



Reestructuración de cargos y perfiles de la empresa Novedades Plásticas

Verónica Mejía, Marian Hernández y Sara Henao

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Antioquia y Chocó

Sede Bello (Antioquia)

Programa Psicología

noviembre de 2022

Reestructuración de cargos y perfiles de la empresa Novedades Plásticas

Verónica Mejía, Marian Hernández y Sara Henao

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de Psicólogo

Asesor(a)

Juan Esteban Gómez Moreno

Magister en el comportamiento del consumidor

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Antioquia y Chocó

Sede Bello (Antioquia)

Programa Psicología

noviembre de 2022

Contenido

Lista de tablas	5
Lista de figuras	6
Resumen.....	7
Abstract.....	8
Introducción.....	9
1 Fase del ver.....	10
1.1 Descripción de la institución.....	10
1.2 Historia.....	10
1.3 Razón Social.....	10
1.4 Características.....	10
1.5 Misión.....	11
1.6 Valores	11
1.7 Análisis de la estructura organizacional.....	12
1.7.1 A la luz de la estrategia organizacional	12
1.8 Descripción del rol del psicólogo desde el campo ocupacional.....	12
1.9 Funciones, procesos y su aporte de valor a la estrategia organizacional.....	13
1.10 Procesos	16
1.11 Aporte de valor	16
1.12 Observación y análisis de las oportunidades de mejora.....	17
1.13 Análisis DOFA de la empresa	17
2 Fase juzgar.....	17
2.1 Marco referencial o teórico, antecedentes del tema, marco conceptual y legal, que permitan dar un contexto desde la teoría en los procesos de la organización.	18
3 Fase hacer.....	27
3.1 Justificación de la estrategia.....	27
4 Objetivos.....	29
4.1 Objetivo general.....	29
4.2 Objetivos específicos	29

5	Diseño plan de intervención.....	29
6	Fase devolución creativa.....	31
6.1	Aciertos	32
6.2	Dificultades y barreras en el proceso	32
6.3	Reflexión teórica	32
6.4	Conclusión	33
	Referencias.....	34
	Anexos.....	37

Lista de tablas

Tabla 125

Lista de figuras

Figura 1.....12

Figura 2.....17

Resumen

Esta intervención se enfocará en responder la problemática, presentada en la empresa Novedades Plásticas, que va dirigida al diseño análisis de cargo y perfiles por competencias, dado que dentro la organización no se encuentra con una estructuración detallada de los temas antes mencionados, conllevando a una rotación en los empleados del área de logística o baja motivación para realizar todas las funciones del cargo asignado. Para responder a este tema se realizará una observación conjuntamente con una entrevista a los empleados del área, que permitirá conocer la situación, las funciones y competencias para que esto, esté en función de una misma meta dentro de la empresa.

Palabras clave: Psicología Organizacional, Perfiles, Cargos, Competencias, Empresa.

Abstract

This intervention will focus on responding to the problem, presented in the Novedades Plásticas, which is aimed at the design of the company, analysis of cargo and profiles by competencies, given that within the organization there is no detailed structuring of the aforementioned issues, leading to a turnover in the logistics area employees or low motivation to perform all the functions of the assigned position. To respond to this issue, an observation will be carried out together with an interview with the employees of the area, which will allow knowing the situation, the functions and competencies so that this is based on the same goal within the company.

Keywords: Organizational Psychology, Profiles, Positions, Competencies, Company.

Introducción

Esta intervención trata sobre el diseño análisis de cargos y perfiles por competencias, donde nos enfocaremos en la empresa Novedades Plásticas, la cual no encuentra con una estructuración detallada, de los elementos antes mencionados en el área de logística.

Es un tema importante para las organizaciones a la hora de contratar al personal, para brindar una orientación clara del cargo que va desempeñar en la empresa, los conceptos de esta intervención serán apoyados con diferentes autores de psicología organizacional, que permitieron ampliar la información otorgando definiciones, ventajas entre otros temas del diseño análisis de cargos y perfiles por competencias.

1 Fase del ver

1.1 Descripción de la institución

Empresa Colombiana dedicada a la fabricación y comercialización de productos plásticos para el hogar e instituciones; en NOVEDADES PLÁSTICAS determinamos previamente conceptos de innovación, diseño, colores y calidad, con el fin de desarrollar y producir artículos plásticos que satisfagan las necesidades de un mercado cada vez más exigente y que contribuyan al bienestar de nuestros apreciados clientes y consumidores.

1.2 Historia

Clemente chamar y Cesar chamar son los creadores de la empresa novedades plásticas, estos dos hermanos crean dos empresas (champlas y venta) en el año 1970, donde comenzaron a inyectar moldes de acero para crear los productos, tiempo después se crea novedades plásticas donde se compran y venden (distribuir); la empresa pasa de ser representante comercial a realizar ventas propias; para el 2019 tuvieron una ampliación en su capacidad de producción en múltiples máquinas. En el 2020 cumplen 50 años de permanencia y consolidación en el mercado. Y en el 2021 se hace nuevas innovaciones de productos y mercados como importaciones, inversiones y negociaciones con distintas empresas. En los últimos años se ha certificado en calidad y se ha incrementado las ventas realizando convenio en distintos lugares de Medellín, donde también inyectan.

1.3 Razón Social

NOVEDADES PLÁSTICAS S.A.

1.4 Características

- Comercialización (aunque no hay máquinas la producción si le pertenece a la empresa)
- Producción (productos plásticos para el hogar).

1.5 Misión

Somos una empresa especializada en la producción y comercialización de productos plásticos de alta calidad, en todo el territorio nacional y a nivel internacional, fundamentado en satisfacer las necesidades de un mercado, contribuyendo al bienestar de clientes y consumidores.

