOS:

Por favor especifique los requisitos físicos que debe tener la persona que debe ocupar el cargo de Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Edad:** 21 años en adelante

**Sexo:** N/A

**Altura:** N/A

**Peso:** N/A

En el siguiente cuadro señale el grado en que debe tener algunos de los siguientes requisitos físicos para poder desempeñar el cargo de Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo

	Alta	Media	Baja	No aplica
Agudeza Visual	X			

Agudeza Auditiva	<b>X</b>			
Caminar	<b>X</b>			
Correr			<b>X</b>	
Estar de Pie		<b>X</b>		
Levantar			<b>X</b>	
Hablar	<b>X</b>			
Transportar			<b>X</b>	

### CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

En el siguiente cuadro señale las condiciones en que se presentan en su sitio de trabajo y a las cuales se debe exponer diariamente para la ejecución de este.

	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>
Temperatura	<b>X</b>	
Humedad		<b>X</b>
Polvo	<b>X</b>	
Suciedad,		<b>X</b>
Condiciones tóxicas		<b>X</b>
Vibraciones	<b>X</b>	
Explosivos		<b>X</b>
Ruidos	<b>X</b>	

<b>CONOCIMIENTOS</b>				
<b>EDUCACIÓN:</b> Títulos obtenidos durante su preparación académica:				
<input type="radio"/> Bachiller	<input type="radio"/> Técnica <input checked="" type="radio"/> Tecnológica.	<input type="radio"/> Universitaria (Carrera Profesional) <input type="radio"/> Estudios de postgrado		
..... ..... .....	¿Cuáles?  Tecnólogo en SGSST con licencia	¿Cuáles?  ..... ..... .....		
<b>FORMACIÓN:</b> Estudios que complementan el desempeño de su cargo				
<b>Grado de desarrollo del conocimiento</b>				
	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
1. Excel.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Word.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Power Point.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL CARGO</b>
<p><b>Experiencia previa requerida por el cargo:</b> Tanto específica como de otros cargos. Aprendizajes cuantitativos y cualitativos adquiridos por la práctica profesional y no por el tiempo transcurrido, que garantizan la resolución de situaciones especiales que pueden presentarse en el ejercicio del cargo. Indicar el tipo de posiciones que debe haber ocupado previamente el empleado para que resulte idóneo para el cargo:</p> <p><b>Experiencia mínima de un año, desempeñándose en cargos similares.</b></p> <p>Grado de desarrollo de la experiencia necesaria para el cargo:</p> <p> <input type="radio"/> Muy Alto                                      <input type="radio"/> Alto                                      <input checked="" type="radio"/> Medio                                      <input type="radio"/> Bajo                                      <input type="radio"/> Sin experiencia             </p>

<b>Responsabilidad</b>				
Responsabilidad económica	<input type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input checked="" type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por equipos	<input type="radio"/> Muy alta	<input checked="" type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por recursos	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por datos confidenciales	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por seguridad de personal	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja

### COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Cumplimiento de Normas	Capacidad para incluir y aplicar las diferentes normas, teniendo en cuenta las pautas o los lineamientos para llevar a cabo dentro del área.	Grado B
Capacidad de Gestión	Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles desviaciones que tengan lugar con respecto a lo planificado y los cambios del entorno.	Grado C
Gestión del Riesgo	Capacidad para identificar y gestionar eventos de riesgo, teniendo en cuenta las alertas y el análisis de situaciones de posibles contingencias.	Grado B
Planificación y Organización	Capacidad para implantar objetivos y programas que tengan en cuenta la dirección del cargo, organizando recursos de espacio, tiempo y oportunidad.	Grado C

<b>COMPETENCIAS CORPORATIVAS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Compromiso/ Identificación con la Organización	Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta	Grado C
Interés por la Calidad (Excelencia)	Capacidad para cumplir las pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.	Grado C
Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.	Grado C

<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Ética profesional	Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana	Grado B
Responsabilidad	Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.	Grado B
Comunicación	Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás	Grado C

**En las competencias se marcan cuatro grados que indican un diferente nivel de desarrollo conseguido en cada competencia.**

- ✓ El grado A es el ejemplo de una persona que presenta el grado máximo de dicha competencia (excelencia).
- ✓ El grado B marca un nivel alto de desarrollo.
- ✓ El grado C se emplea para aquellas personas que tienen un buen nivel en el desarrollo de la competencia.
- ✓ El grado D se emplea para aquellos casos en los que no se detecta un buen desarrollo o es inexistente la presencia de dicha competencia.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Cumplimiento de Normas:** Capacidad para incluir y aplicar las diferentes normas, teniendo en cuenta las pautas o los lineamientos para llevar a cabo dentro del área.

Grados:

- A. Documenta las normas de la organización de manera eficaz.
- B. Busca evidenciar las acciones acordes a la disposición o pautas de las normas.
- C. Vela por la prevención del riesgo y del cumplimiento de las normas.
- D. Verifica periódicamente las normas vigentes, previniendo desviaciones en el proceso.

**Capacidad de gestión:** Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles desviaciones que tengan lugar con respecto a lo planificado.

Grados:

- A. Posee una gran capacidad de organización. Marca de forma clara y específica las prioridades, objetivos y tareas a realizar teniendo en cuenta la distribución y uso eficaz de los recursos disponibles. Supervisa las designaciones marcadas para modificar aquellos aspectos que se desvíen de los objetivos marcados.
- B. Muestra una gran habilidad para gestionar las tareas y procesos a su cargo de forma rápida y confiable; haciendo el mejor uso de los recursos disponibles.
- C. Es capaz de organizar y distribuir objetivos y tareas intentando dar una buena utilización a los recursos de los que dispone.
- D. Tiene una capacidad mínima para gestionar las tareas y recursos. Le cuesta supervisar y reconducir la acción hacia los objetivos establecidos si se producen desviaciones de estos

**Gestión del Riesgo:** Capacidad para identificar y gestionar eventos de riesgo, teniendo en cuenta las alertas y el análisis de situaciones de posibles contingencias.

Grados:

- A. Asume riesgos que identifican variables que benefician la gestión de la empresa.
- B. Supervisa los niveles de riesgo eficazmente, para identificar una posible prevención.
- C. Establece las políticas, los lineamientos y las estrategias de la prevención de riesgos.
- D. Fomenta actividades en las que se tenga como propósito la mitigación de riesgos.

**Planificación y Organización:** Capacidad para implantar objetivos y programas que tengan en cuenta la dirección del cargo, organizando recursos de espacio, tiempo y oportunidad.

Grados:

- A. Administra los procesos de su cargo de manera efectiva, puntualizando el uso de los recursos implicados dentro de este.
- B. Desarrolla estrategias y metodologías que garanticen un adecuado control de la realización de actividades y de sus puntos clave.
- C. Garantiza, instala y aprueba los programas para la gestión de la base de datos.
- D. Desarrolla ajustes con base a un adecuado monitoreo, reconstruyendo aquellos aspectos que evidencien desviación con respecto a su planificación.

### COMPETENCIAS CORPORTIVAS

**Compromiso/ Identificación con la organización:** Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta.

Grados:

- A. Apoya e instrumenta todas las características específicas de la organización en beneficio de la entidad y de los objetivos comunes. Establece para sí mismo/a objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. Los/as integrantes de la comunidad en la que se desenvuelve lo/la perciben como un modelo de los valores y principios de la organización.
- B. Apoya e instrumenta los valores y principios organizacionales transmitiendo a las otras personas, por medio del ejemplo, la conducta a seguir
- C. Instrumenta adecuadamente las características específicas de la entidad y fija objetivos organizacionales para el grupo que en raras ocasiones él/ella mismo/a alcanza.
- D. Raramente demuestra algún apoyo a las características o valores de la empresa. Piensa primero en sus propias posibilidades y beneficios antes que en los del grupo y los de la organización a la que pertenece.

