

**PERFILES DE CARGO Y FUNCIONES PARA LA ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA CIDIM SAS EN LA CIUDAD DE SAN JOSÉ  
DE CÚCUTA.**

**LILIAN YOHANA MORENO MENDEZ ID 1002985**

**JULITZA ISSAMAR CIFUENTES REBOLLEDO ID 1015292**

**Trabajo de grado presentando para optar por el título de Especialista en Gestión de  
Talento Humano**

**Director**

**ENMANUEL OMAR NAVA SARMIENTO**

**Magister en Administración de Empresas e Innovación**

**Corporación universitaria Minuto de Dios UNIMINUTO, San José de Cúcuta**

**2025**

## Contenido

Agradecimientos .....	7
1. PROBLEMA.....	10
1.1 Título.....	10
1.2 Planteamiento del problema.....	10
1.2.1. Preguntas problematizadoras .....	11
1.3 Objetivos.....	11
Objetivo general .....	11
Objetivos específicos .....	11
1.4 Justificación .....	12
2. Marco referencial .....	13
2.1. Antecedentes.....	13
2.2. Base teórica.....	15
2.3. Marco Contextual .....	17
Historia de la empresa CIDIM SAS.....	17
Quienes somos .....	18
Misión .....	19
Visión .....	19
2.4. Marco Legal.....	19
3. Metodología .....	21
3.1. Paradigma de la investigación .....	21

3.2. Enfoque de la investigación.....	22
3.3. Diseño de la investigación.....	23
3.4. Población – Muestra .....	23
3.4.1. Criterios de Selección de la Muestra: .....	24
3.5. Técnicas e instrumento de relación de datos .....	24
3.5.1. Técnicas de relación de datos:.....	24
3.5.2. Instrumentos de relación de datos:.....	25
3.6. Técnicas de procesamiento y análisis de datos.....	27
3.6.1. Tabulación y Análisis Estadístico .....	27
3.6.2. Evaluación Cualitativa de Funciones y Responsabilidades .....	28
3.6.3. Validación y Presentación de Resultados .....	28
4. Desarrollo.....	29
4.1. Caracterizar la estructura de la empresa CIDIM SAS en Norte de Santander. ....	29
4.1.1. Cargos según el contrato .....	29
4.1.2. Sedes .....	30
4.1.3. Edad.....	32
4.1.4. Estado Civil.....	33
4.1.5. Género .....	34
4.1.6. Nivel de Escolaridad .....	35
4.1.7. Uso del Tiempo Libre .....	36

4.1.8.	Tipo de Contratación.....	37
4.1.9.	Número de personas que dependen económicamente del trabajador.....	38
4.1.10.	Tenencia de Vivienda.....	39
4.1.11.	Promedio de Ingresos .....	41
4.1.12.	Antigüedad en el Cargo Actual .....	42
4.2.	Analizar las responsabilidades y funciones, de los 9 perfiles del cargo de la empresa CIDIM SAS de San José de Cúcuta. ....	44
4.2.1.	Principales funciones .....	44
4.2.2.	Reporte de actividades .....	45
4.2.3.	Responsabilidades clave.....	45
4.2.4.	Herramientas utilizadas .....	45
4.2.5.	Personas a cargo.....	46
4.2.6.	Evaluación del desempeño.....	46
4.2.7.	Habilidades esenciales .....	46
4.2.8.	Riesgos laborales.....	46
4.2.9.	Objetivo del cargo .....	46
4.3.	Proponer los 9 perfiles del cargo para la empresa de cada cargo correspondiente a la estructura organizacional de la empresa CIDIM SAS de San José de Cúcuta. <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
5.	Recomendaciones .....	75

5

6. Conclusiones.....	79
Referencias.....	81

### **Tabla de ilustraciones**

Ilustración 1. Estructura de los perfiles de cargo .....	49
Ilustración 2. Perfil del cargo: Subgerente Administrativa.....	50
Ilustración 3. Perfil de cargo: Coordinadora de sede .....	53
Ilustración 4. Perfil del cargo: Profesional Administrativo SST.....	55
Ilustración 5. Perfil del cargo: Profesional administrativo.....	59
Ilustración 6. Perfil del cargo: Auxiliar facturación.....	62
Ilustración 7. Perfil del cargo: Auxiliar administrativo .....	65
Ilustración 8. Perfil del cargo: Auxiliar Contable .....	68
Ilustración 9. Perfil del cargo: Tecnólogo en radiología e imágenes diagnósticas .....	70
Ilustración 10. Perfil del cargo: Conductor unidad móvil.....	73
Ilustración 11. Organigrama actual de la empresa CIDIM SAS.....	76
Ilustración 12. Propuesta del organigrama.....	77

**Indice de tablas**

<b>Tabla 1.</b> .....	30
<b>Tabla 2.</b> .....	31
<b>Tabla 3.</b> .....	32
<b>Tabla 4.</b> .....	33
<b>Tabla 5.</b> .....	34
<b>Tabla 6.</b> .....	35
<b>Tabla 7.</b> .....	36
<b>Tabla 8.</b> .....	38
<b>Tabla 9.</b> .....	39
<b>Tabla 10.</b> .....	40
<b>Tabla 11.</b> .....	41
<b>Tabla 12.</b> .....	42
<b>Tabla 13.</b> .....	47

## **Agradecimientos**

“Con profunda gratitud, dedico este proyecto a cuatro pilares fundamentales en mi vida académica para mi posgrado

A Liliam Moreno, mi compañera de tesis, por las incontables horas de trabajo, por las ideas compartidas, explicaciones y por su paciencia gracias por convertir este proceso en una experiencia más llevadera y enriquecedora. Tu colaboración fue esencial.

Al profesor Emmanuel Nava, por su visión experta, su guía, conocimientos y retroalimentación constructiva.

A los docentes por compartir sus conocimientos con nosotros y por su actitud de enseñanza.

Y a mi querida familia, por su amor incondicional, por creer en mí incluso cuando dudaba, y por celebrar cada pequeño avance como si fuera propio. Este logro también es suyo”.

Julitza Issamar Cifuentes Rebolledo

“Agradezco profundamente a mi familia, en especial a mis padres, por su apoyo incondicional durante todo este proceso, y a mi perro Batata, cuya compañía fue constante en cada etapa. También quiero reconocer el valioso acompañamiento del profesor Emmanuel Nava Sarmiento, quien, con su experiencia y orientación, nos guió en cada fase de esta investigación.

Asimismo, extendiendo mi gratitud a los colaboradores de CIDIM S.A.S., cuya disposición y aportes fueron esenciales para la construcción de este trabajo. Finalmente, un agradecimiento especial a Julitza, por aceptar este desafío y acompañarme en cada una de mis ideas con entusiasmo y compromiso.”

Lilian Johana Moreno Mendez

## **Resumen**

Este trabajo de grado tiene como objetivo proponer el diseño de los perfiles de cargo para la empresa CIDIM S.A.S., con el propósito de mejorar la gestión del talento humano y optimizar la estructura organizacional. A través de un enfoque mixto, se analizaron datos cuantitativos y cualitativos obtenidos mediante encuestas y entrevistas, lo que permitió caracterizar la composición demográfica y laboral de la empresa, identificar responsabilidades y funciones, y formular una propuesta de perfiles acorde con las necesidades estratégicas de la organización. Los hallazgos evidencian la importancia de contar con una estructura organizativa formalizada, favoreciendo la estabilidad laboral, la optimización de procesos y el bienestar de los colaboradores. Como resultado, se presenta una propuesta de nueve perfiles de cargo, alineados con los objetivos corporativos de CIDIM S.A.S., contribuyendo a la eficiencia y sostenibilidad del talento humano dentro de la empresa.

**Palabras clave:** Gestión del Talento Humano, Perfiles de Cargo, Organización, Estructura Laboral, Desarrollo Empresarial

### **Abstracto**

This thesis aims to propose the design of job profiles for CIDIM S.A.S., with the purpose of improving human talent management and optimizing the organizational structure. Through a mixed-method approach, quantitative and qualitative data were analyzed from surveys and interviews, allowing the characterization of the company's demographic and labor composition, identification of responsibilities and functions, and formulation of a profile proposal aligned with the organization's strategic needs. The findings highlight the importance of having a formalized organizational structure, promoting job stability, process optimization, and employee well-being. As a result, a proposal of nine job profiles is presented, aligned with CIDIM S.A.S. corporate objectives, contributing to efficiency and sustainability in human talent management within the company.

**Keywords:** Human Talent Management, Job Profiles, Organization, Labor Structure, Business Development

## **1. PROBLEMA**

### **1.1 Título**

**1.2** Perfiles de cargo y funciones para la estructura organizacional de la empresa CIDIM SAS en la ciudad de San José de Cúcuta.

### **1.3 Planteamiento del problema**

A lo largo de la evolución empresarial, la gestión del talento humano ha sido un factor fundamental en el desarrollo organizacional, influyendo directamente en la productividad y bienestar de los colaboradores. Desde la Revolución Industrial hasta la actualidad, diversas teorías y avances tecnológicos han permitido perfeccionar los sistemas de administración del personal, buscando la eficiencia operativa y el fortalecimiento del clima laboral.

En el caso de CIDIM SAS, la empresa ha demostrado un compromiso constante con la calidad de sus servicios y el bienestar de sus colaboradores. Sin embargo, durante el año 2024, se realizó una batería psicosocial que evidenció una serie de problemáticas relacionadas con la falta de claridad en los roles, la ausencia de desarrollo organizacional y la carencia de un manual estructurado de funciones y perfiles de cargo.

La ausencia de una definición clara de responsabilidades ha derivado en un ambiente laboral con incertidumbre, afectando la comunicación interna y el desempeño de los empleados. Esta situación ha generado altos índices de rotación, aumento del absentismo laboral y dificultades en la correcta asignación de tareas, lo que impacta negativamente en la eficiencia operativa de la empresa.

Además, se ha identificado que los perfiles actuales no están alineados con las necesidades reales de la empresa, lo que dificulta la optimización del talento humano y la consolidación de procesos estratégicos. La falta de documentación clara sobre funciones y responsabilidades ha

resultado en la ejecución de actividades ajenas al rol de cada empleado, afectando la carga laboral y disminuyendo la productividad.

Por ello, se hace imperativo el diseño y estructuración de perfiles de cargo, permitiendo no solo mejorar la gestión del talento humano, sino también fortalecer el compromiso organizacional, optimizar los procesos de selección y capacitación, y reducir el estrés laboral generado por la falta de claridad en las funciones.

El presente estudio busca abordar esta problemática mediante la construcción de un modelo de perfiles de cargo ajustado a las necesidades de CIDIM SAS, contribuyendo la eficiencia organizacional y enfocado al fortalecimiento del ambiente laboral.

### ***1.2.1. Preguntas problematizadoras***

¿Cuáles son los perfiles de cargo para la empresa CIDIM SAS de la ciudad de san José de Cúcuta?

## **1.4 Objetivos**

### ***Objetivo general***

Proponer los perfiles de cargo y funciones para la estructura organizacional de la empresa CIDIM SAS en la ciudad de San José de Cúcuta.

### ***Objetivos específicos***

- Identificar las características psicodemográficas de los colaboradores de CIDIM S.A.S.
- Analizar las responsabilidades y funciones de los cargos correspondientes a la estructura organizacional de la empresa CIDIM SAS en la ciudad San José de Cúcuta.

- Diseñar los perfiles del cargo y funciones para la estructura organizacional de la empresa CIDIM SAS en la ciudad de San José de Cúcuta.

### **1.5 Justificación**

La empresa CIDIM S.A.S. se encuentra en un proceso de optimización del clima laboral con el propósito de mejorar las condiciones de trabajo y fortalecer la calidad del servicio prestado a sus usuarios. Diversos estudios han demostrado que un entorno laboral estructurado y eficiente influye positivamente en la motivación, el desempeño y el bienestar de los colaboradores, impactando directamente la productividad y la sostenibilidad organizacional.

En el diagnóstico realizado mediante la batería psicosocial aplicada en 2024, se identificaron problemáticas como la falta de claridad en los roles, la ausencia de desarrollo organizacional y la necesidad de definir funciones específicas en cada puesto de trabajo. Estas deficiencias han generado incertidumbre entre los empleados, afectando la comunicación interna, el desempeño y la estabilidad laboral, lo que a su vez se ha reflejado en una alta rotación de personal y dificultades en la asignación de responsabilidades.

La implementación del perfil de cargo permitirá establecer las funciones, las habilidades y especificaciones de formación académica más clara y eficiente, facilitando procesos como el reclutamiento y selección de personal, el diseño de programas de capacitación, la adecuada distribución de cargas laborales y la planificación estratégica de la empresa. Contar con descripciones precisas de los puestos de trabajo optimizará la asignación de tareas, evitando actividades no inherentes al cargo y promoviendo una mejor distribución de responsabilidades.