Visión

Ser reconocidos por nuestros clientes, consumidores y proveedores a nivel Nacional e Internacional como una empresa innovadora y altamente competitiva. Logrando un crecimiento en ventas, y un posicionamiento entre las cinco mejores empresas del sector de productos plásticos para el hogar a nivel nacional, al año 2020.

1.6 Valores

-Respecto: Es el valor fundamental en el accionar de todo empleado de la compañía, tanto en las relaciones internas como externas, siempre con transparencia y honestidad.

Integridad: coherencia entre lo que pienso, digo y hago dar el 100% en cada momento.

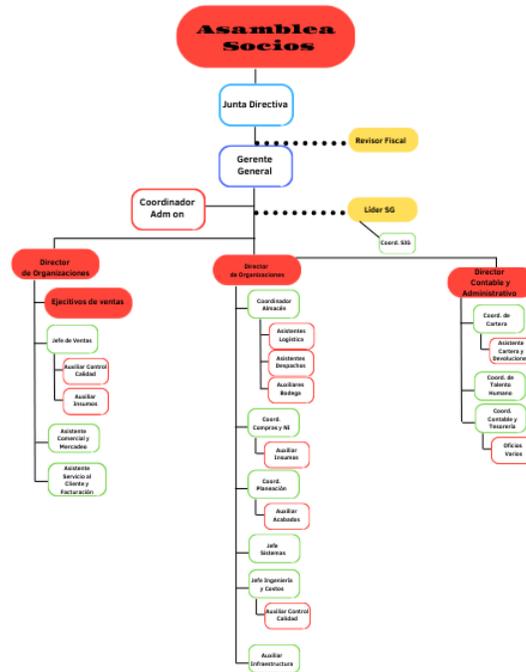
-Actitud de servicio: disponibilidad y actitud constante en el accionar diario, haciendo parte de la naturaleza y del ser de cada empleado de la compañía, para sorprender al cliente y superar sus expectativas, ofreciéndole cumplimiento, calidad, disponibilidad, amabilidad y comunicación asertiva.

-Innovación: transformar una idea en un mejor servicio, mejores materiales, mejores procesos, generando mayor y mejor valor agregado tanto para el cliente como para la compañía.

-Orientación al logro: entendido dentro del contexto de trabajo en equipo, como la actitud en el accionar de cada persona enfocada al logro y cumplimiento de los objetivos individuales, de su equipo de trabajo y de la empresa.

1.7 Análisis de la estructura organizacional

Figura 1
Estructura Organizacional de la empresa



Estructura organizacional de la empresa Novedades plásticas.

1.7.1 A la luz de la estrategia organizacional

La empresa cuenta con una estructura organizacional jerárquica. Esta estructura, se puede llamar tradicional ya que predomina en la mayor parte de las organizaciones tanto privadas como públicas. Consiste en limitar los distintos niveles de subordinación y mando de una empresa basándose en la responsabilidad y el poder de decisión de las personas que forman parte de cada altura, a través de esta estructura la empresa fija roles, funciones y responsabilidades; establece objetivos; crea procesos y define protocolos y; diseña estrategias de mejoramiento. También en la estructura jerárquica las actividades dependen de una supervisión por uno o varios líderes, en los cuales recaen las decisiones.

1.8 Descripción del rol del psicólogo desde el campo ocupacional

La Psicología organizacional y del trabajo comprende

El estudio de los fenómenos resultantes de la interrelación dinámica entre empleador-empleado y entre individuos y colectivos, aborda el comportamiento humano individual, grupal y de los procesos organizacionales y del trabajo. El psicólogo en el contexto laboral se desempeña como facilitador interno y externo de los diferentes procesos de gestión del talento humano en las organizaciones tales como: planeación estratégica de los recursos humanos, análisis y descripción de puestos de trabajo, reclutamiento y selección de personal, contratación y vinculación, inducción, evaluación del desempeño, remuneración, capacitación y desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, sistemas de información de recursos humanos (Colpsic, sf, párr. 1).

El psicólogo organizacional debe de cumplir unas funciones específicas dentro de una empresa que le permita llevar a la práctica cada una de sus labores como:

- Selección de personal y análisis de los puestos.
- Recomendar políticas y acciones para compensar la labor.
- Mejorar el ambiente laboral.
- Marketing empresarial.
- Apoyo para liderar.
- Desarrollo y capacitación.
- Prevención de riesgos laborales.

En la empresa NOVEDADES PLÁSTICAS se llama coordinador de talento humano, donde dentro de su rol está en realizar procesos como: sanciones y descargos (reglamento interno del trabajo), velar por el bienestar laboral, entrenamiento, realizar encuesta sobre clima organizacional, analizar el desempeño en competencias y selección, nivelación salarial, nómina y aportes de valor.

1.9 Funciones, procesos y su aporte de valor a la estrategia organizacional

En cuanto a las funciones del coordinador de talento humano de la empresa son:

-Ejecutar las actividades definidas en la caracterización del proceso y que son de su competencia (en la caracterización están referenciados los procedimientos, manuales, instructivos, formatos que le aplican)

- Reclutamiento y selección de personal, según el perfil establecido (publicación de vacantes, preselección de candidatos, citación de candidatos, aplicación de pruebas y verificación de referencias).

- Elaboración de contratos de trabajo de empleados.

- Hacer las afiliaciones a la seguridad social con el operador respectivo.

- Gestionar la documentación a empleados y a las diferentes bases de datos.

- Atender y solucionar las inquietudes de los empleados por los diferentes medios.

- Solucionar inconsistencias ante las diferentes entidades de seguridad social.