**Interés por la Calidad (Excelencia):** Capacidad para cumplir pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.

Grados:

- E. Participa en las políticas de calidad y en la transparencia de procedimientos de las normas, tanto dentro como fuera de la Organización.
- F. Se involucra en la aplicación de las normas de calidad, mediante las acciones periódicas, como lo son las auditorías y las inspecciones o lineamientos de la Cooperativa.
- G. Realiza secciones de planeación en informativas el avance de los resultados de la calidad de los productos o servicios.
- H. Se involucra en el acercamiento hacia los clientes internos y externos, con el fin de retroalimentarlos sobre el mejoramiento continuo de la calidad de los productos o servicios.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.

Grados:

- E. Promociona y alienta la comunicación y actúa como modelo del rol en su área. Logra comprensión y compromiso grupal y demuestra superioridad para distinguir, interpretar y expresar hechos, problemas y opiniones.
- F. Sabe integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño y el entusiasmo. Ayuda al equipo a centrarse en los objetivos. Apoya y alienta las actividades en equipo de las personas que lo componen.
- G. Comparte información y trabaja cooperativamente con el equipo. Es flexible y sensible. Ayuda a los/as nuevos/as componentes a integrarse al equipo discutiendo su función.
- H. Explícita o calladamente, antepone sus objetivos personales a los del equipo.

### COMPETENCIAS PERSONALES

**Ética profesional:** Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana.

Grados:

- A. Su comportamiento se rige por unos principios claros y encuadrados en la ética profesional. Esta actitud se refleja en su vida cotidiana y laboral.
- B. Su conducta laboral y personal se rige por comportamientos y principios deseables.
- C. Intenta actuar en su vida profesional y personal aplicando una serie de valores adecuados.
- D. En la mayoría de su actividad laboral se guía por una serie de códigos y principios deseables.

**Responsabilidad:** Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.

Grados:

- A. Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
- B. Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
- C. Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo
- D. Cumple los plazos o alcanza la calidad, pero difícilmente ambas cosas a la vez.

**Comunicación:** Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los/as demás.

Grados:

- A. Se comunica con claridad y precisión. Demuestra interés por las personas, los acontecimientos y las ideas. Presta atención y sensibilidad frente a las inquietudes de otra gente.
- B. Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto/a y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas.
- C. Escucha y se interesa por los puntos de vista de los/as demás y hace preguntas constructivas.
- D. Sus mensajes no siempre son transmitidos o comprendidos claramente. No demuestra interés por conocer el punto de vista o los intereses de otras personas.

**PROCESO DE SELECCIÓN AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
**TAX COOPEBELLO**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

COMPETENCIA	PREGUNTA	VALORACIÓN			
<b>Cumplimiento de normas</b>	→ ¿Qué estrategias implementó usted en una situación en su anterior trabajo vinculado al cumplimiento de las normas que rige la organización? → ¿Qué dificultades se presentaron durante el desarrollo de estas estrategias? → ¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Capacidad de gestión</b>	→ ¿Mencione un ejemplo en su cargo anterior, donde haya que tenido que solucionar una situación inesperada? → ¿Qué estrategias implemento y que recursos utilizo? → ¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Gestión del riesgo</b>	→ ¿En su anterior empleo, explique una situación en la que usted realizaba supervisión a los niveles de riesgo? → ¿Cómo realizaba el proceso? → ¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Planificación y organización</b>	→ ¿En qué situación de su anterior trabajo, usted diseñó y desarrolló la aplicación de metodologías en sus actividades realizadas? → ¿Qué procesos utilizaba usted? → ¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Compromiso/ Identificación con la organización</b>	→ ¿Coméntenos como en su cargo anterior, usted relacionaba el plan estratégico de la organización, con las actividades cotidianas de su cargo? → ¿Cómo llevaba a la práctica los valores de esta organización a su labor diaria?, especifique. → ¿Qué resultados obtuvo con esto?	A	B	C	D
<b>Interés por la calidad (Excelencia)</b>	→ ¿Ejemplifique una situación que se haya presentado en su trabajo anterior, donde usted le haya dado valor a la calidad de su trabajo? → ¿Cómo lo realizó? → ¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Trabajo en equipo</b>	→ ¿En su trabajo anterior, refiera una experiencia en la que usted haya fomentado el trabajo en equipo? → ¿Qué estrategias implementaron para cumplir con el objetivo? → ¿Qué resultados obtuvieron?	A	B	C	D



<b>Ética profesional</b>	→ ¿Mencione una situación en su cargo anterior donde se haya visto enfrentado a un dilema ético de su profesión? → ¿Cómo enfrento esa situación? → ¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Responsabilidad</b>	→ ¿Mencione como hacía en su cargo anterior para establecer el cumplimiento de los plazos de entrega de sus tareas diarias? → ¿Cómo evaluaba la calidad y cumplimiento de su trabajo? → ¿Qué resultados obtuvo con esto?	A	B	C	D
<b>Comunicación</b>	→ ¿Relate un situación vivenciada en su anterior trabajo, en la cual usted implementó la escucha, interesándose por los puntos de vista de usted como profesional y de los demás integrantes del equipo de trabajo? → ¿Qué estrategias implementó? → ¿Qué concluyó de esto?	A	B	C	D

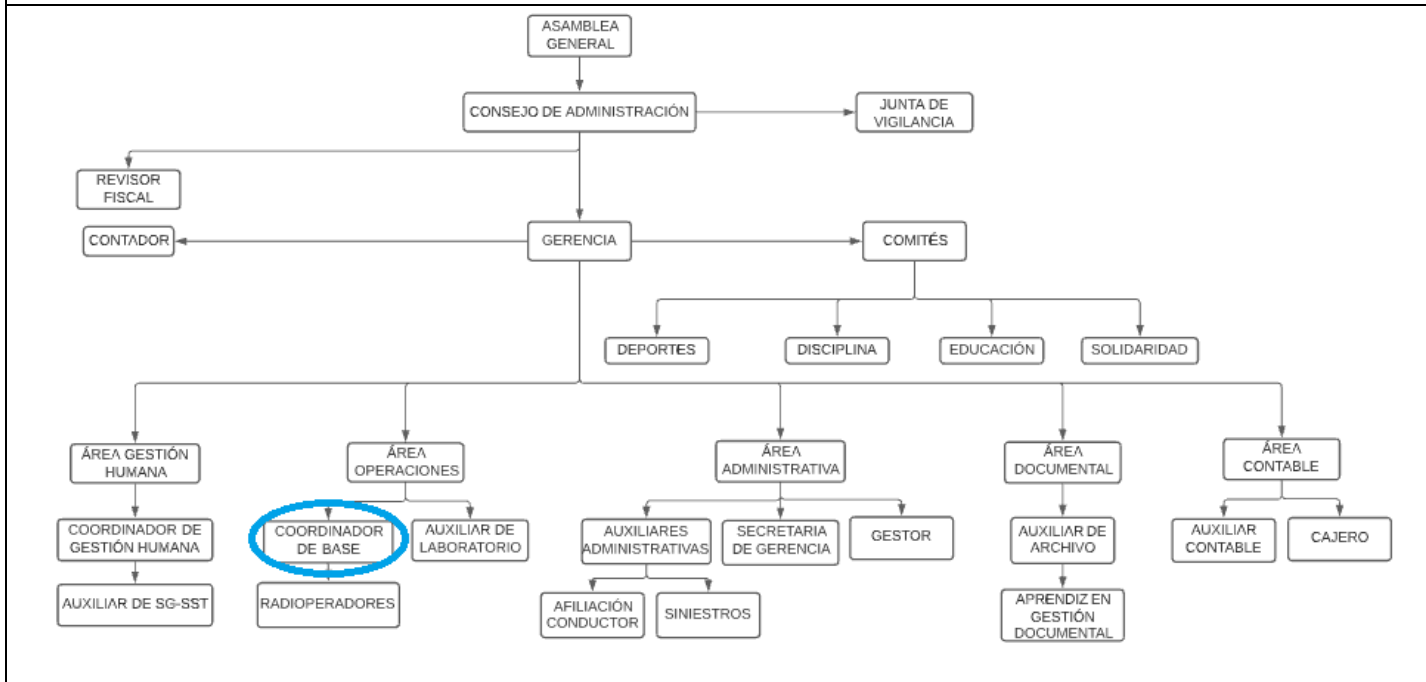
✓ Coordinador de Base

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>
Nombre del cargo: Coordinador de Base
Dirección de trabajo: Calle 47 # 45 – 51 Barrio Manchester - Bello
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente
Cargos que debe supervisar: Radioperadores de Base
Jornada laboral: Tiempo Completo Lunes a Viernes / 8am- 12m – 1pm – 5 pm
Fecha de la descripción: 19 de febrero de 2021
Responsable del análisis del cargo: Juliana Cardona Hernández – Yamile Guarín Betancur – Laura Vanessa Pacheco Galindo

**Datos de ubicación en la estructura organizacional**

Señale la posición de su cargo en la estructura, indicando los nombres de los cargos de los que usted depende y aquellos que están bajo su responsabilidad.