Además, la formalización de los perfiles de cargo contribuirá al fortalecimiento de la cultura organizacional, generando un ambiente laboral más saludable que favorezca el

compromiso y el sentido de pertenencia de los colaboradores. Esto, a su vez, reducirá los índices de ausentismo, mejorará la estabilidad del equipo de trabajo y garantizará la prestación de servicios con los más altos estándares de calidad, alineándose con la misión de CIDIM S.A.S.

## 2. Marco referencial

### 2.1. Antecedentes

La gestión del talento humano ha evolucionado significativamente a lo largo del tiempo, permitiendo que las empresas optimicen sus procesos organizativos y mejoren el clima laboral. Diversas investigaciones han abordado la importancia de definir roles y funciones dentro de las organizaciones para garantizar una estructura organizativa eficiente.

Rey de Castro Hidalgo, D. E., Gutiérrez Ascón, J. E., & Uribe Kajat, J. (2020). **La gestión por competencias**, y su impacto en el clima laboral dentro de una empresa de servicios en Lima, Perú. A través de encuestas aplicadas a 350 colaboradores, los resultados reflejaron una correlación positiva entre la estructuración de competencias y la mejora del ambiente de trabajo, concluyendo que una gestión bien definida impacta favorablemente en la productividad y satisfacción de los empleados. (Hidalgo, Ascón, & Kajat, 2020)

Por otro lado, Tenemazan y Domínguez (2023) estudiaron la elaboración de "**Descriptivos de Cargos por Competencias para el Personal Administrativo de Sociedad Gourmet**, Ecuador. Su investigación destacó que la claridad en los perfiles de cargo no solo optimiza la estructura organizacional, sino que también facilita los procesos de selección, formación y desempeño de los colaboradores. (Tenemaza & Dominguez, 2023).

Asimismo, Salazar y Vitari (2024) desarrollaron el proyecto orientado al **diseño de descriptivos y perfiles de cargo para un centro de neuroestimulación en Ecuador**, Mediante entrevistas directas a los empleados, lograron establecer descripciones detalladas de cada puesto, lo que permitió una mayor transparencia en los procesos internos y una identificación clara de competencias necesarias para la selección de personal. Este estudio evidenció que la implementación de perfiles de cargo mejora la planificación estratégica y fortalece el desarrollo del talento humano. (Salazar & Vitari, 2024)

Desde una perspectiva organizacional, Jaimes Pabón, G. A. (2024). Realizo el **Análisis Ocupacional para la Actualización de Funciones y Perfiles de la Empresa SMT S.A.S., Colombia**. con el objetivo de actualizar funciones y perfiles de los puestos de trabajo. A partir de entrevistas y observaciones, el estudio permitió estructurar roles más alineados con las necesidades empresariales, ajustando tareas y responsabilidades para aumentar la eficiencia operativa. (Pabón, 2024)

Finalmente, Díaz Pinilla, L. J. P. (2024). **Diseño del Direccionamiento Estratégico y los Perfiles de Cargos para la Empresa Ibalance Group, Apartadó, Antioquia**. abordó la problemática de la falta de direccionamiento estratégico en la empresa Ibalance Group, en Apartadó, Antioquia. Su estudio evidenció que la ausencia de políticas claras y perfiles de cargo formalizados generaba ambigüedad en los procesos, afectando la competitividad de la organización. A través de la implementación de una estructura organizativa más definida, se lograron mejoras en la gestión del talento humano, permitiendo una mayor alineación entre los objetivos estratégicos y las funciones de los colaboradores.

En síntesis, estas investigaciones destacan la relevancia de diseñar perfiles de cargo bien estructurados para garantizar una administración eficiente del talento humano. La implementación de modelos organizativos claros contribuye al desarrollo de los colaboradores, mejora el clima laboral y optimiza los procesos internos. En el caso de **CIDIM SAS**, el establecimiento de perfiles de cargo permitirá fortalecer su estructura organizacional y garantizar un desempeño eficiente alineado con su misión y objetivos estratégicos.

## **2.2.Base teórica**

En el contexto organizacional, la gestión del talento humano representa un elemento clave para garantizar el éxito y sostenibilidad de las empresas. Conceptos como bienestar laboral, productividad, cultura organizacional, análisis de puesto, perfil ocupacional y manual de funciones convergen en la estructuración de una organización eficiente, generando un clima laboral armonioso y fortaleciendo la confianza entre los colaboradores.

Una cultura organizacional bien definida establece valores y normas que fomentan la colaboración y el trabajo en equipo. Este enfoque impulsa la satisfacción laboral y promueve el equilibrio entre la vida personal y profesional, incrementando la motivación de los empleados y, por consiguiente, su productividad. Chiavenato (2019) sostiene que el bienestar laboral se fundamenta en la protección de los derechos e intereses de los empleados dentro de una organización, permitiendo su desarrollo integral y una adecuada adaptación al entorno de trabajo.

El análisis del puesto de trabajo es un factor esencial en la estructuración organizacional, ya que detalla las funciones específicas a desempeñar, las responsabilidades asociadas y las condiciones laborales. La correcta definición de estos elementos facilita la selección de candidatos idóneos, la asignación eficiente de tareas y el desarrollo de procesos internos alineados con los objetivos estratégicos de la empresa. De acuerdo con Arrieta y Herrera (1999), el perfil ocupacional tiene como propósito determinar las competencias, habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño óptimo de cada puesto, permitiendo una planificación adecuada del recurso humano.

Asimismo, la implementación de un manual de funciones representa una herramienta fundamental para consolidar la operatividad organizativa. Este documento proporciona una guía estructurada sobre las responsabilidades de cada rol, las relaciones interdepartamentales y los estándares de desempeño esperados. Según Fernández (2002), la cultura organizacional se configura como un sistema de valores y creencias que determina las interacciones entre los miembros de una empresa, facilitando la cohesión y alineación de los equipos de trabajo.

En términos de productividad, Taylor (1911) plantea que la especialización del empleado y la optimización de procesos contribuyen a mejorar el rendimiento laboral y la eficiencia operativa. Esta perspectiva destaca la importancia de establecer objetivos claros y promover la motivación individual para alcanzar resultados significativos. En esta misma línea, Litwin y Stringer (1978) explican que el clima organizacional está determinado por factores como estructura, responsabilidad, recompensa y cooperación, los cuales influyen directamente en la percepción del entorno de trabajo por parte de los colaboradores.

Por otro lado, la correcta estructuración de un organigrama organizacional permite clarificar los niveles jerárquicos y delimitar funciones estratégicas dentro de la empresa. Wether y Davis (2008) explican que esta herramienta facilita la toma de decisiones y optimiza la comunicación interna, fortaleciendo la articulación entre los equipos de trabajo y las unidades administrativas.

La integración de estos elementos genera un entorno organizacional sólido, en el cual los empleados comprenden su rol y contribuyen activamente al cumplimiento de los objetivos corporativos. La inversión en la definición de perfiles de cargo y la mejora del bienestar laboral no solo optimiza la operatividad de la empresa, sino que también fortalece su competitividad y posicionamiento en el mercado.

### **2.3. Marco Contextual**

#### ***Historia de la empresa CIDIM SAS***

El Centro Integral de Diagnóstico Médico I.P.S S.A.S. (CIDIM SAS) fue fundado el 20 de noviembre de 2015 en el municipio de Pamplona, Norte de Santander, por iniciativa del médico especialista en radiología e imágenes diagnósticas, Dr. Óscar Alberto Portilla Portilla. Desde sus inicios, la institución se ha destacado por su compromiso con la prestación de servicios médicos especializados en radiología y diagnóstico por imágenes, ofreciendo atención de calidad con un enfoque humano y profesional.

Gracias a su crecimiento y reconocimiento en el sector salud, CIDIM SAS ha expandido su cobertura a distintas regiones del país. En 2019, la empresa inauguró una segunda sede en Toledo, Norte de Santander, ubicada en la Calle 6 N° 4A-39, Barrio Belén, consolidando su presencia en el departamento. Posteriormente, en enero de 2020, se estableció una tercera sede en la ciudad de Cúcuta, situada en la Avenida 0 N° 11-161, Edificio Negomon, Consultorio 106, permitiendo así una mayor cobertura y accesibilidad para los pacientes de la región.

Actualmente, CIDIM SAS cuenta con una sede principal en Pamplona, además de sus sucursales en Toledo y Cúcuta, y una unidad móvil especializada, lo que le ha permitido extender sus servicios a diferentes municipios y establecer convenios con entidades del sector salud. Su infraestructura tecnológica avanzada y su equipo de especialistas altamente capacitados han sido factores clave en su crecimiento y consolidación como una institución líder en el área de diagnóstico por imágenes.

La evolución de CIDIM SAS refleja su compromiso con la innovación, el desarrollo médico y el bienestar de la comunidad, reafirmando su misión de ofrecer servicios especializados con altos estándares de calidad, confiabilidad y tecnología avanzada.

### ***Quienes somos***

Somos una IPS prestadora de servicios salud especializada, que a través del liderazgo médico y un equipo humano multidisciplinario y altamente calificado y comprometido con la prevención, promoción y tratamiento. Garantizando la mejor calidad y atención oportuna, siendo un aliado importante para empresas y comunidad en general.

***Misión***

Somos una IPS que presta servicios profesionales Especializados en radiología y diagnóstico por imágenes, especialidades y subespecialidades médicas.

Con innovación tecnológica que busca garantizar el acceso a la salud en términos de Oportunidad, Calidad, continuidad seguridad y Pertinencia, acorde a las necesidades y condiciones particulares de la población.

***Visión***

Centro Integral de Diagnóstico Médico IPS S.A.S será para el año 2026 la institución líder y reconocida en la prestación de servicios médicos profesionales especializados en radiología y diagnóstico por imágenes, especialidades y subespecialidades, con gran sentido social utilizando tecnología innovadora y cumpliendo los más altos estándares de calidad, permitiendo excelentes resultados y generando un alto índice de confiabilidad.

**2.4.Marco Legal**

**Código sustantivo del trabajo:** Enmarca los principios constitucionales de un trabajador, vinculados con una organización, enfocada a la igualdad, los deberes y derechos tanto del empleador como el trabajador, las garantías y normas mínimas que se deben cumplir si hay un vínculo laboral.

**Ley 100 de 1993:** Se crea el sistema de seguridad social integral, cuyo objetivo es garantizar los derechos irrenunciables de la persona y comunidad para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana.

**Ley 797 de 2003:** Esta ley que reforma algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 100 de 1993 y adopta disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales.

**Ley 1562 de 2012:** En esta ley se modifica el sistema de riesgos profesionales y se dictan otras disposiciones en Salud ocupacional.

**Decreto 1072 de 2015:** Se expide el decreto único reglamento del sector del trabajo.

**Resolución 2646 de 2008:** Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

**Resolución 2764 de 2022:** Por la cual se adopta la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1616 de 2013:** Esta ley se define como, un estado dinámico que se expresa en la vida cotidiana, a través del comportamiento y la interacción de manera tal que permite a los sujetos individuales y colectivos desplegar sus recursos emocionales, cognitivos y mentales para transitar por la vida, para trabajar, para establecer relaciones significativas y para contribuir a la comunidad.

### **3. Metodología**

#### **3.1. Paradigma de la investigación**

El presente estudio se enmarca en el paradigma analítico, el cual se basa en la recopilación sistemática de información para analizar fenómenos y formular estrategias de mejora. Este enfoque permite comprender la dinámica interna de CIDIM SAS, identificando áreas críticas en la gestión del talento humano y proponiendo soluciones fundamentadas en evidencia.

Desde una perspectiva metodológica, la investigación adopta un modelo mixto, combinando datos cuantitativos y cualitativos con el propósito de obtener un diagnóstico integral de la organización. El componente cuantitativo se centra en la aplicación de encuestas para la caracterización sociodemográfica de los colaboradores, proporcionando datos estadísticos sobre su distribución, condiciones laborales y necesidades organizativas. Por su parte, el enfoque cualitativo complementa este análisis mediante entrevistas semiestructuradas, que permiten profundizar en la percepción de los empleados respecto a sus funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo.

De acuerdo con Galeano (2004), los estudios de corte cuantitativo tienen como objetivo la explicación de fenómenos sociales desde una perspectiva objetiva, mediante el uso de indicadores y mediciones que faciliten la generalización de los resultados. En este sentido, la presente investigación utiliza herramientas estadísticas para evaluar patrones de comportamiento organizacional y establecer correlaciones entre las variables analizadas.

Por otro lado, la aproximación cualitativa se fundamenta en el análisis de discursos y experiencias de los colaboradores, lo que permite identificar áreas de mejora en la gestión del talento humano. Este enfoque es clave en la determinación de perfiles de cargo adecuados, ya que facilita la identificación de competencias, habilidades y responsabilidades específicas para cada puesto de trabajo.

En conclusión, la combinación de paradigma analítico y modelo mixto garantiza una visión integral del problema, permitiendo la formulación de estrategias organizacionales con base en datos concretos y en la interpretación cualitativa del contexto empresarial.

### **3.2. Enfoque de la investigación**

La presente investigación adopta un enfoque mixto, combinando técnicas cuantitativas y cualitativas para una comprensión integral de la dinámica organizativa de CIDIM S.A.S. Este enfoque responde a la necesidad de desarrollar los perfiles de cargo, permitiendo analizar la estructura organizacional desde una perspectiva objetiva y contextualizada.