- Tramitar la carnetización del personal de la compañía.

- Evaluar la eficacia del entrenamiento con el líder de proceso.

- Coordinar la cuota de aprendizaje desde la contratación del aprendiz hasta su desvinculación (incluye evaluación, seguimiento).

- Elaboración de nómina quincenal ingresando todas las novedades, montaje de pago electrónico.

- Integración y cierre de nómina quincenal en ofimática.

- Liquidación de PILA, nómina y prestaciones sociales.

- Generación de archivo de seguridad social para integrar en SAP.

- Generación de promedios para la elaboración de liquidación de prestaciones sociales.

- Elaboración de PILA mensual y montaje de pago electrónico.

- Generar archivo de deducción por nómina de compras del personal para la jefatura de cartera.

- Elaboración prima, programación de vacaciones personal, elaboración y pago de cesantías e intereses, en conjunto con la dirección contable.

- Elaboración de liquidación de prestaciones sociales.
- Elaboración de certificados de ingresos y retenciones.
- Coordinar el manejo de los diferentes convenios de libranza de la compañía.
- Participar desde el punto de vista técnico en la adquisición de elementos de protección personal, según directrices del SG.
- Seguimiento al mantenimiento y actualización de las diferentes carteleras de la compañía (la cual es ejecutada por el asistente de gerencia).
- Seguimiento a la ejecución de las actividades de bienestar laboral (la cual es ejecutada por el asistente de gerencia).
- Atender los requerimientos del personal con respecto a solicitudes de certificados laborales activo e inactivo (la cual es ejecutada por el asistente de gerencia).
- Seguimiento a la logística (separación, identificación y entrega) de dotación al personal.
- Identificar necesidades de formación con los líderes de proceso y hacer anualmente la planeación del programa de formación de la compañía.
- Coordinar la logística de la formación.
- Evaluar la eficacia de la formación.
- Planificar, ejecutar, socializar y generar plan de mejora de la evaluación de desempeño del personal anualmente, de acuerdo a las directrices establecidas por el sistema de gestión de la compañía. Coordinar la evaluación de clima organizacional anualmente, coordinar evaluaciones médicas de ingreso, periódicas y de retiro, de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión. Descargos, sanciones e incumplimientos al RIT.
- Gestionar la actualización de toda la documentación de las hojas de vida del personal de la compañía, manteniendo todos los registros en custodia según la legislación.

- Toma de acciones necesarias (acciones correctivas, preventivas y de mejora) de acuerdo al desempeño del proceso.

- Visitas periódicas a las diferentes sedes para hablar con el personal subir y bajar información relacionada con bienestar laboral, nómina, entre otros.

- Preparar informe de revisión por la dirección sobre la gestión del proceso de acuerdo a los lineamientos del SG y tomar las acciones derivadas de la revisión.

1.10 Procesos

- Evaluación competencias y desempeño.

- Selección.

- Ausentismo.

- Capacitación.

- Caracterización de competencias.

- Potenciar competencias.

- Bienestar laboral.

- Reglamento interno de trabajo.

- Clima organizacional.

- Nivelación salarial.

- Nómina y aportes.

1.11 Aporte de valor

Promover el desarrollo de las competencias del personal, un clima y un desempeño organizacional óptimo, esto se alcanzará a través del objetivo de potenciar las competencias de talento humano en un ambiente de bienestar y progreso.

1.12 Observación y análisis de las oportunidades de mejora

1.13 Análisis DOFA de la empresa

Figura 2
Matriz DOFA de la empresa

OPORTUNIDADES	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> -Personalización masiva. -Portafolio complementario. -Asistir a ferias para traer ideas sobre nuevos productos y categorías. -Nuevas tecnologías. -Sensibilidad al cuidado del medio ambiente por la sociedad actual. -Innovación abierta. 	<ul style="list-style-type: none"> -No se cuenta con centros de costo. -No están estructurados los presupuestos de gastos e inversión. -El área de gestión humana no es estratégica en la compañía. -Falta de estructuración de los cargos. -Falta de reestructuración de perfil por competencias. -Falta análisis y control de los inventarios y su rotación con el cliente. -No existe un protocolo de familia.
AMENAZAS	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> -Alianzas y/o fusiones entre competidores. -Nuevos competidores con mejores tecnologías. -Afectados de recursos para optimo modelo de operación. -Inestabilidad del ambiente político. -Efectos económicos por variación en tasas de cambio. -Nuevas marcas con un producto de buena calidad y a menor precio. 	<ul style="list-style-type: none"> -Sistema de gestión de calidad certificado (ISO9001). -Líneas de productos rentables. -Adaptación al cambio. -Trayectoria y respaldo de la empresa. -Adaptación al cambio. -Compromiso del personal.

Matriz DOFA de la empresa Novedades Plásticas.

2 Fase juzgar

En la observación del DOFA se detectó en las debilidades la falta del análisis, descripción de los cargos en los puestos y perfiles por competencias del área de logística, los cargos que componen e sta son: auxiliar de bodega, asistente logístico, y asistente de despachos; se analizó y se encuentra relevante trabajar, ya que esta descripción de análisis y perfiles ayuda a la eficiencia de la administración de personal, otros de los beneficios es que esta proporciona información que debe obtener u poseer el candidato para el puesto de trabajo, brindará a la empresa la posibilidad de tener en archivo las

características específicas y los requisitos profesionales, teniendo la claridad de este análisis y perfiles por competencias se podrá determinar si en el candidato o en el caso de que ya sea colaborador se reconozca si hace falta una formación, que pondrá visible desajustes que indique la necesidad de desarrollar acciones formativas y se podrá potenciar los aspectos positivos; finalmente la descripción está compuesta por tareas, actividades, deberes, obligaciones, preparaciones, experiencia, capacidades y niveles que servirá para aclarar hasta qué punto el candidato o colaborador desarrollará o desarrolla un rendimiento acorde a lo que se exige según el puesto y los perfiles se componen de descripciones concretas de las características, tareas y responsabilidades que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe.