**Objetivo del cargo:**

Administrar el departamento de los radioperadores, brindando soluciones de infraestructura para que así, demuestren habilidades para gestionar los lineamientos técnicos y poder ejecutar acciones en la base de datos, velando por la buena prestación de servicio de clientes internos y externos.

<b>Funciones del cargo:</b> (Resultados más importantes a alcanzar por el empleado) Funciones, responsabilidades.	<b>Metodología:</b> qué actividades o pasos sigue para ejecutar la función	<b>Herramientas</b> que utiliza para ejecutar las actividades de la función	<b>Frecuencia de la función:</b>
Actualización de Matriz Legal.	1. Verificar si ha surgido alguna actualización en la Matriz legal emitida por el Ministerio de Comunicaciones. 2. Sí es el caso, actualizar los ítems de la Matriz.	✓ Oficina. ✓ Computador. ✓ Internet	Dependiendo de la necesidad.
Monitoreo constantemente de las cuatro frecuencias.	1. Revisión constante de los canales de comunicación: • Canal 2 • Canal 4	✓ Aparatos tecnológicos. ✓ Radioteléfono.	Dependiendo de la necesidad.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canal 5</li> <li>• Canal W</li> </ul>		d de la empresa.
Programar los turnos del personal radioperador	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicialmente, se desarrolla la programación de rotaciones de turnos, distribuyendo de forma equitativa, los horarios de cada Radioperador. Se debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cambios de horario (periodo de rotación).</li> <li>• Periodo de Descansos.</li> <li>• Vacaciones o licencias.</li> </ul> </li> <li>2. Luego de haber estipulado los turnos, se debe garantizar la entrega de este a cada Radioperador.</li> <li>3. Se realiza un rastreo de inicio y finalización en el puesto de trabajo, para así, identificar posibles incumplimientos con esta área.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficina.</li> <li>✓ Computador.</li> <li>✓ Programas de Organización (Excel, otras).</li> </ul>	Cada mes.
Velar por el cumplimiento de la normatividad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el cumplimiento del reglamento de la base de radiotelefonía a los móviles.</li> <li>2. Sancionar los móviles por incumplimiento de normatividad.</li> <li>3. Garantizar que lo móviles tengan los logos o símbolos y uniforme de la empresa (camisa).</li> <li>4. Gestionar el control basado en la legislación para aquellos móviles que incumplan el reglamento.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computador.</li> <li>✓ Radioteléfono.</li> </ul>	Diariamente.
Diseño de informes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer protocolos para la recuperación de los informes, donde se estipulen las novedades presenciadas durante la jornada laboral.</li> <li>2. Elaborar informes estadísticos periódicos de servicios a los respectivos comités.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computador</li> <li>✓ Programas de digitalización (Word, otras)</li> </ul>	Dependiendo de la necesidad de la empresa.
Control de documentación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar reportes y controlar la documentación requerida de acuerdo con el reglamento de la base de radioteléfono.</li> <li>2. Implementar y controlar la documentación de cada móvil afiliado a la empresa en la base de radioteléfono.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementos de papelería.</li> <li>✓ Computador.</li> </ul>	Dependiendo de la necesidad de la empresa.
Supervisar equipos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y verificar el sistema satelital en la base y en los dispositivos móviles.</li> <li>2. Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de comunicación , computo, planta</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipos tecnológicos.</li> </ul>	Diario

	telefónica, satelital y los demás elementos que se requiere para el buen funcionamiento de la base del radioteléfono.		
Seguimiento de convenios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el cumplimiento de los convenios.</li> <li>2. Hacer seguimiento a los clientes con los que se tiene convenios.</li> <li>3. Controlar la facturación de cada convenio.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computador.</li> <li>✓ Teléfono</li> </ul>	Dependiendo de la necesidad de la empresa.
Vales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el desembolso diariamente sobre vales a conductores (convenios empresariales).</li> <li>2. Elaborar informes de vales.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calculadora.</li> <li>✓ Computador.</li> <li>✓ Vales.</li> <li>✓ Teléfono</li> </ul>	Diario.
Stock para los conductores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el stock de dotación para los conductores.</li> <li>2. Notificar cuando este esté por debajo del stock mínimo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stock de dotación</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ Computador.</li> </ul>	Diario.
Prospección de Clientes nuevos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el estudio de posibles nuevos clientes.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computador.</li> <li>✓ Teléfono</li> </ul>	Dependiendo de la necesidad de la empresa.
Cierre de caja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el cuadro de caja diario.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calculadora.</li> <li>✓ Computador</li> </ul>	Diario.
Atención al usuario Interno y Externo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las PQRS de los clientes internos y externos. Esta atención podría ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vía telefónica.</li> <li>• Presencial.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teléfono.</li> <li>✓ Computador.</li> </ul>	Diario.

## ANÁLISIS DEL CARGO

### REQUISITOS FÍSICOS:

Por favor especifique los requisitos físicos que debe tener la persona que debe ocupar el cargo de Coordinador de Base.

**Edad:** 21 años en adelante

**Sexo:** N/A

**Altura:** N/A

**Peso:** N/A

En el siguiente cuadro señale el grado en que debe tener algunos de los siguientes requisitos físicos para poder desempeñar el cargo de Coordinador de Base

	Alta	Media	Baja	No aplica
Agudeza Visual	X			
Agudeza Auditiva	X			
Caminar		X		
Correr			X	
Estar de Pie		X		
Levantar			X	
Hablar	X			
Transportar			X	

### CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

En el siguiente cuadro señale las condiciones en que se presentan en su sitio de trabajo y a las cuales se debe exponer diariamente para la ejecución de este.

	Aplica	No aplica
Temperatura	X	
Humedad		X
Polvo	X	
Suciedad,		X
Condiciones tóxicas		X
Vibraciones	X	
Explosivos		X
Ruidos	X	

### CONOCIMIENTOS

**EDUCACIÓN:** Títulos obtenidos durante su preparación académica:

<input type="radio"/> Bachiller	<input checked="" type="radio"/> Técnica <input type="radio"/> Tecnológica. ¿Cuáles? ..... ..... .....	<input type="radio"/> Universitaria (Carrera Profesional) <input type="radio"/> Estudios de postgrado ¿Cuáles? ..... ..... .....
---------------------------------	---	---

**FORMACIÓN:** Estudios que complementan el desempeño de su cargo

#### Grado de desarrollo del conocimiento

	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
1. Excel.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Word.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Power Point.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL CARGO</b>	
<p><b>Experiencia previa requerida por el cargo:</b> Tanto específica como de otros cargos. Aprendizajes cuantitativos y cualitativos adquiridos por la práctica profesional y no por el tiempo transcurrido, que garantizan la resolución de situaciones especiales que pueden presentarse en el ejercicio del cargo. Indicar el tipo de posiciones que debe haber ocupado previamente el empleado para que resulte idóneo para el cargo:  <b>Experiencia mínima de un año, desempeñándose en cargos similares.</b></p>	
<p>Grado de desarrollo de la experiencia necesaria para el cargo:</p> <p> <input type="radio"/> Muy Alto                      <input type="radio"/> Alto                      <input checked="" type="radio"/> Medio                      <input type="radio"/> Baj o                      <input type="radio"/> Sin experiencia                 </p>	