Desde el ámbito cuantitativo, se recopilan datos numéricos mediante una encuesta de caracterización, aplicada a los colaboradores de la empresa. Esta herramienta facilita la identificación de aspectos demográficos, condiciones laborales y otros indicadores clave para la estructuración organizativa.

Por otro lado, el enfoque cualitativo se fundamenta en la aplicación de entrevistas semiestructuradas, cuyo propósito es determinar las funciones, responsabilidades y competencias de cada cargo. El análisis de estas entrevistas proporciona información detallada sobre la percepción de los colaboradores respecto a sus roles, contribuyendo directamente a la elaboración de los perfiles de puesto.

### **3.3. Diseño de la investigación**

El diseño de la presente investigación es de carácter descriptivo y aplicado, con un enfoque mixto que combina herramientas cuantitativas y cualitativas para garantizar un análisis integral de la estructura organizacional de CIDIM SAS. La investigación se centra en la recolección, análisis e interpretación de información que permita la construcción de perfiles de cargo alineados con las necesidades estratégicas de la empresa.

Desde una perspectiva descriptiva, se busca caracterizar la estructura organizativa de la empresa y definir las responsabilidades, funciones y competencias clave de cada puesto. Este tipo de investigación permite establecer una visión detallada de la organización, identificando aspectos relevantes que requieren optimización en la gestión del talento humano.

Los resultados obtenidos serán organizados y tabulados para su análisis y validación por parte de la gerencia, con el propósito de estructurar los perfiles de cargo que optimice la administración del talento humano en CIDIM SAS.

### **3.4. Población – Muestra**

La población objetivo de la presente investigación está conformada por los 66 colaboradores de CIDIM SAS en el departamento de Norte de Santander, quienes representan el 100% del talento humano vinculado directa o indirectamente con la empresa. Esta población es clave para el estudio, ya que permite obtener una caracterización integral de la estructura organizativa y sus necesidades en términos de gestión del talento humano.

Para el diseño de los perfiles de cargo, se estableció una muestra representativa conformada por 11 colaboradores directamente vinculados a la empresa mediante contratos a término indefinido y a término fijo. La selección de esta muestra se realizó bajo criterios específicos, considerando empleados con roles estratégicos en la organización y con una participación en los procesos administrativos y operativos.

#### ***3.4.1. Criterios de Selección de la Muestra:***

Vinculación laboral directa con CIDIM SAS.

Diversidad en roles y responsabilidades dentro de la empresa.

Experiencia y conocimiento sobre las funciones del cargo.

Representatividad de las distintas áreas organizacionales.

La combinación de un estudio censal sobre la población total de empleados y el análisis focalizado de la muestra seleccionada permite obtener una visión integral de la empresa, facilitando la elaboración de perfiles de cargo alineados con la misión y objetivos estratégicos de CIDIM SAS.

### **3.5. Técnicas e instrumento de relación de datos**

#### ***3.5.1. Técnicas de relación de datos:***

Para la recopilación y análisis de información, la investigación empleó dos enfoques metodológicos complementarios: el análisis estadístico y el análisis cualitativo, permitiendo una

caracterización profunda de la estructura organizativa de CIDIM SAS y de los perfiles de cargo dentro de la empresa.

#### *3.5.1.1. Análisis Estadístico*

Este enfoque se utilizó para examinar patrones y correlaciones dentro de la población objetivo. A través de herramientas de procesamiento de datos, se analizaron factores sociodemográficos, condiciones laborales y niveles de satisfacción organizacional. La tabulación de datos permitió obtener resultados cuantificables que sirvieron de base para la formulación de estrategias de gestión del talento humano.

#### *3.5.1.2. Análisis Cualitativo*

Con el propósito de obtener información detallada sobre responsabilidades, competencias y percepciones de los colaboradores, se implementaron entrevistas semiestructuradas con una muestra representativa de colaboradores. Este método permitió profundizar en la identificación de habilidades necesarias, expectativas laborales y oportunidades de mejora en la definición de funciones.

#### ***3.5.2. Instrumentos de relación de datos:***

Para la recolección de información, se implementaron dos instrumentos clave que permiten obtener datos precisos y estructurados sobre la organización y su gestión del talento humano.

### 3.5.2.1. *Encuesta de Perfil Sociodemográfico*

Este instrumento se aplicó a los colaboradores de CIDIM SAS con el propósito de caracterizar la población laboral y obtener información sobre sus condiciones personales y profesionales. La encuesta incluyó preguntas relacionadas con aspectos como:

Datos personales y laborales (nombre, cargo, sede, tipo de contratación).

Factores sociodemográficos (edad, estado civil, nivel educativo).

Condiciones económicas (promedio de ingresos, tenencia de vivienda, número de personas dependientes).

Hábitos y uso del tiempo libre (actividades recreativas, otras ocupaciones fuera del trabajo).

La recopilación de estos datos permite identificar patrones dentro de la empresa, facilitando la estructuración de perfiles de cargo alineados con la realidad organizativa.

### 3.5.2.2. *Entrevista Semiestructurada*

Para profundizar en la información sobre cada puesto de trabajo, se realizaron entrevistas individuales con los colaboradores directamente vinculados a la empresa. Estas entrevistas permitieron analizar:

Funciones y responsabilidades del cargo, según la percepción del empleado.

Herramientas tecnológicas utilizadas en su desempeño diario.

Competencias requeridas para el puesto, identificando habilidades técnicas y sociales esenciales.

Interacción con otros departamentos y procesos dentro de la empresa.

Condiciones de trabajo y posibles riesgos asociados al cargo.

Este instrumento complementó el análisis estadístico, proporcionando una visión más detallada sobre las dinámicas laborales y permitiendo identificar áreas de mejora en la definición de perfiles de cargo.

### **3.6. Técnicas de procesamiento y análisis de datos.**

El procesamiento y análisis de datos en esta investigación se llevó a cabo mediante una metodología estructurada que permitió obtener información clara y objetiva sobre la empresa CIDIM SAS y su gestión del talento humano.

#### ***3.6.1. Tabulación y Análisis Estadístico***

Los datos recopilados a través del formulario en línea fueron procesados mediante herramientas estadísticas que facilitaron la identificación de patrones y tendencias dentro de la organización. La tabulación permitió establecer relaciones entre variables como edad, nivel educativo, tipo de contratación y condiciones laborales, generando una caracterización precisa de los colaboradores.

### ***3.6.2. Evaluación Cualitativa de Funciones y Responsabilidades***

Posteriormente, se analizaron las entrevistas semiestructuradas aplicadas a los colaboradores seleccionados, con el fin de determinar las competencias clave, la percepción sobre las funciones asignadas y la alineación de los cargos con los objetivos organizacionales. Esta técnica permitió identificar oportunidades de mejora en la estructuración de perfiles de cargo, asegurando una adecuada distribución de responsabilidades.

### ***3.6.3. Validación y Presentación de Resultados***

Los hallazgos derivados del análisis de datos fueron organizados y estructurados de acuerdo con el modelo planteado por Chiavenato (2019). Los resultados fueron presentados a la gerencia de CIDIM SAS, con el propósito de revisar la propuesta de diseño de perfiles y su aplicabilidad dentro de la empresa.

## **4. Desarrollo**

El presente estudio tiene como objetivo caracterizar la estructura organizacional de CIDIM SAS, analizar las responsabilidades y funciones de los perfiles de cargo y proponer su diseño con base en un análisis metodológico detallado.

### **4.1. Identificar las características psicodemográficas de los colaboradores de CIDIM S.A.S.**

Para llevar a cabo la caracterización de la empresa, se realizó una recopilación de datos a través de un formulario en línea, diligenciado por los colaboradores de CIDIM SAS. La empresa cuenta con 66 colaboradores, distribuidos en diversas áreas operativas y administrativas. La presencia de múltiples sedes y una unidad móvil evidencia la necesidad de estructurar perfiles de cargo que respondan a las exigencias organizativas y promuevan una gestión eficiente del talento humano.

#### ***4.1.1. Cargos según el contrato***

A partir de los datos recopilados mediante el formulario en línea, se identificaron los diferentes cargos que conforman la estructura organizativa de CIDIM SAS, así como su distribución según el tipo de contrato. La información obtenida permite conocer la composición laboral de la empresa y la relación de cada puesto con sus respectivas funciones.

En la siguiente tabla se presentan los cargos actuales junto con el número de colaboradores asignados a cada uno:

**Tabla 1.**

Distribución de Cargos según el Contrato

<b>Cargos</b>	<b>Colaboradores</b>
Fisioterapeuta	1
Subgerente	1
Contador	1
Nutricionista	1
Auxiliar de radiología	1
Profesional Administrativo SST	1
Coordinadora de sede	1
Profesional de calidad	1
Coordinadora Asistencial	1
Psicóloga	1
Auxiliar Contable	1
Servicios generales	1
Apoyo administrativo	2
Coordinador	2
Odontólogo	2
Médico general	2
Auxiliar de Enfermería	3
Enfermera	3
Tecnólogo en radiología e imágenes diagnósticas.	4
Profesional administrativo	5
Auxiliar de facturación	5
Conductor	5
Auxiliar administrativo	21
<b>Total, general</b>	<b>66</b>

La tabla evidencia una distribución variada de los colaboradores, con una mayor concentración en los roles administrativos y operativos, especialmente en el área de auxiliares administrativos. Esta estructura refleja la necesidad de contar con perfiles de cargo claramente definidos para optimizar la gestión organizacional.

#### **4.1.2. Sedes**

La empresa CIDIM SAS cuenta con un total de 8 sedes y 3 unidades móviles, distribuidas estratégicamente para garantizar la prestación eficiente de sus servicios en diferentes regiones. La

estructura organizativa de cada sede varía según la demanda del servicio y las necesidades operativas, lo que permite asignar recursos humanos especializados en función de cada ubicación.

A continuación, se presenta la distribución de los colaboradores según la sede en la que desempeñan sus funciones:

**Tabla 2.**

Distribución de cargos por sede

Sede	Cargo Según Contrato	Número de Colaboradores
Sede Administrativa Cúcuta	Profesionales administrativos, contabilidad, calidad, SST, facturación y logística.	24
Sede Chitagá	Auxiliar administrativo.	1
Sede Cúcuta – Consultorio 106	Auxiliares administrativos.	2
Sede Cúcuta – Consultorio 110	Coordinadora Asistencial, Profesional administrativo, Auxiliares administrativos.	4
Sede Montelíbano	Coordinador.	1
Sede Ocaña	Enfermería, auxiliares administrativos y coordinación.	4
Sede Pamplona I	Nutricionista, psicología, auxiliares administrativos.	4
Sede Pamplona II	Coordinadora de sede, auxiliares de facturación y radiología, servicios generales, fisioterapeutas, médicos generales, enfermeros y odontólogos.	19
Unidad Móvil	Conductores, tecnólogos en radiología e imágenes diagnósticas.	7
<b>Total, General</b>		<b>66</b>

La organización de las sedes responde a la necesidad de ofrecer una cobertura amplia y accesible, facilitando la atención especializada en diversas localidades. Las unidades móviles, por su parte, permiten ampliar el alcance de los servicios de diagnóstico por imágenes en zonas con menor infraestructura hospitalaria, asegurando la prestación de servicios de calidad con tecnología portátil.

### 4.1.3. Edad

El análisis de la distribución por edad de los colaboradores de CIDIM SAS permite comprender la composición demográfica de la empresa y su impacto en la gestión del talento humano. La información recopilada indica que la mayor concentración de empleados se encuentra en el rango de 28 a 37 años, seguido por trabajadores más jóvenes en el grupo de 18 a 27 años.

En la siguiente tabla se presenta la distribución de los colaboradores según el grupo etario al que pertenecen:

**Tabla 3.**

Distribución por Edad

<b>Rango de Edad</b>	<b>Número de Colaboradores</b>
18 - 27 años	17
28 - 37 años	30
38 - 47 años	14
48 años o más	5
<b>Total, General</b>	<b>66</b>

La tabla evidencia que la mayoría de los colaboradores pertenecen a grupos etarios en plena etapa productiva, lo que favorece la estabilidad laboral y el desarrollo de competencias especializadas dentro de la organización.

Asimismo, el porcentaje de empleados mayores de 38 años representa un grupo significativo dentro de la estructura organizativa, lo que indica una combinación de experiencia y juventud en la fuerza laboral de CIDIM SAS. Este equilibrio contribuye a la diversidad en la

gestión del talento humano, permitiendo el intercambio de conocimientos y el fortalecimiento de equipos multidisciplinarios.

#### **4.1.4. Estado Civil**

El análisis de la variable estado civil proporciona información sobre la composición demográfica de los colaboradores de CIDIM SAS, permitiendo identificar posibles factores que influyen en la estabilidad laboral y en la planificación organizacional.