Un perfil por competencias de puesto debe de ser un manual de operación o guía detallada. Como en este análisis y descripción de cargos, como también los perfiles se encuentran beneficios, la falta de esta puede causar perjuicios como llegar a hacer que los colaboradores o quienes sean nuevos en el puesto no tengan conocimiento de las tareas específicas que se requiere cumplir, es decir no saben dónde comienza o termina sus funciones; la contratación y selección pueden ser ineficaces, al realizar una actividad ya establecida u otra actividad que la empresa solicita ya sea para cumplir con un objetivo dentro de ella no se encuentran bien capacitados para llevarla a cabo, también la productividad de la organización no se potencializará y su resultado no es aceptable ya que consigo trae otras decaídas, por último, el trabajo puede padecer de retrasos o la terminación de una actividad puede ser incompleta.

2.1 Marco referencial o teórico, antecedentes del tema, marco conceptual y legal, que permitan dar un contexto desde la teoría en los procesos de la organización.

Este trabajo investigativo hace parte de la psicología organizacional y también a la opción de grado, el cual se ha venido desarrollando en la empresa NOVEDADES PLÁSTICAS S.A. Para ello se definen los principales conceptos relacionados a la reestructuración de cargos y perfiles. (Psicología organizacional).

El termino empresa, según Romero (2006):

Es empleado para identificar a aquellas organizaciones que se encuentran conformadas por elementos distintos (humanos, técnicos y material) y cuyo objetivo es la consecución de algún beneficio económico, o comercial, satisfaciendo a la vez las necesidades de los clientes, para esto las empresas utilizan los elementos de producción que tienen a la mano como lo son el trabajo, el capital y la tierra (p.1).

Ahora bien, la psicología organizacional es fundamental para comprender como funciona la dinámica de la empresa. Zepeda (1999) define a la psicología organizacional como “la rama de la psicología que se dedica al estudio de los fenómenos psicológicos individuales al interior de las organizaciones y a través de las formas que los procesos organizacionales ejercen su impacto en las personas” (párr. 17). Esto se complementa con la conceptualización de (Dunnette y Kirchner, 2005 como se citó en Vélez, 2016, s.p) que consideran que la psicología de la organización es el estudio de la organización, los procesos que tiene en su interior y las relaciones que establece con las personas que pertenecen a la misma.

En cuanto a las funciones esta psicología se realiza en áreas como análisis de puestos, reclutamiento, selección de empleados, determinación de salarios, capacitación y evaluación del desempeño: Se eligen pruebas existentes y crean nuevas para hacer selección de personal y ascenderlo. Evalúan dichas pruebas para garantizar su validez e imparcialidad; se analizan los trabajos para obtener una imagen de lo que hace cada empleado y designan valores monetarios para cada posición. Después de construir las descripciones de puestos construyen los instrumentos de valoración del desempeño, Se examinan métodos para capacitar y desarrollar a los empleados.

Los psicólogos se ocupan de los temas de liderazgo, satisfacción laboral, motivación del empleado, comunicación, manejo del conflicto, cambio organizacional y procesos de grupo al interior de una organización. Para ello hacen uso de encuestas de actitudes de los empleados. Los psicólogos desempeñan funciones de consultoría y realizan recomendaciones en áreas problemáticas que son susceptibles de mejoramiento. Los psicólogos implementan programas designados para mejorar el desempeño del empleado, ejemplo: construcción de equipos, reestructuración, empoderamiento a los empleados Zepeda (1999).

Encontramos otra función importante que desarrolla los psicólogos dentro de la empresa y son los procesos por competencias que nacen de la psicología organizacional inmersa en teorías de motivación, buscando explicar el desempeño laboral exitoso. En las organizaciones se están implementando procesos por competencias con la finalidad de generar mayor productividad. Estos procesos deben ser innatos de las personas que desean ocupar un puesto de trabajo en una organización y se complementen a la perfección con las funciones de un cargo; donde la creatividad, competencia de la persona, la resolución de problemas entre otras estrategias del sujeto lo impulsen a cumplir el objetivo de su trabajo. Según Shippmann et al. (2000), las competencias surgen de la integración de varias corrientes teóricas como la psicología de las diferencias individuales, los centros de evaluación (assessment center), las inteligencias múltiples de Gardner (1983), la inteligencia emocional de Goleman (1998) entre otras teorías. En sí, un modelo de competencias son todas las características personales necesarias (conocimientos, destrezas, aptitudes, rasgos de personalidad, etc) que permiten desempeñar actividades claves con un alto nivel de eficacia.

En cuanto a las funciones esta psicología se realiza en áreas como análisis de puestos, reclutamiento, selección de empleados, determinación de salarios, capacitación y evaluación del desempeño: Se eligen pruebas existentes y crean nuevas para hacer selección de personal y ascenderlo. Evalúan dichas pruebas para garantizar su validez e imparcialidad; se analizan los trabajos para obtener

una imagen de lo que hace cada empleado y designan valores monetarios para cada posición. Después de construir las descripciones de puestos construyen los instrumentos de valoración del desempeño, se examinan métodos para capacitar y desarrollar a los empleados.

El modelo de gestión por competencias proporciona herramientas objetivas, tales como la medición del esfuerzo formativo o la gestión por perfiles tipo, que permiten generar esta cultura de movilidad al premiar la adquisición de competencias mediante el desempeño de diversas ocupaciones (Fernández, 2005 como se citó en Becerra y Campos, p. 22).