<b>Responsabilidad</b>				
Responsabilidad económica	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por equipos	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por recursos	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por datos confidenciales	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por seguridad de personal	<input type="radio"/> Muy alta	<input checked="" type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja

### COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Orientación al Cliente	Capacidad para buscar la satisfacción del cliente, adoptando estrategias éticas, que tengan como finalidad, brindar un mejor servicio.	Grado B
Capacidad de Gestión	Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles desviaciones que tengan lugar con respecto a lo planificado y los cambios del entorno.	Grado B
Capacidad de Respuesta	Capacidad de mantener una rapidez mental y de acción, frente a situaciones internas o externas que se puedan presentar durante la jornada laboral.	Grado C
Planificación y Organización	Capacidad para implantar objetivos y programas que tengan en cuenta la dirección del cargo, organizando recursos de espacio, tiempo y oportunidad.	Grado C

<b>COMPETENCIAS CORPORATIVAS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Compromiso/ Identificación con la Organización	Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta	Grado C
Interés por la Calidad (Excelencia)	Capacidad para cumplir las pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.	Grado C
Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.	Grado B

<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Ética profesional	Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana	Grado B
Responsabilidad	Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.	Grado B
Comunicación	Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás	Grado C

**En las competencias se marcan cuatro grados que indican un diferente nivel de desarrollo conseguido en cada competencia.**

- ✓ El grado A es el ejemplo de una persona que presenta el grado máximo de dicha competencia (excelencia).
- ✓ El grado B marca un nivel alto de desarrollo.
- ✓ El grado C se emplea para aquellas personas que tienen un buen nivel en el desarrollo de la competencia.
- ✓ El grado D se emplea para aquellos casos en los que no se detecta un buen desarrollo o es inexistente la presencia de dicha competencia.

### **COMPETENCIAS DEL CARGO**

**Orientación al Cliente:** Capacidad para buscar la satisfacción del cliente, adoptando estrategias éticas, que tengan como finalidad, brindar un mejor servicio.

Grados:

- A.** Preservar un contacto permanente con los clientes internos y externos, con el fin de obtener y/o satisfacer sus necesidades.
- B.** Desarrolla una estructura adecuada, para brindar un servicio oportuno para sus clientes.
- C.** Garantiza la obtención de un buen servicio.

**D.** Implementa estrategias para mejorar la satisfacción y la orientación al cliente.

**Capacidad de gestión:** Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles desviaciones que tengan lugar con respecto a lo planificado.  
Grados:

- A.** Posee una gran capacidad de organización. Marca de forma clara y específica las prioridades, objetivos y tareas a realizar teniendo en cuenta la distribución y uso eficaz de los recursos disponibles. Supervisa las designaciones marcadas para modificar aquellos aspectos que se desvíen de los objetivos marcados.
- B.** Muestra una gran habilidad para gestionar las tareas y procesos a su cargo de forma rápida y confiable; haciendo el mejor uso de los recursos disponibles.
- C.** Es capaz de organizar y distribuir objetivos y tareas intentando dar una buena utilización a los recursos de los que dispone.
- D.** Tiene una capacidad mínima para gestionar las tareas y recursos. Le cuesta supervisar y reconducir la acción hacia los objetivos establecidos si se producen desviaciones de estos

**Capacidad de Respuesta:** Capacidad de mantener una rapidez mental y de acción, frente a situaciones internas o externas que se puedan presentar durante la jornada laboral.  
Grados:

- A.** Busca reaccionar inmediatamente a requerimientos internos o externos.
- B.** Brinda de forma eficaz y oportuna, respuestas coherentes ante dificultades.
- C.** Toma decisiones importantes y necesarias, para satisfacer las peticiones del cliente.
- D.** Garantizar el cumplimiento del servicio en el tiempo pactado.

**Planificación y Organización:** Capacidad para implantar objetivos y programas que tengan en cuenta la dirección del cargo, organizando recursos de espacio, tiempo y oportunidad.  
Grados:

- A.** Administra los procesos de su cargo de manera efectiva, puntualizando el uso de los recursos implicados dentro de este.
- B.** Desarrolla estrategias y metodologías que garanticen un adecuado control de la realización de actividades y de sus puntos clave.
- C.** Garantiza, instala y aprueba los programas para la gestión de la base de datos.
- D.** Desarrolla ajustes con base a un adecuado monitoreo, reconstruyendo aquellos aspectos que evidencien desviación con respecto a su planificación.

## COMPETENCIAS CORPORTIVAS

**Compromiso/ Identificación con la organización:** Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta.  
Grados:

- A.** Apoya e instrumenta todas las características específicas de la organización en beneficio de la entidad y de los objetivos comunes. Establece para sí mismo/a objetivos de alto



desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. Los/as integrantes de la comunidad en la que se desenvuelve lo/la perciben como un modelo de los valores y principios de la organización.

- B. Apoya e instrumenta los valores y principios organizacionales transmitiendo a las otras personas, por medio del ejemplo, la conducta a seguir
- C. Instrumenta adecuadamente las características específicas de la entidad y fija objetivos organizacionales para el grupo que en raras ocasiones él/ella mismo/a alcanza.
- D. Raramente demuestra algún apoyo a las características o valores de la empresa. Piensa primero en sus propias posibilidades y beneficios antes que en los del grupo y los de la organización a la que pertenece.

**Interés por la Calidad (Excelencia):** Capacidad para cumplir pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.

Grados:

- A. Participa en las políticas de calidad y en la transparencia de procedimientos de las normas, tanto dentro como fuera de la Organización.
- B. Se involucra en la aplicación de las normas de calidad, mediante las acciones periódicas, como lo son las auditorías y las inspecciones o lineamientos de la Cooperativa.
- C. Realiza secciones de planeación en informativas el avance de los resultados de la calidad de los productos o servicios.
- D. Se involucra en el acercamiento hacia los clientes internos y externos, con el fin de retroalimentarlos sobre el mejoramiento continuo de la calidad de los productos o servicios.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.

Grados:

- A. Promociona y alienta la comunicación y actúa como modelo del rol en su área. Logra comprensión y compromiso grupal y demuestra superioridad para distinguir, interpretar y expresar hechos, problemas y opiniones.
- B. Sabe integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño y el entusiasmo. Ayuda al equipo a centrarse en los objetivos. Apoya y alienta las actividades en equipo de las personas que lo componen.
- C. Comparte información y trabaja cooperativamente con el equipo. Es flexible y sensible. Ayuda a los/as nuevos/as componentes a integrarse al equipo discutiendo su función.
- D. Explícita o calladamente, antepone sus objetivos personales a los del equipo.

### COMPETENCIAS PERSONALES

**Ética profesional:** Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana.

Grados:

- A. Su comportamiento se rige por unos principios claros y encuadrados en la ética profesional. Esta actitud se refleja en su vida cotidiana y laboral.
- B. Su conducta laboral y personal se rige por comportamientos y principios deseables.
- C. Intenta actuar en su vida profesional y personal aplicando una serie de valores adecuados.
- D. En la mayoría de su actividad laboral se guía por una serie de códigos y principios deseables.

**Responsabilidad:** Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.

Grados:

- A. Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
- B. Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
- C. Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo
- D. Cumple los plazos o alcanza la calidad, pero difícilmente ambas cosas a la vez.