Los datos obtenidos muestran que la mayoría de los empleados se encuentran en estado soltero, seguido por aquellos que están casados o en unión libre. La siguiente tabla presenta la distribución detallada según el estado civil de los colaboradores:

**Tabla 4.**

Distribución por Estado Civil

<b>Estado Civil</b>	<b>Número de Colaboradores</b>
Soltero	38
Casado	16
Unión libre	9
Separado	3
Viudo	0
<b>Total, General</b>	<b>66</b>

La distribución refleja que un alto porcentaje de los colaboradores son solteros, lo que sugiere una fuerza laboral mayormente joven, alineado con el análisis de edad presentado anteriormente. Por otro lado, un 36% de los empleados mantiene una relación estable (casados o

en unión libre), lo que puede influir en factores como estabilidad laboral y beneficios asociados a seguridad social y bienestar familiar.

#### **4.1.5. Género**

El análisis de la distribución por género de los colaboradores de CIDIM SAS permite comprender la composición del equipo de trabajo y su impacto en la gestión del talento humano. La información recopilada indica que la mayoría de los empleados se identifican con el género femenino, seguido por aquellos que pertenecen al género masculino.

En la siguiente tabla se presenta la distribución detallada según la identidad de género de los colaboradores:

**Tabla 5.**

Distribución por Género

<b>Género</b>	<b>Número de Colaboradores</b>
Femenino	42
Masculino	24
<b>Total, General</b>	<b>66</b>

La tabla evidencia que la mayoría de los colaboradores son mujeres, representando aproximadamente un 64% de la fuerza laboral, lo que sugiere una predominancia del talento femenino en la organización. Este factor puede influir en la cultura organizacional, la distribución de roles y la implementación de políticas de equidad de género dentro de CIDIM SAS.

Por otro lado, el 36% de los empleados se identifican con el género masculino, lo que contribuye a la diversidad del equipo de trabajo. La presencia equilibrada de colaboradores de ambos géneros fortalece la inclusión dentro de la empresa y permite el desarrollo de estrategias organizativas que fomenten la igualdad y el bienestar laboral.

#### ***4.1.6. Nivel de Escolaridad***

El análisis del nivel de escolaridad de los colaboradores de CIDIM SAS permite comprender la formación académica del equipo de trabajo y su impacto en la gestión del talento humano dentro de la empresa. La información obtenida revela que la mayoría de los empleados cuentan con educación técnica o universitaria, lo que refleja una base de conocimientos especializada en las áreas de salud y administración.

**Tabla 6.**

Distribución por Nivel de Escolaridad

<b>Nivel de Escolaridad</b>	<b>Número de Colaboradores</b>
Secundaria	11
Técnica/Tecnológica	20
Universitaria	28
Especialización	7
<b>Total, General</b>	<b>66</b>

El análisis evidencia que un 30% de los colaboradores han completado estudios universitarios, lo que indica una alta presencia de profesionales dentro de la organización.

Asimismo, el 30% cuenta con formación técnica o tecnológica, lo que aporta conocimientos especializados en áreas operativas y administrativas.

Por otro lado, el 11% de los empleados ha cursado estudios de especialización, lo que permite fortalecer el nivel técnico y estratégico de la organización. Este grupo de colaboradores desempeña funciones clave en la estructura organizativa, aportando conocimientos avanzados en áreas como gestión administrativa, seguridad y calidad.

#### ***4.1.7. Uso del Tiempo Libre***

El análisis del uso del tiempo libre de los colaboradores de CIDIM SAS proporciona información relevante sobre sus hábitos fuera del entorno laboral, lo que permite comprender sus preferencias personales y su impacto en el bienestar y productividad organizacional.

Los datos recopilados indican que la mayoría de los empleados dedica su tiempo libre realizan actividades recreativas y deportivas, seguido por aquellos que prefieren el descanso en casa o la participación en eventos culturales.

En la siguiente tabla se presenta la distribución de los colaboradores según sus actividades en el tiempo libre:

**Tabla 7.**

Uso del Tiempo Libre

<b>Actividad</b>	<b>Número de Colaboradores</b>
Actividad deportiva	20
Descanso en casa	18
Salidas sociales	10

<b>Actividad</b>	<b>Número de Colaboradores</b>
Lectura y formación	8
Eventos culturales	6
Voluntariado	4
<b>Total, General</b>	<b>66</b>

El análisis refleja que un 30% de los colaboradores realizan actividades deportivas como método para mejorar su bienestar físico y emocional. Por otro lado, el 27% prefiere el descanso en casa, lo que sugiere una necesidad de recuperación tras la jornada laboral.

La presencia de empleados que disfrutan la lectura y formación evidencia un interés por el desarrollo profesional y personal, lo que puede influir positivamente en la capacitación interna y el crecimiento dentro de CIDIM SAS.

#### ***4.1.8. Tipo de Contratación***

El análisis de los tipos de contratación de los colaboradores de CIDIM SAS permite comprender la estructura laboral de la empresa y su impacto en la estabilidad y gestión del talento humano. La información obtenida indica que los empleados están vinculados a la empresa bajo tres modalidades principales: contrato a término fijo, contrato a término indefinido y contrato por prestación de servicios.

La siguiente tabla presenta la distribución de los colaboradores según el tipo de contratación:

**Tabla 8.**

Distribución por Tipo de Contrato

<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Número de Colaboradores</b>
Término fijo	27
Término indefinido	21
Prestación de servicios	18
<b>Total, General</b>	<b>66</b>

El análisis refleja que la mayoría de los colaboradores tienen contratos a término fijo, lo que sugiere una gestión laboral flexible que responde a las necesidades operativas de la empresa. Por otro lado, el 32% de los empleados cuenta con contratos a término indefinido, lo que garantiza estabilidad laboral y continuidad en los procesos administrativos y asistenciales.

Asimismo, un 27% de los colaboradores está vinculado bajo la modalidad de prestación de servicios, lo que permite a CIDIM SAS adaptar su estructura organizativa a demandas específicas del mercado y requerimientos institucionales. Esta modalidad es común en perfiles especializados que prestan servicios según la necesidad de la empresa.

#### ***4.1.9. Número de personas que dependen económicamente del trabajador***

El análisis de la cantidad de personas que dependen económicamente de los colaboradores de CIDIM SAS permite comprender la estructura familiar y sus implicaciones en la estabilidad laboral. La información obtenida indica que la mayoría de los empleados tienen al menos un dependiente económico, lo que influye en sus expectativas salariales y beneficios laborales.

En la siguiente tabla se presenta la distribución de los colaboradores según el número de dependientes económicos:

**Tabla 9.**

Número de Personas que Dependen Económicamente del Trabajador

<b>Número de Dependientes</b>	<b>Número de Colaboradores</b>
Ninguno	21
1 persona	18
2 personas	16
3 o más personas	11
<b>Total, General</b>	<b>66</b>

El análisis refleja que un 68% de los colaboradores tienen una o más personas a su cargo, lo que evidencia la importancia de contar con políticas internas que promuevan la estabilidad económica y el bienestar familiar dentro de la organización.

Por otro lado, el 32% de los empleados no tienen dependientes económicos, lo que sugiere mayor autonomía en la administración de sus ingresos, aunque sin excluir la posibilidad de obligaciones financieras personales.

#### ***4.1.10. Tenencia de Vivienda***

El análisis del tipo de vivienda de los colaboradores de CIDIM SAS permite identificar las condiciones habitacionales y su impacto en la estabilidad económica y social de los empleados.

La información recopilada indica que la mayoría de los trabajadores reside en vivienda propia, seguida por aquellos que viven en arrendamiento o en otra modalidad habitacional.

En la siguiente tabla se presenta la distribución de los colaboradores según el tipo de vivienda en la que residen:

**Tabla 10.**

Distribución por Tipo de Vivienda

<b>Tipo de Vivienda</b>	<b>Número de Colaboradores</b>
Propia	27
En arriendo	24
Familiar	10
Compartida	5
<b>Total, General</b>	<b>66</b>

El análisis muestra que un 41% de los colaboradores cuentan con vivienda propia, lo que refleja estabilidad económica y consolidación patrimonial. Por otro lado, un 36% vive en arrendamiento, lo que sugiere una mayor movilidad residencial y posibles variaciones en costos de vivienda.

Además, un 15% reside en viviendas familiares, lo que indica una dependencia parcial de terceros en términos habitacionales. Por último, el 8% de los empleados comparte vivienda con otras personas fuera del núcleo familiar, lo que puede estar asociado a estrategias de reducción de costos o convivencia por razones laborales.

#### ***4.1.11. Promedio de Ingresos***

El análisis del promedio de ingresos de los colaboradores de CIDIM SAS permite identificar la distribución salarial dentro de la organización y su impacto en la estabilidad económica de los empleados. La información obtenida revela que los ingresos varían según el tipo de contrato y el cargo desempeñado, reflejando una estructura salarial diferenciada dentro de la empresa.

En la siguiente tabla se presenta la distribución de los colaboradores según el rango salarial en el que se ubican:

**Tabla 11.**

Promedio de Ingresos

<b>Rango de Ingresos (COP)</b>	<b>Número de Colaboradores</b>
Menos de \$1.500.000	12
\$1.500.000 - \$2.000.000	18
\$2.000.000 - \$3.000.000	22
Más de \$3.000.000	14
<b>Total, General</b>	<b>66</b>

El análisis refleja que la mayoría de los colaboradores perciben ingresos dentro del rango de \$2.000.000 - \$3.000.000 COP, lo que evidencia una distribución salarial predominante en niveles medios dentro de la organización.

Por otro lado, el 18% de los empleados tiene ingresos inferiores a \$1.500.000 COP, lo que sugiere la existencia de cargos administrativos y operativos con menores niveles de remuneración.

Asimismo, un 21% de los colaboradores percibe salarios superiores a \$3.000.000 COP, reflejando la presencia de profesionales con especialización o cargos de mayor responsabilidad dentro de CIDIM SAS.

#### ***4.1.12. Antigüedad en el Cargo Actual***

El análisis de la antigüedad en el cargo de los colaboradores de CIDIM SAS permite evaluar la estabilidad laboral dentro de la empresa y su impacto en la gestión del talento humano. La información indica que la mayoría de los empleados tienen una permanencia laboral inferior a cinco años, lo que refleja una rotación moderada en los puestos de trabajo.

En la siguiente tabla se presenta la distribución de los colaboradores según su tiempo de permanencia en la organización:

**Tabla 12.**

Antigüedad en el Cargo

<b>Rango de Antigüedad</b>	<b>Número de Colaboradores</b>
Menos de 1 año	15
1 - 3 años	20
4 - 5 años	18
Más de 5 años	13
<b>Total, General</b>	<b>66</b>

El análisis muestra que un 53% de los colaboradores tienen una antigüedad inferior a tres años, lo que sugiere una dinámica de renovación en los equipos de trabajo. Por otro lado, un 27%

de los empleados han permanecido en sus cargos entre cuatro y cinco años, lo que indica un nivel de consolidación en determinadas áreas organizativas.

Asimismo, el 20% de los colaboradores han estado en la empresa más de cinco años, lo que aporta estabilidad y experiencia en la estructura organizativa. Este grupo de empleados representa una base sólida para la transferencia de conocimientos y la continuidad de procesos estratégicos dentro de CIDIM SAS.

## **4.2. Analizar las responsabilidades y funciones de los cargos correspondientes a la estructura organizacional de la empresa CIDIM SAS en la ciudad San José de Cúcuta..**

Para identificar las responsabilidades y funciones de los perfiles de cargo dentro de la empresa, se llevaron a cabo entrevistas individuales y grupales con los colaboradores seleccionados. Durante este proceso, se analizaron las tareas desempeñadas, las exigencias del puesto y la interacción con otras áreas organizativas.

La validación de los perfiles de cargo se desarrolló en conjunto con la Subgerente Administrativa, quien aprobó la estructura preliminar de los documentos. Posteriormente, los empleados revisaron y discutieron las descripciones de los puestos, asegurando que cada sección reflejara con precisión las funciones, competencias y condiciones laborales inherentes a cada cargo.

Logrando tener una información preliminar para analizar los roles y responsabilidades de los entrevistados

### ***4.2.1. Principales funciones***

Los entrevistados desempeñan funciones clave en la administración y coordinación operativa de la organización, incluyendo:

Gestión operativa: Programación de unidades móviles, organización de turnos y rutas, supervisión de brigadas en cárceles y municipios.

Control financiero: Verificación de cuentas, registro de costos, radicación de facturas, conciliación financiera y control de insumos.

Atención y soporte al usuario: Agendamiento de citas, gestión de autorizaciones, servicio al cliente y aplicación de encuestas de satisfacción.

Recursos humanos: Coordinación de personal, capacitación, evaluación del desempeño y gestión del talento.

#### ***4.2.2. Reporte de actividades***

La mayoría reporta a la gerencia, coordinadores de sede o contabilidad, asegurando el cumplimiento de procesos administrativos y operativos.

#### ***4.2.3. Responsabilidades clave***

Validación y precisión de información: Garantizar la congruencia de datos, cumplimiento de agenda y notificación de novedades.