Este modelo de gestión por competencias trae consigo unas ventajas para la estructura del cargo y perfil que hace más óptimo el funcionamiento del empleado en la organización al tener en cuenta la definición de los perfiles profesionales que favorecen la productividad, el desarrollo de equipos que poseen las competencias necesarias para su área específica de trabajo, la identificación de los puntos débiles, permitiendo intervenciones de mejora que garanticen resultados, el gerenciamiento del desempeño en base a objetivos medibles, cuantificables y con posibilidad de observación directa, el aumento de la productividad y la optimización de los resultados, la concientización de los equipos para que asuman la corresponsabilidad de su desarrollo. Tornándose un proceso de ganar-ganar, desde el momento en que las expectativas de todos están atendidas, cuando se instala la gerencia por competencias, se evita que los gerentes y sus colaboradores pierdan el tiempo en programas de entrenamiento y desarrollo, que no tienen que ver con las necesidades de la empresa o las necesidades particulares de cada puesto de trabajo (Becerra y Campos, 2012).

Por otro lado, tenemos la selección por competencias la cual no solo son los conocimientos si no que junto a las habilidades hacen de un buen candidato; se puede entender por selección por competencias que es una técnica utilizada en medio de la selección para encontrar talentos, habilidades, destrezas y tener así una afinidad con el cargo y sus competencias.

Mencionado la importancia que tiene la motivación en los trabajadores, donde se aumenta la productividad y se obtiene un buen desempeño laboral, se menciona a Alles (2006):

La motivación va en primer orden ya que en el proceso de selección por competencias es necesario evaluar la motivación de las personas, ya que quienes tienen las competencias necesarias alcanzan el éxito sólo si están motivados. En apretada síntesis: hay dos tipos de motivación, la que cada persona genera por sí misma y la derivada del entorno donde esa persona se desempeña. La selección por competencias se relaciona con identificar personas que al mismo tiempo posean los conocimientos y las competencias requeridos; de la mezcla de ambos elementos surgirá el talento; pero esto aún no alcanza, se debe considerar la motivación (p. 93).

Para finalizar este proceso tenemos la evaluación por competencias, que ayudan a una empresa a conocer las capacidades y habilidades de sus trabajadores, generando conciencia en saber cuáles son los conocimientos, actitudes, motivaciones, destrezas, entre otras que desempeñe en el cargo indicado para la persona. Estos conocimientos permiten una empresa pueda alcanzar los objetivos propuestos de manera eficaz, es decir que estarán mejor preparados para el cumplimiento de un crecimiento sostenible en medio de un entorno altamente competitivo.

Lo mencionado anteriormente ayuda a una empresa a cumplir los logros establecidos a un largo, mediano plazo, a la vez los procesos por competencias ayudan a encontrar los candidatos exactos en selección de personal, cuando una empresa tiene claro que es lo que busca en los candidatos para que ocupe el puesto y brindan una información clara y concisa para el cargo y las funciones de este.

Siguiendo este mismo proceso el análisis de los puestos según Chiavenato (2004) se basa en estudios y determinaciones en los requisitos de calificación, responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para que sea desempeñado de manera efectiva; en otras palabras, es un estudio detallado del puesto para determinar el grado en que se da cada uno de los factores de evaluación. Bajo la teoría de Taylor, el diseñar cargos con tareas específicas facilita el reclutamiento y

disminuye los costos ya que se puede contratar mano de obra. También se disminuyen los errores de ejecución del trabajo, de igual forma el diseño de cargos es un proceso que consisten enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencia de los demás cargos que existen en una empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (que hace la persona), la frecuencia de la ejecución (cuanto lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace).

(Dessler y Varela, 2004, como se citó en Farfán et al, 2020) lo describen como un procedimiento para identificar las responsabilidades del puesto y las características que deben poseer las personas, y proporcionar información sobre las actividades del puesto y los requisitos para su uso en la preparación de descripciones de puesto, (qué significa el título del puesto) y la especificación o perfil del puesto (tipo de personas contratadas). Toda la información del diseño será utilizada por recursos humanos, el cual ayudara a redactar la especificación del puesto, donde se listan los conocimientos, habilidades y capacidades que se requieren para efectuar el trabajo de manera satisfactoria (párr. 12).

El diseño de cargos será condicional para la estructura que la empresa tiene en este caso el tipo de estructura es jerárquica; los cargos podrán ser tomados desde dos puntos, el primero desde la empresa esta constituye y determina las funciones, tareas y responsabilidades del empleado, el otro punto es desde los trabajadores para ellos los cargos se constituyen desde una expectativa y motivación de la empresa. Según Chiavenato (2002):

El cargo es la descripción de todas las actividades desempeñadas por una persona (el ocupante), englobadas en un todo unificado, el cual ocupa cierta posición formal en el organigrama de la empresa. En consecuencia, para desempeñar actividades, el ocupante del cargo debe tener una posición definida en el organigrama. La posición del cargo en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación (a quien corresponde), los subordinados (sobre quien ejerce autoridad) y el departamento o división en que está situado. Por esta razón, los cargos se representan en los organigramas mediante rectángulos que tienen dos terminales de comunicación: el superior, que lo liga al cargo de arriba y define su

subordinación, y el inferior, que lo liga a los cargos inferiores y define sus subordinados. Desde la perspectiva horizontal, cada cargo está alineado con otros cargos del mismo nivel jerárquico que, en general, perciben denominación equivalente (directores, gerente, jefes, operadores); desde la perspectiva vertical, cada cargo está incluido en algún departamento, división o área de la empresa. Así se conforma el organigrama de cargos (p. 165).