**Comunicación:** Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los/as demás.

Grados:

- A. Se comunica con claridad y precisión. Demuestra interés por las personas, los acontecimientos y las ideas. Presta atención y sensibilidad frente a las inquietudes de otra gente.
- B. Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto/a y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas.
- C. Escucha y se interesa por los puntos de vista de los/as demás y hace preguntas constructivas.
- D. Sus mensajes no siempre son transmitidos o comprendidos claramente. No demuestra interés por conocer el punto de vista o los intereses de otras personas.

**PROCESO DE SELECCIÓN COORDINADOR DE BASE TAX COOPEBELLO**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

COMPETENCIA	PREGUNTA	VALORACIÓN			
<b>Orientación al cliente</b>	→ ¿En sus anterior empleo, indique una situación en la que haya brindado un servicio oportuno para sus clientes?	A	B	C	D
	→ ¿Qué estrategias implementarías en el momento de apoyar a sus clientes?				
	→ ¿Qué resultados obtuvo?				
<b>Capacidad de gestión</b>	→ ¿Mencione un ejemplo en su cargo anterior, donde haya que tenido que solucionar una situación inesperada?	A	B	C	D
	→ ¿Qué estrategias implemento y que recursos utilizo?				
	→ ¿Qué resultados obtuvo?				
<b>Capacidad de respuesta</b>	→ ¿Explique una situación de su anterior trabajo en la que manejaba usted eventos límites y como fue su capacidad de respuesta en dicho evento?	A	B	C	D
	→ Mencione alguna de ellas.				
	→ ¿Qué resultados obtuvo?				
<b>Planificación y organización</b>	→ ¿En qué situación de su anterior trabajo, usted diseñó y desarrolló la aplicación de metodologías en sus actividades realizadas?	A	B	C	D
	→ ¿Qué procesos utilizaba usted?				
	→ ¿Qué resultados obtuvo?				
<b>Compromiso/ Identificación con la organización</b>	→ ¿Coméntenos como en su cargo anterior, usted relacionaba el plan estratégico de la organización, con las actividades cotidianas de su cargo?	A	B	C	D
	→ ¿Cómo llevaba a la práctica los valores de esta organización a su labor diaria?, especifique.				
	→ ¿Qué resultados obtuvo con esto?				
<b>Interés por la calidad (Excelencia)</b>	→ ¿Ejemplifique una situación que se haya presentado en su trabajo anterior, donde usted le haya dado valor a la calidad de su trabajo?	A	B	C	D
	→ ¿Cómo lo realizó?				
	→ ¿Qué resultados obtuvo?				
<b>Trabajo en equipo</b>	→ ¿En su trabajo anterior, refiera una experiencia en la que usted haya fomentado el trabajo en equipo?	A	B	C	D
	→ ¿Qué estrategias implementaron para cumplir con el objetivo?				

<b>Ética profesional</b>	→ ¿Qué resultados obtuvieron				
	→ ¿Mencione una situación en su cargo anterior donde se haya visto enfrentado a un dilema ético de su profesión?	A	B	C	D
<b>Responsabilidad</b>	→ ¿Cómo enfrente esa situación?				
	→ ¿Qué resultados obtuvo?				
	→ ¿Mencione como hacía en su cargo anterior para establecer el cumplimiento de los plazos de entrega de sus tareas diarias?	A	B	C	D
<b>Comunicación</b>	→ ¿Cómo evaluaba la calidad y cumplimiento de su trabajo?				
	→ ¿Qué resultados obtuvo con esto?				
	→ ¿Relate una situación vivenciada en su anterior trabajo, en la cual usted implementó la escucha, interesándose por los puntos de vista de usted como profesional y de los demás integrantes del equipo de trabajo?	A	B	C	D
	→ ¿Qué estrategias implementó?				
	→ ¿Qué concluyó de esto?				

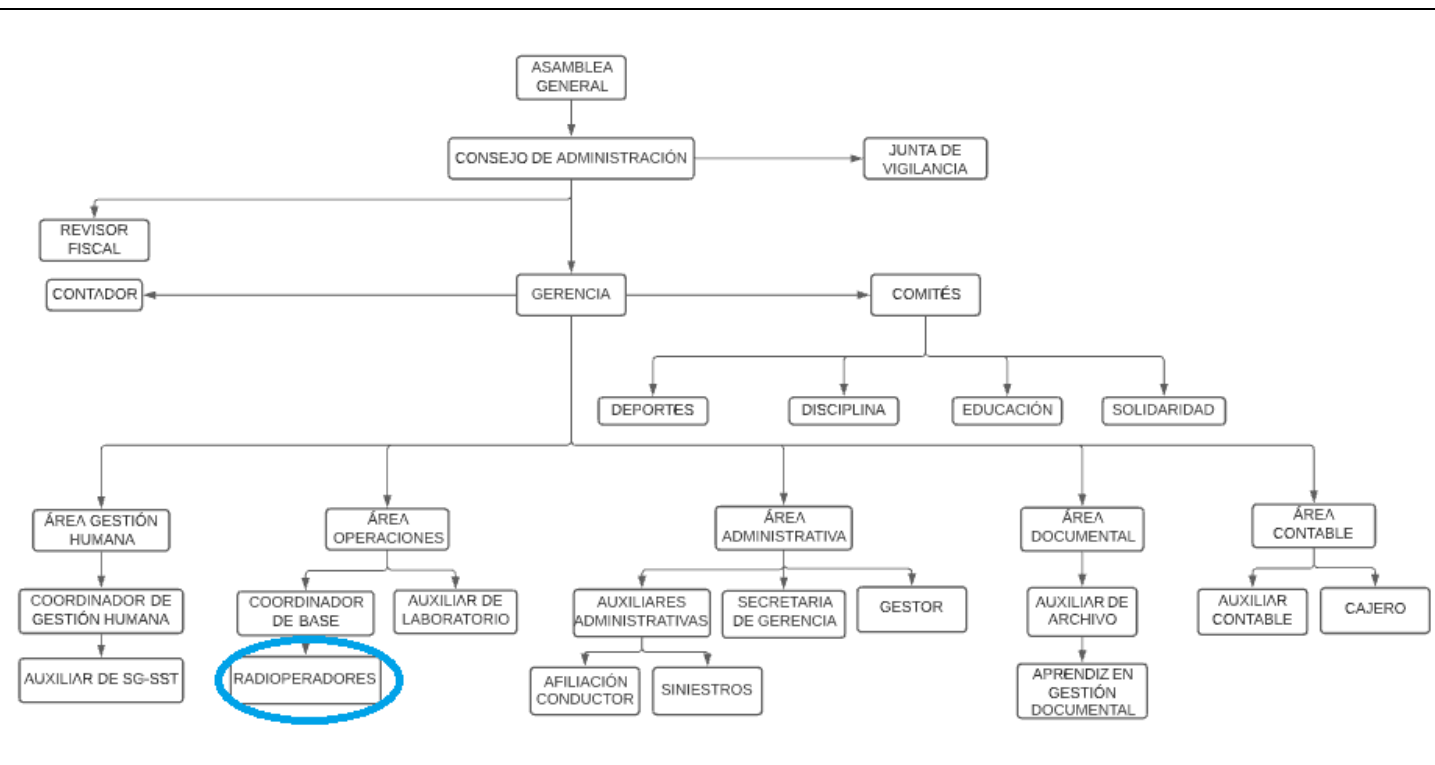
✓ Radioperador

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>
Nombre del cargo: Radioperador
Dirección de trabajo: Calle 47 # 45 – 51 Barrio Manchester - Bello
Cargo del Jefe Inmediato: Coordinador de Base
Cargos que debe supervisar: No aplica
Jornada laboral: Horario continuo: Lunes a Domingo 6:00am - 2:00pm / 2:00pm - 9:00pm / 9:00pm - 6:00am (tres turnos rotativos)
Fecha de la descripción: 01 de abril de 2021
Responsable del análisis del cargo: Juliana Cardona Hernández – Yamile Guarín Betancur – Laura Vanessa Pacheco Galindo

**Datos de ubicación en la estructura organizacional**

Señale la posición de su cargo en la estructura, indicando los nombres de los cargos de los que usted depende y aquellos que están bajo su responsabilidad.