Gestión financiera: Control de gastos, ejecución de pagos y radicación de facturas sin errores.

Cumplimiento normativo: Implementación de SG-SST, seguridad social y seguimiento a normativas vigentes.

#### ***4.2.4. Herramientas utilizadas***

Los entrevistados emplean plataformas digitales como Kubapp, Excel, Word, Drive y Power BI, además de sistemas contables y herramientas de comunicación como teléfonos y correo electrónico.

#### **4.2.5. *Personas a cargo***

Algunos tienen personal a cargo, desde asistentes administrativos hasta equipos completos en sedes o unidades móviles.

#### **4.2.6. *Evaluación del desempeño***

Las calificaciones otorgadas oscilan entre 8.5 y 11, reflejando el nivel de compromiso y eficacia en sus roles.

#### **4.2.7. *Habilidades esenciales***

Trabajo en equipo y liderazgo

Resolución de problemas y gestión estratégica

Manejo de herramientas digitales y sistemas administrativos

Capacidad de adaptación y comunicación efectiva

#### **4.2.8. *Riesgos laborales***

Físicos: Iluminación deficiente, movimientos repetitivos, ergonomía inadecuada.

Psicosociales: Estrés laboral, sobrecarga de funciones y presión operativa.

Ambientales: Exposición a luz artificial, virus, riesgos de movilidad.

#### **4.2.9. *Objetivo del cargo***

Cada puesto contribuye a la eficiencia de la organización, desde ejecutar contratos y coordinar unidades móviles hasta garantizar auditorías financieras y brindar atención de calidad a los usuarios.

Basándonos en la tabulación de la entrevista pudimos elaborar una matriz RACI un instrumento que nos permitió organizar mucho mejor las funciones específicas de cada cargo

**Tabla 13.**

Matriz RACI

<b>Función</b>	<b>Responsable (R)</b>	<b>Aprobador (A)</b>	<b>Consultado (C)</b>	<b>Informado (I)</b>
Coordinación de unidades móviles	Profesional administrativo	Gerente	Subgerente	Facturación
Gestión de viáticos y facturación	Auxiliar contable	Gerente	Contabilidad	Subgerente
Agendamiento de citas y servicio al usuario	Auxiliar administrativo	Coord. de sede	Callcenter	Pacientes
Supervisión de brigadas	Profesional administrativo	Gerente	Coord. de sede	Personal de brigada
Cumplimiento normativo	Subgerente administrativa	Gerente	Contabilidad	Colaboradores


### **4.3. Diseñar los perfiles del cargo y funciones para la estructura organizacional de la empresa CIDIM SAS en la ciudad de San José de Cúcuta.**

Con base en el análisis realizado, se establecieron 9 perfiles de cargo estratégicos, aprobados y validados por la gerencia. La estructuración de estos documentos permitió consolidar un esquema detallado que facilita la gestión del talento humano, mejora la asignación de tareas y optimiza la operatividad de CIDIM SAS.

La implementación de estos perfiles contribuye a la reducción de la incertidumbre laboral, fortaleciendo la comunicación interna y promoviendo un entorno organizacional más eficiente. Garantizando la alineación de los roles con los objetivos estratégicos de la empresa.


La propuesta del análisis del perfil del cargo fue tomada como base del libro de (chiavenato, 2019) donde nos propone una información detallada de las funciones y responsabilidades de los cargos dentro de la empresa, este permite la operatividad en la atracción y selección de los cargos, tener claridad de las tareas que cada uno realiza de manera directa, para el éxito de la organización. Mejorando la productividad, que también apoya el crecimiento profesional de los empleados y la planificación estratégica de la empresa.

**Ilustración 1. Estructura de los perfiles de cargo**

	
<b>Descripción y análisis del puesto</b>	
<b>Título:</b>	<b>División:</b>
<b>Descripción genérica:</b>	
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>	
<b>Análisis del puesto</b>	
<b>a. Requisitos intelectuales</b>	
<i>Escolaridad indispensable:</i> <i>Experiencia:</i> <i>Habilidades y/o competencias:</i>	
<b>b. Responsabilidades adquiridas</b>	
<i>Relaciones:</i>  <i>Responsabilidades:</i>	
<b>c. Condiciones de trabajo</b>	
<i>Ambiente de trabajo:</i>	

Una vez definida la estructura de los perfiles de cargo se establecen los 9 perfiles continuación.

Ilustración 2. Perfil del cargo: Subgerente Administrativa

	
<b>Descripción y análisis del puesto</b>	
<b>Título:</b> Subgerente Administrativa	<b>División:</b> Gerencia
<p><b>Descripción genérica:</b> Liderar la planificación, supervisión y optimización de los procesos administrativos y financieros de la empresa, asegurando su sostenibilidad y fortaleciendo la calidad de los servicios de salud. Como institución líder en diagnóstico médico especializado, la Subgerente Administrativa impulsará la eficiencia operativa y el cumplimiento de los más altos estándares de calidad, garantizando el uso de tecnología innovadora y contribuyendo a la confiabilidad del servicio</p>	
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la planificación, supervisión y optimización de los procesos administrativos y financieros de la empresa, asegurando su sostenibilidad y fortaleciendo la calidad de los servicios de salud prestados a la comunidad.</li> <li>• Diseñar y coordinar estrategias administrativas y financieras en conjunto con la gerencia, garantizando una gestión eficiente de los recursos humanos, económicos y físicos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales</li> <li>• Dirigir, supervisar y coordinar de actividades de administración de personal, brigadas, entre otros.</li> <li>• Coordinar y controlar la adecuada prestación de servicios generales para el correcto funcionamiento de la institución.</li> <li>• Supervisar y fortalecer los procesos de selección, inducción y formación de talento humano, garantizando el cumplimiento de normativas laborales y la consolidación de un equipo de trabajo altamente capacitado y comprometido con la misión de la empresa.</li> </ul>	

- Coordinar junto con talento humano, la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
- Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa de compras.
- Programar, planear y coordinar los procesos de licitación, contratación, adquisición de bienes y servicios y el almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la empresa.
- Refrendar, autenticar y notificar los actos administrativos preferidos por la gerencia, que tengan relación con el área de su competencia y/o que le hayan sido delegadas.
- Analizar y reportar a la gerencia el impacto financiero derivado de las glosas de las EPS, proponiendo estrategias para optimizar los procesos de facturación y fortalecer el flujo de ingresos de la empresa.
- Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

### Análisis del puesto

#### a. Requisitos intelectuales

*Escolaridad indispensable:* Profesional titulado en administración de empresas, ingeniería industrial.

*Experiencia:* Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo en el sector salud.

*Aptitudes adicionales:* Amplio conocimiento en normatividad vigente del sector salud, incluyendo el SGSS, SOGCS y regulaciones de gestión de calidad en entidades públicas, garantizando la correcta aplicación de estándares en la administración del talento humano.

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

Normatividad relacionada con las Empresas Sociales del Estado

Herramientas de Word, Excel, Power Point.

Sistema General de seguridad social.

Administración de servicios de Salud.


Sistemas de gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

habilidades de negociación y resolución de conflictos

Liderazgo, toma de decisiones.


<b>b. Responsabilidades adquiridas</b>
<p><i>Relaciones: Relaciones internas:</i> Áreas Administrativa y Financiera, Áreas Contable. &lt;Permanente&gt;  Direcccionar el personal.</p> <p><i>Relaciones Externas:</i> Proveedores de bienes y/o servicios.  &lt;Permanente&gt;  Comunicar requerimientos.</p> <p>EPS a las que se les presta el servicio&lt;Permanente&gt;  Atender las glosas y requerimientos como prestador de servicios de las Eps</p> <p><i>Responsabilidades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización.</li> <li>• Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización</li> <li>• Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>• Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión para su revisión, incluyendo las acciones de mejora.</li> <li>• Como parte del equipo de liderazgo, la Subgerente Administrativa asegurará la optimización de procesos financieros y administrativos, contribuyendo al crecimiento y estabilidad de la organización.</li> </ul>
<b>c. Condiciones de trabajo</b>
<p><i>Ambiente de trabajo:</i> jornada de oficina; Trabajo bajo presión.  Constante cambio de lugar de trabajo</p>

Ilustración 3. Perfil de cargo: Coordinadora de sede

	
<b>Descripción y análisis del puesto</b>	
<b>Título:</b> Coordinadora de sede	<b>División:</b> Área administrativa
<p><b>Descripción genérica:</b> Liderar la gestión operativa de las sedes, asegurando su funcionamiento eficiente, la optimización de recursos y un ambiente de trabajo colaborativo. Como representante de la sede, fortalecer la comunicación interna y externa para garantizar la prestación de servicios médicos especializados, alineados con la misión de Centro Integral de Diagnóstico Médico IPS S.A.S de ofrecer diagnóstico por imágenes con tecnología innovadora y estándares de calidad superiores.</p>	
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tramitar la apertura de la agenda medica de los especialistas en las diferentes sedes.</li> <li>• Supervisar la apertura y organización de la agenda médica de especialistas en cada sede, asegurando una planificación eficiente que optimice la atención al paciente.</li> <li>• Planificar y coordinar brigadas médicas en municipios, garantizando la logística adecuada y el cumplimiento de los estándares de calidad en atención médica.</li> <li>• Evaluar el rendimiento y productividad de los servicios prestados en la sede y brigadas, proponiendo mejoras para fortalecer la eficiencia operativa.</li> <li>• Coordinar el área de callcenter.</li> <li>• Supervisar y apertura de las agendas de acuerdo con la disponibilidad brindada por los especialistas en cada sede.</li> <li>• Capacitación al personal.</li> <li>• Actuar como representante institucional ante pacientes, entidades externas y visitantes, asegurando una comunicación efectiva y alineada con la estrategia organizacional.</li> <li>• Identificar áreas de mejora en los procesos operativos y liderar la implementación de soluciones estratégicas que optimicen la gestión administrativa.</li> </ul>	

<b>Análisis del puesto</b>
<p><b>a. Requisitos intelectuales</b></p> <p><i>Escolaridad indispensable: Título de educación superior en áreas administrativas o enfermería.</i></p> <p><i>Experiencia: 3 años</i></p> <p><i>Experiencia específica o relacionada en cargos similares (Esta experiencia hace parte de la experiencia total): 1 año</i></p> <p><i>Aptitudes adicionales: Conocimiento detallado de la terminología médica. manejo de herramientas informáticas paquete Office, celular.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión estratégica de sedes administrativas.</li> <li>• Capacidad de liderazgo y motivación de equipos.</li> <li>• Conocimiento en optimización de recursos y procesos operativos.</li> <li>• Comunicación efectiva y relaciones públicas en el sector salud.</li> <li>• Liderazgo y gestión de equipos, excelentes habilidades de comunicación interpersonal y escrita, capacidad de organización y planificación, habilidad para la resolución de problemas y la toma de decisiones, orientación al servicio al cliente/usuario, conocimiento de los procesos operativos de la sede, capacidad de trabajar bajo presión y cumplir plazos, atención al detalle y precisión, ética y profesionalismo.</li> </ul>
<p><b>b. Responsabilidades adquiridas</b></p> <p><i>Relaciones internas: Áreas Administrativa y Financiera, Áreas Contable. &lt;Permanente&gt;</i></p> <p>Atender requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p><i>Relaciones Externas: usuarios, pacientes, y con las diferentes EPS contratadas. &lt;Permanente&gt;</i></p> <p>Comunicar requerimientos.</p> <p><i>Gerencia, subgerente</i></p>
<p><b>c. Condiciones de trabajo</b></p> <p><i>Ambiente de trabajo: normal de oficina; trabajo en oficinas corporativas.</i></p>

Ilustración 4. Perfil del cargo: Profesional Administrativo SST

	
<b>Descripción y análisis del puesto</b>	
<b>Título:</b> Profesional Administrativo SST	<b>División:</b> Talento Humano
<p><b>Descripción genérica:</b> Coordinar y ejecutar el sistema de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), asegurando el cumplimiento de normativas vigentes y promoviendo un entorno laboral seguro para todos los colaboradores. Gestionar estrategias de prevención, monitoreo y capacitación para minimizar riesgos y garantizar la protección integral de los trabajadores.</p>	
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e implementar el plan del SG-SST, alineado con los objetivos organizacionales y en cumplimiento de las normativas vigentes.</li> <li>• Comunicar la implementación del plan de Seguridad y salud en el trabajo utilizando los canales de divulgación adoptados por la empresa.</li> <li>• Realizar inspecciones en los lugares de trabajo para identificar riesgos laborales, proponiendo estrategias de mitigación y mejora continua.</li> <li>• Investigar incidentes y enfermedades laborales, analizando causas y proponiendo soluciones para minimizar futuros riesgos.</li> <li>• Priorizar las acciones y recomendaciones relacionadas en los programas de medicina preventiva y del trabajo.</li> <li>• Participar en la elaboración de las licencias de funcionamiento de higiene y seguridad industrial de acuerdo con requisitos y normas vigentes establecidas.</li> <li>• Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de los programas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial.</li> <li>• Participar en la estructuración, implementación y evaluación de los sistemas de vigilancia epidemiológica.</li> <li>• Verificar la ejecución de los programas permanente de plan de Seguridad y salud en el trabajo en los lugares de trabajo.</li> <li>• Establecer las necesidades de cooperación del área con base en las debilidades y necesidades de los planes y proyectos.</li> </ul>	

- Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área.
- Informar a los colaboradores sobre los riesgos a los cuales están sometidos, sus efectos y las medidas preventivas correspondientes
- Constituir el comité paritario de salud ocupacional y auspiciar su participación en el desarrollo del programa de SG-SST.
- Desarrollar planes y programas tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones.
- Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.
- Definir los procedimientos de control requeridos en los procesos según riesgos identificados.
- Liderar programas de formación para empleados en prevención de riesgos, uso adecuado de equipos de protección y normas de seguridad.
- Elaborar y mantener actualizado el panorama de riesgos de acuerdo con requisitos establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de requisitos legales en SST, preparando documentación para auditorías internas y externas.
- Participar y recomendar en las reuniones que se convoquen cambios y medidas convenientes a mejorar y disminuir los riesgos.
- Identificar temas de formación según necesidades de la entidad y área de desempeño.
- Absolver consultas según criterios y políticas institucionales en temas relacionados con SST.
- Elaborar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
- Proponer e implementar acciones correctivas y de mejora de acuerdo con los resultados de evaluación.
- Coordinar el funcionamiento del Comité Paritario de SST, fomentando la participación de los empleados en la mejora de condiciones laborales.