Aunque este diseño es específico para cada cargo, las técnicas de recopilación pueden ser distintas:

1. Entrevista: Taylor y Bogan (1986) entienden las entrevistas como encuentros cara a cara repetidos entre los entrevistadores y sus informantes para comprender la perspectiva del informante sobre sus vidas, experiencias o situaciones (p.1).

2. Cuestionario: según Hernández Sampieri (1997), los cuestionarios son probablemente los más utilizados para la recolección de datos, estos consisten en un conjunto de preguntas sobre una o más variables a medir (p.96).

3. Observación: Larousse Illustrated (2005), que se refiere a "capacidad, una indicación de alguien o algo; una anotación o comentario sobre un texto (párr. 1)

5. Internet: puedes optar por tener cuestionarios estandarizados para análisis de puestos, para trabajadores en diferentes ubicaciones geográficas, etc .

6. Otros: dependiendo de la empresa y/o país, existen otro tipo de técnicas como el Cuestionario de Análisis de Puesto (CAP).

De acuerdo con las normas ISO 9000 que son las que regulan las organizaciones en el país de Colombia, se encuentra que dentro de la competencia un SGC es más efectivo cuando todos los empleados entienden y aplican las habilidades, formación, educación y experiencia necesarias para desempeñar sus roles y responsabilidades, pero es responsabilidad de la alta dirección proporcionar las

oportunidades a las personas para desarrollar estas competencias necesarias, además la capacitación para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

Tabla 1
Categorías, definiciones y referencias del marco teórico

Categorías conceptuales	Definiciones, conceptos y teorías	Referencias Bibliográficas
Organización y empresa	El término empresa es empleado para identificar a aquellas organizaciones que se encuentran conformadas por elementos distintos (humanos, técnicos y material) y cuyo objetivo es la consecución de algún beneficio económico, o comercial, satisfaciendo a la vez las necesidades de los clientes, para esto las empresas utilizan los elementos de producción que tienen a la mano como lo son el trabajo, el capital y la tierra.	Romero, J., Aliaga, A. G. T., & Aitamira, A. G. E. (2006). La Empresa. <i>Consultado en febrero, 27, 2008.</i> http://www.padahnet.iestp.padah.com/doc_Apren_virtual/clases/13-10-2020_37-2020%20-%20CLASE%201%20-%20LA%20EMPRESA%20DOC.%20MERC..pdf
Psicología organizacional sus y funciones	Zepeda (1999) define a la psicología organizacional como la rama de la psicología que se dedica al estudio de los fenómenos psicológicos individuales al interior de las organizaciones y a través de las formas que los procesos organizacionales ejercen su impacto en las personas. Esto se complementa con la conceptualización de Dunnette y Kirchner (2005) que consideran que la psicología de la organización es el estudio de la organización, los procesos que tiene en su interior y las relaciones que establece con las personas que pertenecen a la misma. Agregan que esta definición obliga a los psicólogos a estudiar las áreas de conflicto potencial entre las personalidades de los trabajadores como las demandas que hace la organización sobre ellos. Funciones: En general abarca el estudio, diagnóstico, coordinación, intervención, gestión y control del comportamiento humano en las organizaciones, es un profesional que contribuye a la generación de valor mediante la gestión y el desarrollo del talento humano.	Vélez, M. A. G. (2016). Sobre la psicología organizacional y del trabajo en Colombia. <i>Revista Colombiana de Ciencias Sociales, 7</i> (1), 131-153. https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5454161 Velásquez, N. R. P. (2013). ¿Qué es lo que hace exactamente un psicólogo organizacional? Una reflexión crítica desde las teorías del rol. <i>Poiésis, (25)</i> . http://revistas.ucatolicaluisamigo.edu.co/index.php/poiesis/article/view/646
Procesos por competencias	Los procesos por Competencias nacen de la psicología organizacional inmersa en teorías de motivación, buscando explicar el desempeño laboral exitoso. En las organizaciones se están implementando procesos por competencias con la finalidad de generar mayor productividad. Los procesos más ejecutados son los de selección de personal y gestión del desempeño.	Racines, P. (2018). Diseño de procesos de selección y gestión del desempeño por competencias para la empresa medilabor sa en el año 2017-2018. http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/14669/DISERTACI%c3%92N-%20PAOLA%20ISABELLA%2