**Objetivo del cargo:**

Gestionar las llamadas y los servicios que se presenten, garantizando la transmisión de los registros, brindando una adecuada atención a los clientes internos y externos de la organización.

<b>Funciones del cargo:</b> (Resultados más importantes a alcanzar por el empleado) Funciones, responsabilidades.	<b>Metodología:</b> qué actividades o pasos sigue para ejecutar la función	<b>Herramientas</b> que utiliza para ejecutar las actividades de la función	<b>Frecuencia de la función:</b>
Servicios al Cliente Externo	1. Responder teléfonos. 2. Tomar nota de las direcciones. 3. Asignar móviles a los usuarios. 4. Verificar código de seguridad.	✓ Computador. ✓ Diadema telefónica. ✓ Radioteléfono.	Diario.
Servicios Empresariales	1. Responder teléfonos. 2. Asignar móviles a la empresa. 3. Despachar servicios con vales.	✓ Computador. ✓ Diadema telefónica. ✓ Radioteléfono.	Diario.

Direccionar a los móviles	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento a los móviles de ubicación.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Se direcciona a los móviles por medio de un mapa y con la ayuda del radioteléfono.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computador.</li> <li>✓ Diadema telefónica.</li> <li>✓ Radioteléfono.</li> </ul>	Diario.
Informe a Autoridades Competentes	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se le brinda el acompañamiento al móvil, ubicando e informando a las autoridades competentes, dando un oportuno requerimiento y agilidad en el proceso.                      Pueden ser:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Policía.</li> <li>• Transito.</li> <li>• Ambulancia.</li> <li>• Bomberos.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computador.</li> <li>✓ Diadema telefónica.</li> <li>✓ Radioteléfono.</li> </ul>	Diario.
Monitorear los canales que no se bloqueen y funcionen correctamente	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar que todos los canales funcionen correctamente.</li> <li>En caso de que haya alguna irregularidad, se le debe notificar al Coordinador de Base, y este, será encargado del direccionamiento.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computador.</li> <li>✓ Diadema telefónica.</li> <li>✓ Radioteléfono.</li> </ul>	Diario.
Registro de Novedades al Coordinador de Base	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar un registro permanente o actualizado de las situaciones presentadas en cada turno.</li> <li>Se debe especificar, si en el transcurso del turno, hubo alguna irregularidad con algún usuario o móvil.</li> <li>Si la dificultad presentada, es de extrema gravedad, se le notificará inmediatamente al Jefe Inmediato.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computador.</li> <li>✓ Diadema telefónica.</li> <li>✓ Registro de novedades.</li> </ul>	Diario.
Planillas de Viaje Ocasional	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar la Plantilla de Viaje Ocasional, cuando el móvil lo requiera.</li> <li>Todas las casillas de la plantilla deberán estar diligenciadas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computador.</li> <li>✓ Diadema telefónica.</li> </ul>	Diario.

## ANÁLISIS DEL CARGO

### REQUISITOS FÍSICOS:

Por favor especifique los requisitos físicos que debe tener la persona que debe ocupar el cargo de Radioperador

**Edad:** 20 años en adelante

**Sexo:** N/A

**Altura:** N/A

**Peso:** N/A

En el siguiente cuadro señale el grado en que debe tener algunos de los siguientes requisitos físicos para poder desempeñar el cargo de Radioperador de Base.

	Alta	Media	Baja	No aplica
Agudeza Visual	X			
Agudeza Auditiva	X			
Caminar			X	
Correr			X	
Estar de Pie			X	
Levantar			X	
Hablar	X			
Transportar		X		

### CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

En el siguiente cuadro señale las condiciones en que se presentan en su sitio de trabajo y a las cuales se debe exponer diariamente para la ejecución de este.

	Aplica	No aplica
Temperatura	X	
Humedad		X
Polvo		X
Suciedad		X
Condiciones tóxicas		X
Vibraciones		X
Explosivos		X
Ruidos	X	

### CONOCIMIENTOS

**EDUCACIÓN:** Títulos obtenidos durante su preparación académica:

Bachiller

Técnica

Universitaria (Carrera Profesional)

Tecnológica.

Estudios de postgrado

Bachiller	¿Cuáles? ..... ..... .....	¿Cuáles? ..... ..... .....																				
<b>FORMACIÓN:</b> Estudios que complementan el desempeño de su cargo <div style="text-align: right;"><b>Grado de desarrollo del conocimiento</b></div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Muy Alto</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td style="text-align: center;">Bajo</td> </tr> <tr> <td>1. Excel.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Word.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. Power Point.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Muy Alto	Alto	Medio	Bajo	1. Excel.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Word.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Power Point.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo																		
1. Excel.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
2. Word.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
3. Power Point.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

### EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL CARGO

**Experiencia previa requerida por el cargo:** Tanto específica como de otros cargos. Aprendizajes cuantitativos y cualitativos adquiridos por la práctica profesional y no por el tiempo transcurrido, que garantizan la resolución de situaciones especiales que pueden presentarse en el ejercicio del cargo. Indicar el tipo de posiciones que debe haber ocupado previamente el empleado para que resulte idóneo para el cargo:

**Experiencia mínima de un año desempeñándose en cargos similares**

Grado de desarrollo de la experiencia necesaria para el cargo:

- Muy Alto                     
  Alto                             
  Medio                             
  Bajo                             
  Sin experiencia

Responsabilidad				
Responsabilidad económica	<input type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input checked="" type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por equipos	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por recursos	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por datos confidenciales	<input checked="" type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por seguridad de personal	<input type="radio"/> Muy alta	<input checked="" type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja

### COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DEL CARGO		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
Orientación al Cliente	Capacidad para buscar la satisfacción del cliente, adoptando estrategias éticas, que tengan como finalidad, brindar un mejor servicio.	Grado B
Capacidad de Gestión	Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles	Grado C



	desviaciones que tengan lugar con respecto a lo planificado y los cambios del entorno.	
Capacidad de Respuesta	Capacidad de mantener una rapidez mental y de acción, frente a situaciones internas o externas que se puedan presentar durante la jornada laboral.	Grado B
Comunicación	Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás	Grado C

<b>COMPETENCIAS CORPORATIVAS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Compromiso/ Identificación con la Organización	Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta	Grado C
Interés por la Calidad (Excelencia)	Capacidad para cumplir las pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.	Grado C
Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.	Grado C

<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Ética profesional	Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana	Grado B
Responsabilidad	Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.	Grado B
Control	Capacidad para controlar las emociones e impulsos personales, diferentes en situaciones o circunstancias, para obtener la responsabilidad de sus propias acciones, garantizando su mejor desempeño frente a la atención al servicio.	Grado B

**En las competencias se marcan cuatro grados que indican un diferente nivel de desarrollo conseguido en cada competencia.**

- ✓ El grado A es el ejemplo de una persona que presenta el grado máximo de dicha competencia (excelencia).
- ✓ El grado B marca un nivel alto de desarrollo.
- ✓ El grado C se emplea para aquellas personas que tienen un buen nivel en el desarrollo de la competencia.
- ✓ El grado D se emplea para aquellos casos en los que no se detecta un buen desarrollo o es inexistente la presencia de dicha competencia.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

**Orientación al Cliente:** Capacidad para buscar la satisfacción del cliente, adoptando estrategias éticas, que tengan como finalidad, brindar un mejor servicio.

Grados:

- A. Preservar un contacto permanente con los clientes internos y externos, con el fin de obtener y/o satisfacer sus necesidades.
- B. Desarrolla una estructura adecuada, para brindar un servicio oportuno para sus clientes.
- C. Garantiza la obtención de un buen servicio.
- D. Implementa estrategias para mejorar la satisfacción y la orientación al cliente.

**Capacidad de gestión:** Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles desviaciones que tengan lugar con respecto a lo planificado.