### **Análisis del puesto**

#### **a. Requisitos intelectuales**

*Escolaridad indispensable:* Título profesional en disciplina académica en: Salud ocupacional, administración de seguridad y salud en el trabajo, del conocimiento en: otros programas de ciencias de la salud, Ciencias sociales y humanas. Ingeniería industrial.  
Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.

Formación en normas de certificación en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente. Capacitación virtual de cincuenta (50) horas del SGSST

*Experiencia:* Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. Experiencia en la documentación, implementación, seguimiento y control de los procesos y procedimientos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

*Habilidades y/o competencias:*

Normatividad vigente en Seguridad y salud en el trabajo.

conocimiento en el sistema de seguridad social en salud.

Diseño, administración y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Manejo y análisis de indicadores.

Deberes y derechos en salud.

Manejo básico de sistemas.

Sistema de gestión de la Calidad.

Experiencia en implementación de SG-SST

Análisis de riesgos y aplicación de normativas de seguridad

Liderazgo en gestión de procesos preventivos

Habilidades de comunicación y capacitación

Manejo de indicadores y reporte de gestión

**b. Responsabilidades adquiridas**

*Relaciones: Relaciones internas: En todas las áreas de la empresa.*

<Permanente>

Direccionar el personal en la implementación del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.

*Relaciones Externas: Proveedores de bienes y/o servicios.*

<Permanente>


Verificar que cumplan con los protocolos establecidos para el cumplimiento del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.

*Responsabilidades:*

- Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización.

<b>c. Condiciones de trabajo</b>
<i>Ambiente de trabajo:</i> jornada de oficina; Trabajo bajo presión. Constante cambio de lugar de trabajo.

Ilustración 5. Perfil del cargo: Profesional administrativo

	
<b>Descripción y análisis del puesto</b>	
<b>Título:</b> Profesional administrativo	<b>División:</b> Unidades móviles
<p><b>Descripción genérica:</b> Administrar y gestionar el sistema de información de las jornadas médicas, asegurando la generación de datos estadísticos confiables que contribuyan a la calidad del servicio, el cumplimiento de contratos y la optimización de procesos estratégicos de la institución.</p>	
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y ejecutar estrategias para la recopilación y análisis de datos en jornadas médicas, garantizando información veraz y útil para la toma de decisiones gerenciales.</li> <li>• Elaborar las herramientas necesarias que permitan procesar y consolidar datos de una forma adecuada y segura, con el fin de tener la disponibilidad de información efectiva para el análisis y toma de decisiones.</li> <li>• Elaborar informes periódicos sobre la producción y desempeño de las unidades móviles, proporcionando métricas clave para evaluar la eficiencia del servicio y proponer mejoras</li> <li>• Generar periódicamente las estadísticas de la prestación del servicio de salud, con el fin de conocer la producción y el comportamiento de cada una de las unidades móviles.</li> <li>• Evaluar la calidad de los datos suministrados por los procesos a través de la validación de cada una de las variables de acuerdo con los criterios definidos de inclusión y exclusión con el fin de obtener una información veraz y confiable de los datos de los pacientes.</li> <li>• Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y en el seguimiento de estándares de habilitación y acreditación para garantizar el cumplimiento de requisitos normativos.</li> <li>• Realizar el cronograma de la jornada del mes.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los contratos.</li> </ul>	

- Gestionar la operatividad de las unidades móviles, incluyendo mantenimiento de equipos médicos, permisos legales y logística, garantizando el correcto funcionamiento de los servicios en cada jornada.
- Gestionar la subcontratación de préstamos de equipos médicos para le dar respuesta a los contratos de difícil acceso en los municipios de Colombia.
- Supervisar el cumplimiento de contratos vigentes, asegurando la correcta ejecución de las actividades estipuladas y la alineación con la normatividad del sector salud.

### Análisis del puesto

#### a. Requisitos intelectuales

*Escolaridad indispensable:* Profesional titulado en administración de empresas, ingeniería industrial. <indispensable>

*Experiencia:* 2 años

Experiencia específica o relacionada en cargos similares (Esta experiencia hace parte de la experiencia total): 1 año

*Habilidades y/o competencias:*

Conocimiento medio en herramientas de oficina (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.)

Manejo de Kubapp

Garantizar la confidencialidad de la información interna de la organización tal como procesos, procedimientos, información adicional,

Gestión estratégica de datos e información administrativa

Capacidad de liderazgo y toma de decisiones

Manejo de herramientas informáticas y sistemas administrativos

Análisis de indicadores y evaluación de productividad

Optimización de recursos y gestión operativa en el sector salud

#### b. Responsabilidades adquiridas

*Relaciones internas:* Áreas Administrativa y Financiera, Áreas Contable, gerencia <Permanente>

Dirigir el personal de las jornadas

*Relaciones Externas:* Proveedores de bienes y/o servicios, terceros <Permanente>

Comunicar requerimientos.


*Responsabilidades:*

- Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener la información acorde a los requisitos propios de los contratos activos
- Velar por el cumplimiento de los contratos.

**c. Condiciones de trabajo**

*Ambiente de trabajo:* jornada de oficina; Trabajo bajo presión.  
Constante cambio de lugar de trabajo.

Ilustración 6. Perfil del cargo: Auxiliar facturación

	
<b>Descripción y análisis del puesto</b>	
<b>Título:</b> Auxiliar facturación	<b>División:</b> Área Financiera
<p><b>Descripción genérica:</b> Gestionar con precisión el proceso de facturación de servicios médicos, asegurando el cumplimiento de normativas vigentes y facilitando la recuperación financiera de la empresa. Validar documentación, procesar facturas electrónicas y apoyar la gestión de glosas para garantizar un flujo eficiente de ingresos.</p>	
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar plataformas y software de facturación electrónica según las normativas vigentes para el reporte a la DIAN.</li> <li>• Verificar la información del paciente (datos personales, número de identificación y EPS que remite al paciente servicio autorizado) enviada al correo para realizar la respectiva facturación.</li> <li>• Verificar la documentación (historia clínica, orden medica)</li> <li>• Revisar que los servicios facturados correspondan a los servicios efectivamente prestados y estén debidamente documentados.</li> <li>• Realizar factura individual por paciente para las EPS (sanitas, Coosalud, Comfaorientado y de manera multiusuario para la nueva EPS y FOMAG)</li> <li>• Adjuntar los soportes del paciente con la factura de manera digital en una carpeta en la nube para su respectivo envío y cobro a la EPS.</li> <li>• Apoyar con las objeciones de pago (las glosas) presentadas por las entidades pagadoras.</li> <li>• Apoyar al coordinador de facturación con los argumentos necesarios para responder y levantar las glosas.</li> <li>• Generar informes de los servicios prestados para verificar que no se queden servicios sin facturar.</li> <li>• Apoyar al coordinador de facturación con los informes periódicos sobre el estado de la facturación, las cuentas por cobrar, las glosas y otros indicadores de la gestión financiera.</li> <li>• Mantener organizados y actualizados los archivos de facturas, soportes de cobro, pagos y demás documentación relacionada, cumpliendo con las normativas de conservación de registros.</li> </ul>	

- Mantenerse actualizado sobre las leyes, regulaciones y políticas de facturación en el sector salud.
- Garantizar que todos los procesos de facturación se realicen en cumplimiento de la normativa vigente.
- Colaborar con otras áreas (gerencia, cuentas médicas, contabilidad, y auditoría, línea de frente) en temas relacionados con la facturación y el flujo de ingresos.
- Dar admisión a las cuentas de cobro de los médicos especialistas.
- Verificar los servicios relacionados en las cuentas de cobro y corroborar que se realizó el servicio.
- Realizar facturación de los servicios prestados por los médicos indicados en las cuentas de cobro.
- Si el servicio relacionado por el medico no se encuentra facturado incluir en la matriz para su seguimiento.
- Diligenciar tablas en drive con la información de las cuentas de cobro de cada médico, la sede, el monto que corresponde a cada sede para que el área de costos verifique la información.
- Realizar todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato compatibles con el cargo.

### Análisis del puesto

#### d. Requisitos intelectuales

*Escolaridad indispensable:* Título de formación profesional jefe de enfermería, administrador en salud, enfermería.

*Experiencia:* 2 años

Experiencia específica o relacionada en cargos similares (Esta experiencia hace parte de la experiencia total): 1 año

*Aptitudes adicionales:* Conocimiento detallado de la terminología médica. manejo avanzado de software de facturación, Excel, hojas de cálculo, excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.

*Capacidad de análisis y resolución de problemas.*

*precisión, atención al detalle y organización.*

*ética profesional y confidencialidad en el manejo de la información del paciente.*

#### e. Responsabilidades adquiridas

*Relaciones internas:* Áreas Administrativa y Financiera, Áreas Contable.

<Permanente>

Atender requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

*Relaciones Externas:* Proveedores de bienes y/o servicios.


<Permanente>

Comunicar requerimientos.

**f. Condiciones de trabajo**

*Ambiente de trabajo:* normal de oficina; trabajo en oficinas corporativas.

Ilustración 7. Perfil del cargo: Auxiliar administrativo

	
<b>Descripción y análisis del puesto</b>	
<b>Título:</b> Auxiliar administrativo	<b>División:</b> Área administrativa
<p><b>Descripción genérica:</b> Apoyar al área realizando labores propias de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño cumpliendo con los procedimientos establecidos.</p>	
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>• Manejar plataformas de facturación electrónica, generando comprobantes individuales y multiusuario de acuerdo con los contratos establecidos con las EPS.</li> <li>• Preparar y presentar informes técnicos y estadísticos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Trabajar en conjunto con gerencia, auditoría y contabilidad para optimizar la facturación y garantizar la sostenibilidad financiera de CIDIM SAS.</li> <li>• Revisar detalladamente la información del paciente, asegurando la correcta identificación y validación de documentos antes de generar la factura electrónica.</li> <li>• Mantener actualizados y organizados los archivos digitales de facturación, garantizando el cumplimiento de normativas legales y regulaciones vigentes.</li> <li>• Conocer y cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Ambiental, según los roles y responsabilidades de los colaboradores, de acuerdo con la Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.</li> </ul>	

- Generar informes periódicos sobre servicios facturados, cuentas por cobrar y estados de glosas, asegurando un control financiero eficiente.
- Ser responsable por el cuidado personal, el de los compañeros y el del entorno, a través de acciones preventivas y el cumplimiento de la normatividad prevista.
- Apoyo en brigadas como recepcionista de la documentación de los pacientes, y mantener el orden de estos para el proceso de facturación.
- Agendamiento de citas para los pacientes de los diferentes servicios.
- Generar los informes y/o documentos requeridos dando cumplimiento a los indicadores y responsabilidades a su cargo.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### Análisis del puesto

#### g. Requisitos intelectuales

*Escolaridad indispensable:* Título de formación técnica en áreas Administrativas y económicas o contables o cinco semestres de carrera profesional en ciencias Administrativas y económicas o contables.

*Experiencia:* 2 años

Experiencia específica o relacionada en cargos similares (Esta experiencia hace parte de la experiencia total): 1 año

*Aptitudes adicionales:* excelente presentación y amabilidad; discreción y responsabilidad; buena redacción, fluidez oral, articular sus acciones colas del equipo, comparte información y datos útiles para el logro de los objetivos; organizar y salvaguardar la información a su cuidado, no hace publica información laboral o personal de los colaboradores.

*Habilidades y/o competencias:*

Conocimiento medio en herramientas de oficina (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.)

Manejo de Kubapp o Dominio de software de facturación electrónica.

Conocimiento en las plataformas de las EPS para solicitudes de autorización.