	Según Shippmann et al. (2000), las competencias surgen de la integración de varias corrientes teóricas como la psicología de las diferencias individuales, los centros de evaluación (assessment center), las inteligencias múltiples de Gardner (1983), la inteligencia emocional de Goleman (1998) entre otras teorías. En sí, un modelo de competencias son todas las características personales necesarias (conocimientos, destrezas, aptitudes, rasgos de personalidad, etc) que permiten desempeñar actividades claves con un alto nivel de eficacia.	ORACINES%20NAVAS.pdf?sequence=1&isAllowed=y
Cargos y funciones	Bajo la teoría de Taylor, el diseñar cargos con tareas específicas facilita el reclutamiento y disminuye los costos ya que se puede contratar mano de obra. También se disminuyen los errores de ejecución del trabajo.	Riquelme. M. (s.f.). Organización Racional del Trabajo según Taylor (ORT). https://www.webyempresas.com/organizacion-razional-del-trabajo/
Diseño y análisis de cargos	El diseño de cargos es un proceso que consisten enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencia de los demás cargos que existen en una empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (que hace la persona), la frecuencia de la ejecución (cuanto lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (como lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace).	Agudelo. J. (2004). El diseño de cargos en la organización moderna. https://intellectum.unisabana.edu.co/bitstream/handle/10818/4352/131145.pdf;jsessionid=E5D64F84F95D2F34D7489A6E4E6A4FE?sequence=1
Consideraciones legales y normas	Las Normas ISO 9000 en el Contexto Empresarial. Una de las herramientas de gestión que se consideran hoy en día son los sistemas de calidad, los cuales se establecen procesos con el objetivo de desarrollar mejores prácticas dentro de la empresa y como consecuencia generar ventajas competitivas sobre los competidores. Por ejemplo, las Normas ISO 9000 constituyen hoy en día un modelo de referencia para el establecimiento en las empresas de un sistema de aseguramiento de la calidad.	Norma técnica colombiana, ntc-ISO 9000. (2015). sistemas de gestión de la calidad. fundamentos y vocabulario. https://www.ramajudicial.gov.co/documents/5454330/14491339/d2.+NTC+ISO+9000-2015.pdf/ccb4b35c-ee63-44b5-ba1e-7459f8714031#:~:text=NTC%2DISO%209000%20(Segunda%20actualizaci%C3%B3n),-La%20sociedad%20est%C3%A1&text=Esta%20Norma%20Internacional%20proporciona%20una%20la%20Calidad%20(SGC).
Perfil del cargo	Para Alles (s.f.) perfil por competencias se parte del descriptivo de puestos basado en este sistema, será importante, en el momento de recolectar información sobre la selección que realizar, identificar cuáles de todas las competencias que integran el descriptivo son más importantes en el momento actual, no para dejar de lado las restantes, sino para focalizar en ellas las preguntas en la	Allés. M. (s.f.). Perfil del puesto por competencias. https://www.ucipfg.com/Repositorio/MAP/MAPD-07/UNIDADES-APRENDIZAJE/UNIDAD_2/perfil_de_puestos_por_competencias.pdf

	entrevista de selección. A esta identificación la denominamos definición de las competencias dominantes	
--	---	--

Categorías, definiciones y referencias del marco teórico

3 Fase hacer

3.1 Justificación de la estrategia

La reestructuración que se realizó en este trabajo, primeramente, se hizo a partir de los conocimientos acerca de la psicología organizacional que se obtuvo durante el diplomado, los conocimientos que se aplicaron son teóricos este, con el fin de aportar al desarrollo organizacional por la línea del desempeño y el progreso de las personas, los psicólogos y psicólogas organizacionales resaltan la importancia de realizar un buen desempeño en los temas que abordan en este trabajo, para brindar una calidad laboral a los empleados de una organización.

Al psicólogo tener esta estructura y la información de análisis de puestos de trabajo le ayudará a: compensar en forma equitativa a los empleados, además ubicarlos en puestos adecuados, también determinar niveles realistas de desempeño e ir creando planes para capacitación y desarrollo, al mismo tiempo identificar candidatos adecuados a las vacantes, realizar promociones y transferencias, también propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral.

Incluso realizar varias evaluaciones como el desempeño del personal y la manera en que los cambios en el entorno afectan el desempeño de los empleados, de igual forma suministrar información para desencadenar un buen proceso de reclutamiento y selección de personal, elaborar perfiles deseados por la organización, definir líneas de autoridad y responsabilidad en la estructura organizativa, también ofrecer criterios de actuación para los supervisores y responsables jerárquicos de los individuos en materia de evaluación del desempeño, evitar enfermedades profesionales y accidentes de trabajo motivados por una defectuosa definición o ejecución de los puestos de trabajo, eliminar requisitos y demandas no indispensables.

Los motivos por los que se realizó este análisis acerca de la estructura de cargos y perfil por competencias son reconociendo la gran importancia, las ventajas y beneficios que este tiene para la organización. Esta investigación permitirá indagar ciertos conocimientos que ayudan ampliar un poco los saberes que se debe tener previos a los dos temas. Como ya se había mencionado el análisis contiene unas ventajas donde podemos observar que estos diseños ofrecen un orden, una claridad, y mejora en el potencial y productividad de cada colaborador, entre otros beneficios.

Un diseño de un puesto, debe ser específico en el contenido de cada posición, métodos de trabajo y las relaciones con los demás integrantes o departamentos que se conecta las funciones que realiza la persona, en el cual se permita un desarrollo oportuno dando evidencia las competencias que se requieren para el ocupante, de igual forma este diseño que es minucioso con el contenido del puesto, el tipo de jefe inmediato, métodos y procesos que desempeño la persona, crea en el trabajador un panorama claro de todo lo que debe tener en cuenta a realizar un trabajo. Mondy (1997) señala, “el diseño de puestos consiste en determinar las actividades específicas que se deben desarrollar, los métodos utilizados para desarrollarlas, y cómo se relaciona el puesto con los demás trabajos en la organización” (párr.1).

Al llevar a cabo este trabajo para una mejora en cuanto a la claridad de los perfiles y estructura de cargos. También generar algunos conocimientos sobre la importancia y que colaboren con la productividad y buenas contrataciones en la empresa.

4 Objetivos

4.1 Objetivo general

- Diseñar un protocolo de intervención enfocado en la creación del diseño, análisis de cargos y perfiles por competencias en el área de logística de la empresa Novedades Plásticas.

4.2 Objetivos específicos

Identificar las competencias requeridas para la creación de los perfiles para los puestos: auxiliar de bodega, asistente logístico, coordinador almacén y asistente de despachos.

- Conceptualizar los conceptos con los que trabajaremos para la realización del protocolo de intervención como lo son: análisis de cargos y perfiles por competencias.
- Describir los requerimientos de los puestos para los diferentes cargos del diseño del análisis.