Grados:

- A. Posee una gran capacidad de organización. Marca de forma clara y específica las prioridades, objetivos y tareas a realizar teniendo en cuenta la distribución y uso eficaz de los recursos disponibles. Supervisa las designaciones marcadas para modificar aquellos aspectos que se desvíen de los objetivos marcados.
- B. Muestra una gran habilidad para gestionar las tareas y procesos a su cargo de forma rápida y confiable; haciendo el mejor uso de los recursos disponibles.
- C. Es capaz de organizar y distribuir objetivos y tareas intentando dar una buena utilización a los recursos de los que dispone.
- D. Tiene una capacidad mínima para gestionar las tareas y recursos. Le cuesta supervisar y reconducir la acción hacia los objetivos establecidos si se producen desviaciones de estos

**Capacidad de Respuesta:** Capacidad de mantener una rapidez mental y de acción, frente a situaciones internas o externas que se puedan presentar durante la jornada laboral.

Grados:

- A. Busca reaccionar inmediatamente a requerimientos internos o externos.
- B. Brinda de forma eficaz y oportuna, respuestas coherentes ante dificultades.
- C. Toma decisiones importantes y necesarias, para satisfacer las peticiones del cliente.
- D. Garantizar el cumplimiento del servicio en el tiempo pactado.

**Comunicación:** Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los/as demás.

Grados:

- A. Se comunica con claridad y precisión. Demuestra interés por las personas, los acontecimientos y las ideas. Presta atención y sensibilidad frente a las inquietudes de otra gente.
- B. Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto/a y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas.
- C. Escucha y se interesa por los puntos de vista de los/as demás y hace preguntas constructivas.
- D. Sus mensajes no siempre son transmitidos o comprendidos claramente. No demuestra interés por conocer el punto de vista o los intereses de otras personas.

### COMPETENCIAS CORPORTIVAS

**Compromiso/ Identificación con la organización:** Capacidad para comprender las características específicas de la organización y comprometerse con ella, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de esta.

Grados:

- A. Apoya e instrumenta todas las características específicas de la organización en beneficio de la entidad y de los objetivos comunes. Establece para sí mismo/a objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. Los/as integrantes de la comunidad en la que se desenvuelve lo/la perciben como un modelo de los valores y principios de la organización.
- B. Apoya e instrumenta los valores y principios organizacionales transmitiendo a las otras personas, por medio del ejemplo, la conducta a seguir.
- C. Instrumenta adecuadamente las características específicas de la entidad y fija objetivos organizacionales para el grupo que en raras ocasiones él/ella mismo/a alcanza.
- D. Raramente demuestra algún apoyo a las características o valores de la empresa. Piensa primero en sus propias posibilidades y beneficios antes que en los del grupo y los de la organización a la que pertenece.

**Interés por la Calidad (Excelencia):** Capacidad para cumplir pautas y normas de calidad, durante el desarrollo de su rol o cargo, bajo los estándares establecidos por la Organización.

Grados:

- A. Participa en las políticas de calidad y en la transparencia de procedimientos de las normas, tanto dentro como fuera de la Organización.
- B. Se involucra en la aplicación de las normas de calidad, mediante las acciones periódicas, como lo son las auditorías y las inspecciones o lineamientos de la Cooperativa.
- C. Realiza secciones de planeación en informativas el avance de los resultados de la calidad de los productos o servicios.
- D. Se involucra en el acercamiento hacia los clientes internos y externos, con el fin de retroalimentarlos sobre el mejoramiento continuo de la calidad de los productos o servicios.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.

Grados:

- A. Promociona y alienta la comunicación y actúa como modelo del rol en su área. Logra comprensión y compromiso grupal y demuestra superioridad para distinguir, interpretar y expresar hechos, problemas y opiniones.
- B. Sabe integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño y el entusiasmo. Ayuda al equipo a centrarse en los objetivos. Apoya y alienta las actividades en equipo de las personas que lo componen.
- C. Comparte información y trabaja cooperativamente con el equipo. Es flexible y sensible. Ayuda a los/as nuevos/as componentes a integrarse al equipo discutiendo su función.
- D. Explícita o calladamente, antepone sus objetivos personales a los del equipo.

### COMPETENCIAS PERSONALES

**Ética profesional:** Capacidad para actuar teniendo presentes los principios y ética de la profesión en la actividad cotidiana.

Grados:

- A. Su comportamiento se rige por unos principios claros y encuadrados en la ética profesional. Esta actitud se refleja en su vida cotidiana y laboral.
- B. Su conducta laboral y personal se rige por comportamientos y principios deseables.
- C. Intenta actuar en su vida profesional y personal aplicando una serie de valores adecuados.
- D. En la mayoría de su actividad laboral se guía por una serie de códigos y principios deseables.

**Responsabilidad:** Capacidad para comprometerse con las funciones y tareas, con la empresa, respondiendo por sus acciones pasadas, presentes y futuras.

Grados:

- A. Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
- B. Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
- C. Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
- D. Cumple los plazos o alcanza la calidad, pero difícilmente ambas cosas a la vez.

**Control:** Capacidad para controlar las emociones e impulsos personales, diferentes en situaciones o circunstancias, para obtener la responsabilidad de sus propias acciones, garantizando su mejor desempeño frente a la atención al servicio.

Grados:

- A. Posee un control adecuado de seguimientos de procesos y comunicación, teniendo un orden según lo asignado.
- B. Mantiene un adecuado monitoreo de cada uno de los procesos asignados.
- C. Capta y recibe las observaciones, inquietudes y aportes de sus colaboradores.

D. Realiza ajustes de conformidad a las normas y parámetros, conforme a los resultados de cada seguimiento.

**PROCESO DE SELECCIÓN RADIOOPERADORES TAX COOPEBELLO**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

COMPETENCIA	PREGUNTA	VALORACIÓN				
<b>Orientación al cliente</b>	→ ¿Mencione en su anterior empleo, una situación en la que haya brindado un servicio oportuno para sus clientes? → ¿Qué estrategias implementarías en el momento de apoyar a sus clientes? → ¿Qué resultados obtuvo?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Capacidad de gestión</b>	→ ¿Mencione un ejemplo en su cargo anterior, donde haya que tenido que solucionar una situación inesperada? → ¿Qué estrategias implemento y que recursos utilizo? → ¿Qué resultados obtuvo?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Capacidad de respuesta</b>	→ ¿Explique una situación de su anterior trabajo en la que manejaba usted eventos límites y cómo fue su capacidad de respuesta en dicho evento? → Mencione alguna de ellas. → ¿Qué resultados obtuvo?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Comunicación</b>	→ ¿Relate una situación vivenciada en su anterior trabajo, en la cual usted implementó la escucha, interesándose por los puntos de vista de usted como profesional y de los demás integrantes del equipo de trabajo? → ¿Qué estrategias implementó? → ¿Qué concluyó de esto?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Compromiso/ Identificación con la organización</b>	→ ¿Coméntenos como en su cargo anterior, usted relacionaba el plan estratégico de la organización, con las actividades cotidianas de su cargo? → ¿Cómo llevaba a la práctica los valores de esta organización a su labor diaria?, especifique. → ¿Qué resultados obtuvo con esto?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Interés por la calidad (Excelencia)</b>	→ ¿Ejemplifique una situación que se haya presentado en su trabajo anterior, donde usted le haya dado valor a la calidad de su trabajo? → ¿Cómo lo realizó? → ¿Qué resultados obtuvo?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			
<b>Trabajo en equipo</b>	→ ¿En su trabajo anterior, refiera una experiencia en la que usted haya fomentado el trabajo en equipo?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A	B	C	D			