Organización y gestión documental con enfoque normativo

Capacidad de trabajo bajo presión y atención al detalle

Habilidades de comunicación y relaciones interpersonales


<b>h. Responsabilidades adquiridas</b>
<p><i>Relaciones internas:</i> Áreas Administrativa y Financiera, Áreas Contable. &lt;Permanente&gt; Atender requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p><i>Relaciones Externas:</i> Proveedores de bienes y/o servicios. &lt;Permanente&gt; Comunicar requerimientos.</p> <p><i>Responsabilidades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li><li>• Mantener la información acorde a los requisitos propios de las EPS</li></ul>
<b>i. Condiciones de trabajo</b>
<p><i>Ambiente de trabajo:</i> jornada de oficina; trabajo en corporativos. Constante movilidad del sitio de trabajo</p>

Ilustración 8. Perfil del cargo: Auxiliar Contable

	
<b>Descripción y análisis del puesto</b>	
<b>Título:</b> Auxiliar Contable	<b>División:</b> Contabilidad
<p><b>Descripción genérica:</b> Apoyar la gestión contable y financiera de la empresa, asegurando la correcta clasificación, registro y análisis de la información económica. Contribuir a la elaboración de informes financieros y ejecución de conciliaciones, facilitando una administración eficiente de los recursos.</p>	
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar y contabilizar gastos, ingresos y ajustes contables, garantizando precisión y cumplimiento normativo en los registros.</li> <li>• Apoyar la conciliación de cuentas bancarias, identificando diferencias y proponiendo ajustes para mantener registros exactos.</li> <li>• Recepcionar, verificar y registrar documentos de cuentas por pagar y anticipos, asegurando su correcta aprobación y seguimiento.</li> <li>• Apoyo a los informes solicitados por parte de las áreas relacionadas con la información contable (Subgerente Administrativo y Financiero, Contador, Subgerencia o Gerencia).</li> <li>• Mantener actualizado el archivo contable, facilitando el acceso a información clave para auditorías y reportes financieros.</li> <li>• Apoyo en la generación de novedades de nómina</li> <li>• Apoyo al área financiera y de tesorería.</li> <li>• Causación de transacciones bancarias.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de ejecuciones presupuestales</li> <li>• Garantizar la correcta aplicación de principios contables, normativas tributarias y estándares de calidad en la gestión financiera.</li> </ul>	

<b>Análisis del puesto</b>
<p><b>a. Requisitos intelectuales</b></p> <p><i>Escolaridad indispensable:</i> Título de formación técnica en áreas Administrativas y económicas o contables o cinco semestres de carrera profesional en ciencias Administrativas y económicas o contables.</p> <p><i>Experiencia:</i> 1 años</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica entre uno (1) a dos (2) años en el área contable y financiera en cargos similares.</li> <li>• <i>Habilidades y/o competencias:</i>  Conocimiento medio en herramientas de oficina (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.)  Manejo de herramientas contables (Excel avanzado, software de contabilidad (Kubapp) y nómina)  Análisis financiero y conciliación de cuentas  Precisión, organización y control documental  Confidencialidad y ética en el manejo de la información financiera  Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos</li> </ul>
<p><b>b. Responsabilidades adquiridas</b></p> <p><i>Relaciones: Relaciones internas:</i> Áreas Administrativa y Financiera, Áreas Contable. &lt;Permanente&gt;  Atender requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p><i>Relaciones Externas:</i> Proveedores de bienes y/o servicios. EPS a las que se les presta el servicio&lt;Permanente&gt;  Comunicar requerimientos.</p> <p><i>Responsabilidades:</i>  Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</p>
<p><b>c. Condiciones de trabajo</b></p> <p><i>Ambiente de trabajo:</i> jornada de oficina; trabajo en corporativos.</p>

Ilustración 9. Perfil del cargo: Tecnólogo en radiología e imágenes diagnósticas

	
Descripción y análisis del puesto	
<b>Título:</b> Tecnólogo en radiología e imágenes diagnósticas.	<b>División:</b> Operativa
<p><b>Descripción genérica:</b> Ejecutar estudios radiológicos con tecnología innovadora y altos estándares de calidad, asegurando precisión diagnóstica y seguridad para el paciente. Gestionar el adecuado manejo de equipos, la protección radiológica y el cumplimiento de protocolos para una prestación efectiva del servicio médico especializado.</p>	
Descripción del puesto de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar exámenes de imágenes diagnósticas con tecnología avanzada, cumpliendo los protocolos y asegurando resultados precisos.</li> <li>• Orientar al paciente sobre el procedimiento, garantizando su seguridad y comodidad antes, durante y después de la toma de imágenes.</li> <li>• Preparar el medio de contraste para el proceso radiológico.</li> <li>• Aplicar guías y protocolos de radio protección, minimizando la exposición a radiaciones ionizantes para pacientes y personal médico.</li> <li>• Brindar información al paciente de los estudios a realizar.</li> <li>• Brindar asistencia operativa cuando la situación del paciente y la evolución de este lo hagan imprescindible, de conformidad con el proceso, las guías y el protocolo de atención.</li> <li>• Velar por la correcta calibración y mantenimiento de los equipos, garantizando su operatividad y seguridad.</li> <li>• Realizar el cuidado de los equipos y aparatos utilizados para la toma de imágenes diagnósticas.</li> <li>• Ejecutar las acciones de revelado, edición, fijación y demás actividades relacionadas con la utilización de los equipos y técnicas para la generación de imágenes diagnósticas.</li> <li>• Llevar y mantener actualizados los registros de los trabajos efectuados, la información relacionada con los pacientes, los diagnósticos emitidos y, las acciones ejecutadas, según procedimientos establecidos.</li> </ul>	

- Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de los servicios según procedimientos establecidos.
- Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
- Participar en campañas educativas para sensibilizar sobre los efectos de la radiación y las medidas de prevención.
- Conocer y aplicar los criterios de referencia y contrarreferencia según los niveles de atención.
- Controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.
- Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
- Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área.
- Preparar, elaborar y presentar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
- Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### Análisis del puesto

#### a. Requisitos intelectuales

*Escolaridad indispensable:* Título de tecnólogo en radiología e Imágenes Diagnósticas. Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.

*Experiencia:* Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

*Habilidades y/o competencias:*

Operación y manejo de equipos de imágenes diagnósticas.

Los estudios realizados son de óptima calidad.

El usuario se siente satisfecho con el servicio brindado

Los insumos son utilizados de manera adecuada y racional.

Herramientas de Word, Excel, Power Point

Dominio de equipos y técnicas de imágenes diagnósticas

Conocimiento en radio protección y gestión de riesgos


Habilidad para la atención y orientación al paciente

Gestión de registros médicos y documentación clínica

Trabajo en equipo y colaboración interdisciplinaria

<b>b. Responsabilidades adquiridas</b>
<p><i>Relaciones: Relaciones internas: coordinadora de sede, Los profesionales administrativos y auxiliares. &lt;Permanente&gt;</i> Direccionar las jornadas y dar cumplimiento a la agenda.</p> <p><i>Relaciones Externas: Pacientes. &lt;Permanente&gt;</i> prestar los servicios solicitados por los pacientes.</p> <p><i>Responsabilidades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li><li>• Velar por el excelente estado de los equipos médicos dispuestos para la prestación del servicio.</li></ul>
<b>c. Condiciones de trabajo</b>
<p><i>Ambiente de trabajo: Jornada de largas de trabajo; Trabajo bajo presión.</i> Constante cambio de lugar de trabajo.</p>

Ilustración 10. Perfil del cargo: Conductor unidad móvil

	
<b>Descripción y análisis del puesto</b>	
<b>Título:</b> Conductor unidad móvil	<b>División:</b> Área operativa
<p><b>Descripción genérica:</b> Garantizar el traslado seguro y eficiente de equipos de radiología móvil a las diferentes sedes, cumpliendo con normativas de seguridad vial y protocolos de radio protección. Apoyar la preparación del equipo y colaborar con el personal técnico para asegurar la correcta ejecución de los estudios diagnósticos.</p>	
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir los vehículos institucionales de manera segura y eficiente, cumpliendo las normas de tránsito y los procedimientos internos para garantizar el traslado adecuado de equipos de radiología móvil.</li> <li>• Realizar inspecciones diarias del estado del vehículo, verificando niveles de fluidos, presión de neumáticos y luces, reportando oportunamente cualquier anomalía o necesidad de mantenimiento.</li> <li>• Colaborar con la conexión y preparación del equipo de rayos X en la zona designada, asistiendo al personal técnico para garantizar una instalación correcta</li> <li>• Colaborar con la conexión y preparación del equipo de rayos X en la zona designada, asistiendo al personal técnico para garantizar una instalación correcta</li> <li>• Mantener registros precisos sobre los traslados, el estado del equipo y reportar cualquier incidente durante el servicio. Coordinar tiempos y rutas de traslado para facilitar la ejecución de jornadas médicas en distintos municipios, asegurando puntualidad y eficiencia operativa.</li> </ul>	
<b>Análisis del puesto</b>	
<b>j. Requisitos intelectuales</b>	
<i>Escolaridad indispensable:</i> Educación básica secundaria	

*Experiencia:* 5 años

*Experiencia específica o relacionada* en cargos similares como conductor (Esta experiencia hace parte de la experiencia total): 2 años

*Aptitudes adicionales:* Licencia de conducción vigente de la categoría apropiada para el tipo de vehículo asignado, experiencia previa como conductor, preferiblemente en el sector salud o en el transporte de equipos delicados, curso básico de manejo defensivo.

Manejo defensivo y normativas de seguridad vial

Responsabilidad y compromiso con la seguridad operacional

Atención al detalle y capacidad de resolución de problemas

Trabajo en equipo y colaboración interdisciplinaria

Conocimiento básico en instalación de equipos médicos móviles

#### **k. Responsabilidades adquiridas**

*Relaciones internas:* *Tecnólogo* en radiología, Coordinador de sede, Auxiliar administrativa, Profesional administrativo. <Permanente>

*Relaciones Externas:* *Pacientes.* <Permanente>

Comunicar requerimientos.

*Jefe inmediato*

#### **l. Condiciones de trabajo**

*Ambiente de trabajo:* Cambio constantemente de lugar de trabajo, disponibilidad para viajar.

## 5. Recomendaciones

**Implementación de un Manual de Funciones y Perfiles de Cargo** Se recomienda la elaboración de un manual estructurado que detalle las funciones, responsabilidades y competencias de cada puesto de trabajo. Esto permitirá mejorar la claridad organizativa, la asignación de roles y el desarrollo profesional de los colaboradores.

**Optimización de los Procesos de Capacitación** Dado que los hallazgos reflejan la importancia de ciertas habilidades clave, se sugiere reforzar la formación continua, especialmente en manejo de herramientas digitales, comunicación efectiva y gestión de riesgos laborales.

**Mejoras en la Comunicación Interna** Los resultados evidencian la necesidad de fortalecer la comunicación entre niveles jerárquicos. Se recomienda implementar canales formales de retroalimentación, reuniones periódicas y espacios de escucha activa para mejorar la coordinación y eficiencia organizativa.

**Estrategias para la Retención del Talento** Para reducir la rotación de personal, se recomienda desarrollar programas de bienestar laboral que incluyan incentivos, oportunidades de crecimiento profesional y reconocimiento del desempeño.

**Revisión de Modalidades de Contratación** La distribución de contratos indica que una parte significativa de los colaboradores tiene vínculos a corto plazo. Se sugiere evaluar la posibilidad de ofrecer mayor estabilidad laboral, especialmente en roles estratégicos dentro de la empresa.

Reestructuración del Organigrama y Optimización de Procesos Actualmente, el organigrama de CIDIM SAS presenta una distribución básica que centraliza la gestión en pocos cargos estratégicos. Se recomienda desarrollar una estructura organizativa más definida, redistribuyendo las funciones administrativas para descongestionar responsabilidades y permitir una mejor supervisión de los procesos internos.

### Ilustración 11. Organigrama actual de la empresa CIDIM SAS

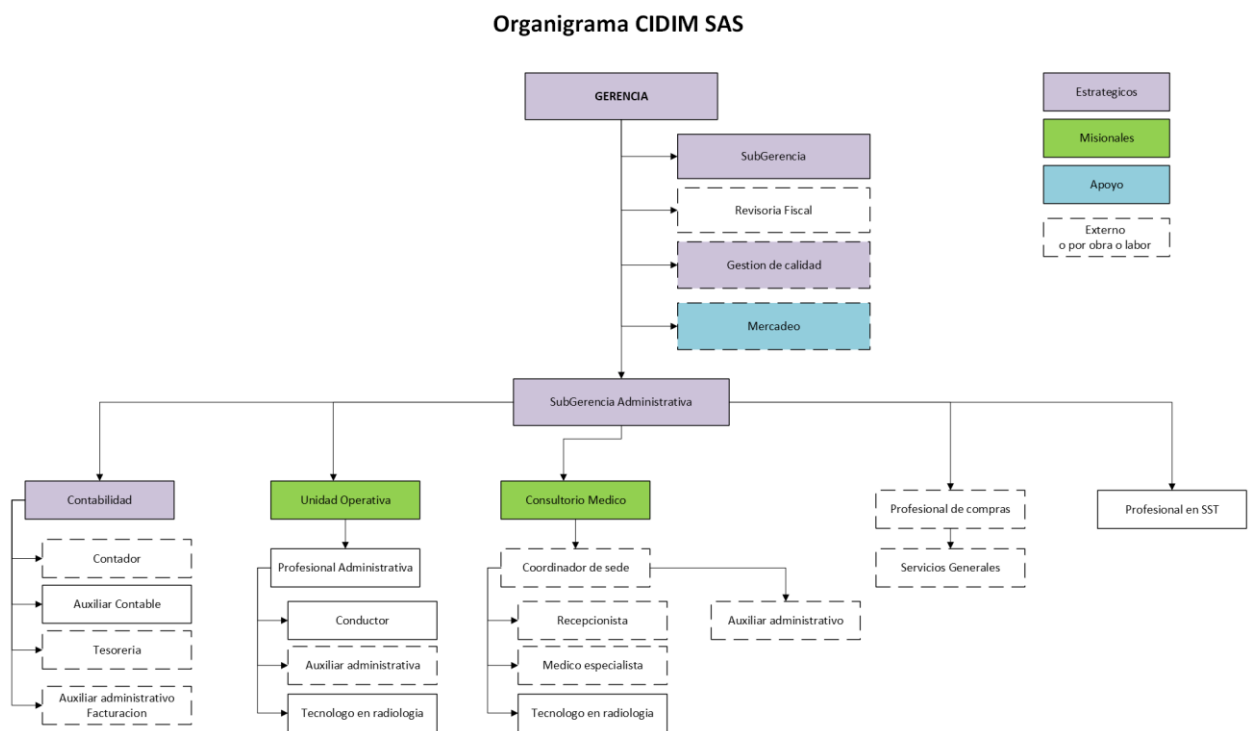
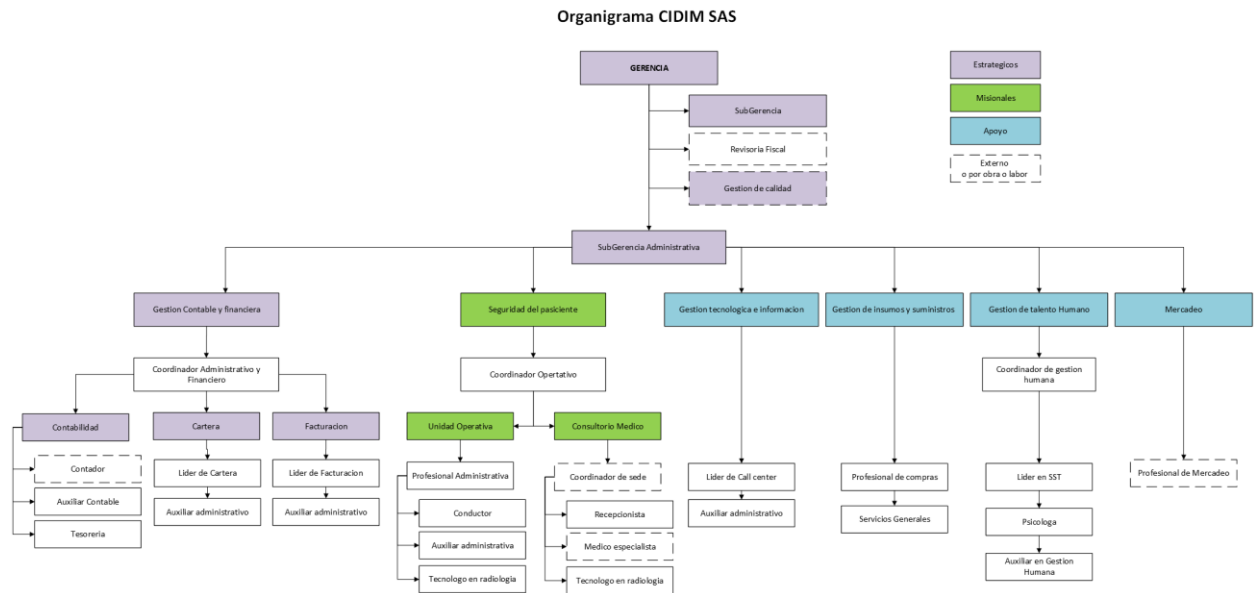


Ilustración 12. Propuesta del organigrama



### Claridad en la Estructura Jerárquica

El organigrama presenta una estructura jerárquica clara, encabezada por la Gerencia, seguida de la Subgerencia Administrativa y diversas áreas funcionales. Las líneas de reporte y dependencia están bien definidas, lo que facilita la comprensión de la cadena de mando.

### División de Áreas y Funciones

Se evidencia una adecuada segmentación de las áreas en:

- **Estrategicos:** Gerencia, Subgerencia, Revisoría Fiscal, Gestión de Calidad.
- **Misionales:** Seguridad del Paciente, Gestión Contable y Financiera.
- **Apoyo:** Gestión Tecnológica e Información, Insumos y Suministros, Talento Humano, Mercadeo.

Esto permite identificar fácilmente las áreas clave y de soporte dentro de la organización.

### Roles y Cargos Claramente Identificados

Cada área cuenta con cargos y funciones específicos, lo que ayuda a delimitar responsabilidades y evitar duplicidades en las tareas.

### **Presencia de Cargos Externos o Temporales**

Algunos cargos están señalados como externos o por obra/labor (línea punteada), lo que indica flexibilidad en la contratación para ciertas funciones, especialmente en áreas como Contabilidad, Consultorio Médico y Mercadeo.

### **Áreas Potencialmente Sobrecargadas**

Algunas áreas, como la de **Gestión Contable y Financiera**, agrupan varias subáreas (Contabilidad, Cartera, Facturación), lo que podría generar sobrecarga en la coordinación si no se cuenta con suficiente personal o recursos.

### **Centralización de la Toma de Decisiones**

La estructura muestra una alta centralización en la Gerencia y Subgerencia, lo que puede ser positivo para el control, pero podría limitar la autonomía de las áreas en la toma de decisiones operativas.

### **Áreas con Solo Un Cargo Principal**

Algunas áreas, como Mercadeo, cuentan únicamente con un cargo (Profesional de Mercadeo), lo que puede limitar la capacidad de respuesta y gestión ante mayores demandas o proyectos.

### **Integración de Funciones de Apoyo**

Se observa la integración de funciones de apoyo como Servicios Generales, Psicología y SST, lo cual es positivo para el bienestar y soporte del personal.

## 6. Conclusiones

La presente investigación permitió analizar la estructura organizativa de CIDIM S.A.S., identificando la ausencia de análisis de los perfiles de cargo como una oportunidad de mejora dentro de la gestión del talento humano. A partir de los hallazgos obtenidos, se presentan las siguientes conclusiones:

**Necesidad de Formalizar Perfiles de Cargo y Responsabilidades** Los resultados evidenciaron que, si bien los colaboradores tienen claridad sobre sus funciones, la falta de un documento oficial genera inconsistencias en la asignación de tareas y responsabilidades. La implementación de un manual estructurado contribuirá a la optimización de procesos internos y a una mejor definición de roles.

**Importancia de la Caracterización Demográfica y Organizativa** El análisis de variables como edad, estado civil, género, escolaridad y tipo de vivienda permitió comprender la composición laboral de la empresa. Se identificó que la mayoría de los colaboradores pertenecen a grupos etarios productivos y cuentan con formación técnica o universitaria, lo que fortalece la especialización dentro de la organización.

**Evaluación de la Modalidad de Contratación** La distribución de contratos reflejó la existencia de una estructura flexible, con predominio de contratos a término fijo y prestación de servicios. Sin embargo, se identificó la necesidad de revisar estrategias para mejorar la estabilidad laboral y fortalecer la permanencia del talento clave.

**Percepción del Clima Laboral y Uso del Tiempo Libre** Las entrevistas demostraron que la percepción del clima organizacional es mayormente positiva, aunque existen oportunidades de mejora en la comunicación interna y el reconocimiento del desempeño. Además, se observó una alta preferencia por actividades deportivas y recreativas fuera del horario laboral, lo que enfatiza la importancia del bienestar integral de los colaboradores.

**Aplicación del Enfoque Mixto en la Investigación** La combinación de técnicas cuantitativas y cualitativas permitió una comprensión profunda de la dinámica organizativa de CIDIM S.A.S. Las encuestas proporcionaron datos estructurados sobre la caracterización del talento humano, mientras que las entrevistas permitieron obtener percepciones directas sobre la gestión de los cargos y funciones.

**Relevancia de la Gestión Estratégica del Talento Humano** El estudio confirma la necesidad de estructurar políticas organizativas enfocadas en la optimización del talento humano, asegurando procesos más eficientes, mejoras en la estabilidad laboral y una planificación estratégica alineada con las necesidades de la empresa.

En conclusión, la propuesta del análisis de los perfiles de cargo se proyecta como una solución clave para fortalecer la gestión organizativa en CIDIM S.A.S., asegurando una distribución clara de responsabilidades, optimización de procesos y bienestar de los colaboradores.

### Referencias

- Avilez Iparraguirre, M. S. (2020). *Alicia*. Obtenido de [https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/USMP\\_d80b8830855ebd6b72a1f18770179be7](https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/USMP_d80b8830855ebd6b72a1f18770179be7)
- chiavenato, I. (2019). *Administración de recursos humanos, El capital humano de las organizaciones*. Mexico: Mc Graw Hill Interamericana Editores.
- Erazo Muñoz, P. A., & Riaño Casallas, M. I. (26 de Abril de 2021). *Revista Virtual Universidad Católica del Norte*. Obtenido de <https://revistavirtual.ucn.edu.co/index.php/RevistaUCN/article/view/1281><https://revistavirtual.ucn.edu.co/index.php/RevistaUCN/article/view/1281>
- G. Trejo-Alcantara<sup>1</sup>, N. C.-V. (Enero de 2017). *Revista Mexicana de ingeniería Biomecánica*. Obtenido de <https://www.rmib.mx/index.php/rmib/article/view/42>
- Hernández Camas, A. (2020). *Instituto de Estudios Superiores de Chiapas*. Obtenido de [https://salazarvirtual.sistemaeducativosalazar.mx/assets/5ed69e28384b9/tareas/6621180ceb6a17942a43e2ff2b646862ENSAYO\\_CORRIENTES\\_EPIST\\_ADRIANA\\_HERNANDEZ\\_CAMAS.pdf](https://salazarvirtual.sistemaeducativosalazar.mx/assets/5ed69e28384b9/tareas/6621180ceb6a17942a43e2ff2b646862ENSAYO_CORRIENTES_EPIST_ADRIANA_HERNANDEZ_CAMAS.pdf)
- Hidalgo, D. E., Ascón, J. E., & Kajat, J. U. (31 de Diciembre de 2020). *Revistas de investigación UNMSM*. Obtenido de universidad mayo de San Marco, Peru: <https://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/idata/article/view/17653>
- Marapacuto Verastegui, B. E. (21 de Octubre de 2022). *Revista Científica Compendium*. Obtenido de <https://revistas.uclave.org/index.php/Compendium/article/view/4167>
- Pabón, G. A. (24 de junio de 2024). *Repositorio Universidad de Santander*. Obtenido de Análisis Ocupacional Para la Actualización de Funciones y Perfiles de la Empresa SMT:

file:///C:/Users/lilian.moreno/Downloads/An%C3%A1lisis\_Ocupacional\_Para\_la\_Actualizaci%C3%B3n\_de\_Funciones\_y\_Perfiles\_de\_la\_Empresa\_SMT\_SAS.pdf

Rosa, E. M. (2022). *Diagnóstico del bienestar laboral de una panadería en Hermosillo, Sonora, México*. Mexico: Trascender, contabilidad y gestión.

Salazar, A. N., & Vitari, T. B. (5 de agosto de 2024). *Gestión del Talento Humano: Diseño de Descriptivos y Perfiles de Cargo para un Centro de Neuroestimulación*. Obtenido de Repositorio Universidad Politecnica Salesiana: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/28677/1/TTQ1741.pdf>

Tenemaza, J. I., & Dominguez, C. M. (Febrero de 2023). *Elaboración de los descriptivos de cargos por competencias para el personal administrativo de Sociedad Gourmet. Período septiembre 2022-febrero 2023*. Obtenido de Repositorio Institucional de la Universidad Politécnica Salesiana: <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/24524>

Ulloa, J. P., Acosta, J. A., Rodríguez, L. V., & Bogotá, L. J. (2022). *Universitaria Agustiniiana*. Obtenido de Diseño de los perfiles de cargo de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) en la Dependencia de talento humano en el año 2022: <https://backend.uniagustiniana.edu.co/server/api/core/bitstreams/4ae8c4a7-77e8-4a46-968d-255c2a4985f3/content>

Wether, W. B., & Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos el capital humano de las empresas*. Mexico: Mc Graw Hill.