	→¿Qué estrategias implementaron para cumplir con el objetivo? →¿Qué resultados obtuvieron?				
<b>Ética profesional</b>	→¿Mencione una situación en su cargo anterior donde se haya visto enfrentado a un dilema ético de su profesión? →¿Cómo enfrento esa situación? →¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D
<b>Responsabilidad</b>	→¿Mencione como hacía en su cargo anterior para establecer el cumplimiento de los plazos de entrega de sus tareas diarias? →¿Cómo evaluaba la calidad y cumplimiento de su trabajo? →¿Qué resultados obtuvo con esto?	A	B	C	D
<b>Control</b>	→¿En sus empleo anterior, en qué situación realizaba monitoreos constantes a cada uno de sus procesos asignados del cargo? →¿Qué estrategias implementó? →¿Qué resultados obtuvo?	A	B	C	D

## Fase Devolución Creativa

### Análisis de Cumplimiento de Objetivos.

Durante nuestro protocolo de intervención, fue posible desarrollar oportunamente los objetivos establecidos inicialmente, por medio de los parámetros o directrices decretados por la Universidad y el docente encargado de brindar asesorías a dicho proyecto. Fue viable, realizar todas las actividades bajo las necesidades de la organización, mediante la información suministrada por parte de los directivos de la Cooperativa y de sus asesores de Seguros Sura, los cuales fueron necesarios para realizar el diseño y la implementación de cronogramas, elaboración y entrega de avances del análisis de los puestos de trabajo.

### **Aciertos, Dificultades y Barreras en el Proceso.**

Durante el desarrollo del Protocolo de Intervención, se evidenciaron dificultades para obtener la información debido al desarrollo de actividades propiamente internas de la organización, ya que, en varias ocasiones, no contaban con el tiempo suficiente para brindarnos los datos. Adicional a esto, las eventualidades presenciadas por la contingencia mundial por el COVID-19, como la cuarentena obligatoria, toques de queda, pico y cédula, los parámetros de distanciamiento social, entre otros, son algunos de los causantes que se interponen o dificultan el desarrollo de dicho protocolo de intervención. Debido a lo anteriormente mencionado, Tax Coopebello implementó reuniones por medio de plataformas digitales como lo son Meet y Teams, así mismo, nos brindaron autorización de tener comunicación por medio de WhatsApp o llamadas telefónicas para que no se perturbara el desarrollo del trabajo.

### **Reflexión Teórica.**

Consideramos que el modelo trabajado, nos permitió realizar una construcción personal y profesional desde este campo de la psicología, adquiriendo competencias y habilidades para la aplicación de saberes y de los conocimientos adquiridos durante todo el proceso académico. Por otra parte, la organización nos permitió la apertura a la adquisición de conocimientos, ya que, sin importar las falencias vivenciadas en la contingencia, no fueron de mayor afectación para la realización de las actividades propuestas. De forma exigente, la situación desencadena nuevos modelos de enseñanza y aprendizaje para la continuación de estos eventos, buscando alternativas y soluciones frente a las dificultades; así mismo, el Diplomado en Psicología Organizacional, nos permitió incrementar bases teóricas y el acercamiento a eventos de la realidad, evidenciados en las

diferentes instituciones, obteniendo el acercamiento a experiencias significativas, vinculándonos a procesos de motivación y satisfacción conectado con el direccionamiento a nuestra vocación profesional.

### **Conclusiones.**

Este Protocolo de Intervención, permite a la empresa Tax Coopebello implementar estrategias de mejora, vinculados al diseño de perfiles de cargos, donde se tengan en cuenta los procesos de selección por competencias del personal como instrumento de formalización de estos, permitiendo que los individuos que se desarrollen en el cargo sean idóneos y beneficien los elementos de calidad frente a la prestación de servicios en la organización, ya sea para el usuario interno o externo.

Consideramos que tener en cuenta el diseño de un perfil y las competencias de un profesional, facilitan obtener información relevante y precisa de dichas áreas, reconociendo los niveles de utilidad bajo las brechas de la gestión del aprendizaje, implementando en el colaborador, herramientas para la transición y la afectación del desempeño individual y general, tanto dentro de la organización, como de los demás espacios en los que él se desarrolla.

Para alcanzar los objetivos, se observa el crecimiento general de la organización, dando valor a la medición de conocimientos, al análisis de comportamientos y a la confrontación de problemáticas evidenciadas en el colaborador, para indagar acerca de los posibles procesos que afectan de manera negativa la Cooperativa, para la ejecución de planes de acción que posibiliten minimizar la necesidad o la problemática.



Los elementos utilizados dentro de este Protocolo de Intervención le permiten al futuro profesional de la psicología, tener un acercamiento de forma pertinente a la aplicación de metodologías, frente a las circunstancias presenciadas en determinada organización.

Al concluir este trabajo, nos damos cuenta de que nuestro proceso de formación está basado en un continuo cambio, ya que, se evidencia un constante aprendizaje acorde a la aplicación de conocimientos adquiridos durante el pregrado en Psicología, y profundizando mucho más en el Diplomado en Psicología Organizacional, donde nos formamos como personas competitivas y responsables en nuestro quehacer profesional, para brindar una orientación apta de conocimientos acorde al contexto en el que el profesional se encuentre.

### Referencias

- Calderón Hernández, G. (2006). La gestión humana y sus aportes a las organizaciones colombianas. *Cuadernos de Administración*, 19(31), 9-55. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/205/20503102.pdf>
- Calderón Hernández, G., Naranjo Valencia, J. C., y Álvarez Giraldo, C. M. (2007). La Gestión Humana en Colombia: Características y Tendencias de la Práctica y de la Investigación. *Estudios Gerenciales*, 23(103), 39-64. Recuperado de <https://reader.elsevier.com/reader/sd/pii/S0123592307700098?token=DA8493B07214915C26F58B4E8DC6B55E640B74C4AB3B02B64A52F0EB4B3E22D73E66035A98642DE7084568EBC557927D>
- Congreso de la República de Colombia. (23 de diciembre de 1988). LEY 79 DE 1988. Recuperado de <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/handle/11520/14646>
- Congreso de la República de Colombia. (4 de agosto de 1998). Ley 454 de 1998. Recuperado de <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/handle/11520/14023>
- Gómez Vélez, M. (2016). Sobre la Psicología Organizacional y el trabajo en Colombia. *Revista Colombiana de Ciencias Sociales*, 7(1), 131-153. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5454161>
- Herrera Cabezas, A., Restrepo Álvarez, M. F., Uribe Rodríguez, A. F., y López Lesmes, C. N. (2009). Competencias académicas y profesionales del psicólogo. *Diversitas: Perspectivas en Psicología*, 5(2), 241-254. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/679/67916260004.pdf>
- Livacic Rojas, C. (2009). Evolución de las Organizaciones: Un mundo en cambio. *Revista de Estudos Politécnicos*, 7(12), 177-191. Recuperado de <http://www.scielo.mec.pt/pdf/tek/n12/n12a10.pdf>
- Pereda Marín, S., Berrocal Berrocal, F., y Sanz Gómez, P. (2003). Los perfiles de exigencia en la ocupación del Profesional en Recursos Humanos. *Psicología desde el Caribe*(12), 13-38. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/213/21301203.pdf>
- Riboldi, M. (2013). El rol del Psicólogo en el ámbito laboral. 1-139. Recuperado de <https://repositorio.uesiglo21.edu.ar/bitstream/handle/ues21/11994/TFG->

[\\_El\\_rol\\_del\\_Psic%C3%B3logo\\_en\\_el\\_%C3%A1mbito\\_laboral..pdf?sequence=1&isAllowed=y](#)

Suárez, X. A. (2011). Valoración de las competencias de Psicología: Estudio exploratorio en muestra de estudiantes y profesionales activos. *Revista de Psicología*, 73-102. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/264/26420712004.pdf>

Trenzado, G. (2013). Las Cooperativas en la UE: El modelo nórdico y el modelo mediterráneo. *Mediterráneo económico*(24), 119-138. Recuperado de <https://www.publicacionescajamar.es/publicacionescajamar/public/pdf/publicaciones-periodicas/mediterraneo-economico/24/24-615.pdf>