5 Diseño plan de intervención

El modelo de intervención diseñado para la empresa es proceder a trabajar por medio de unas entrevistas individuales semiestructuradas para los empleados de los cargos: auxiliar de bodega, asistente logístico, coordinador almacén y asistente de despachos, donde se hará la recolección de información del diseño, análisis de cargos y perfiles por competencias, para la realización de las entrevistas se contactó al psicólogo organizacional de la empresa, en cual brindo unos días y horas específicas para dicho fin.

Nombre del proyecto de intervención : Reestructuración de cargos y perfiles de la empresa Novedades Plásticas							
Objetivo General de la Práctica: Diseñar un protocolo de intervención enfocado en la creación del diseño, análisis de cargos y perfiles por competencias en el área de logística de la empresa Novedades Plásticas.							
Objetivo específico	Actividades	Responsable	Recursos	Metas	Indicador	Medio de verificación	Cronograma
Describir los requerimientos de los puestos para los diferentes cargos del diseño del análisis.	Entrevista semiestructurada para el coordinador despachos, auxiliar de bodega, asistente logístico, y asistente de despachos	Practicantes de psicología Verónica Mejía Sara Henao Marian Hernández	-La actividad se realizó, por medio de un formato de diseño de cargos -Computador	Realizar una reestructuración en el diseño de los cargos del área de logística para definir los puestos, funciones, y objetivo.	Entrevista semiestructurada 3/3=100 % La meta se cumplió en un 100%	Formato diseño de cargos (Anexos)	Semana del 13 de septiembre del presente año

Nombre del proyecto de intervención : Reestructuración de cargos y perfiles de la empresa Novedades Plásticas							
Objetivo General de la Práctica: Diseñar un protocolo de intervención enfocado en la creación del diseño, análisis de cargos y perfiles por competencias en el área de logística de la empresa Novedades Plásticas.							
Objetivo específico	Actividades	Responsable	Recursos	Metas	Indicador	Medio de verificación	Cronograma
Conceptualizar los conceptos con los que trabajaremos para la realización del protocolo de intervención como lo son: análisis de cargos y perfiles por competencias.	Investigación centrada en diferentes autores, en los cuales se basaron el análisis de cargo y perfiles por competencia	Practicantes de psicología Verónica Mejía Sara Henao Marian Hernández	-Computador -Material bibliográfico	Comprender los diferentes conceptos para llevar a cabo, el análisis de cada cargo y perfil por competencias	Trabajo de grado 3/3=100 % La meta se cumplió en un 100%	Formato diseño de cargos (Anexos)	Semana del 19 de septiembre del presente año

Nombre del proyecto de intervención : Reestructuración de cargos y perfiles de la empresa Novedades Plásticas							
Objetivo General de la Práctica: Diseñar un protocolo de intervención enfocado en la creación del diseño, análisis de cargos y perfiles por competencias en el área de logística de la empresa Novedades Plásticas.							
Objetivo específico	Actividades	Responsable	Recursos	Metas	Indicador	Medio de verificación	Cronograma
Identificar las competencias requeridas para la creación de los perfiles para los puestos: auxiliar de bodega, asistente logístico, coordinador almacén y asistente de despachos	Entrevista semiestructurada para el coordinador despachos, auxiliar de bodega, asistente logístico, y asistente de despachos	Practicantes de psicología Verónica Mejía Sara Henao Marian Hernández	-La actividad se realizó, por medio de un formato de diseño de cargos -Computador	Analizar y establecer las competencias adecuadas para cada cargo del área de logística.	Entrevista semiestructurada 3/3=100 % La meta se cumplió en un 100%	Formato de diseño de cargos (Anexos)	Semana del 17 de octubre del presente año

6 Fase devolución creativa

Luego de realizar la recolección de información necesaria para el desarrollo del proyecto de grado en la empresa novedades plásticas, podemos establecer que se logró el cumplimiento de los objetivos propuestos, esto por medio de las entrevistas realizadas a los empleados de los cargos establecidos, facilitando el proceso y dando orden a las funciones de los cargos y perfiles por competencias, generado mayor productividad a la empresa, de igual manera contribuye en la adquisición de conocimientos fundamentales para el desarrollo del ejercicio profesional como psicólogas al tener este acercamiento con el campo organizacional.

6.1 Aciertos

De ante mano se agradece a la empresa por la gran disposición al permitir, realizar el proyecto en su organización, en donde los trabajadores tuvieron excelente disposición para contestar las preguntas, de igual forma brindaron la información necesaria para llenar los datos de cada formato esto permitió alcanzar los objetivos establecidos de este trabajo con los cuales se lograron llevar a cabo las entrevistas para cada uno de los cargos.

Cabe resaltar que durante este proyecto nosotras como futuras psicólogas fortalecimos los conocimientos vistos a lo largo de la carrera, incluyendo el diplomado como, la planeación de las entrevistas y su debida realización, el formato diseño de cargos y competencias, durante este diseño de plan de intervención se pudo poner a prueba estos conocimientos por medio de la práctica.

6.2 Dificultades y barreras en el proceso

Al realizar este proyecto nos encontramos con la dificultad que se presentó, debido a la incapacidad que tuvo el psicólogo de la empresa, lo cual retraso el avance del trabajo en la fase del hacer, la devolución creativa, puesto que para desarrollar esta parte era necesario contar con la información recolectada en las entrevistas y al no estar presente el psicólogo, no había una autorización para continuar con el proceso.

6.3 Reflexión teórica

Al realizar esta investigación se reconoce la importancia de una buena estructura de los cargos y perfiles por competencias, los cuales permiten una orientación esencial para la empresa y lo que busca en los posibles candidatos para el puesto que van a ocupar, al tener claro las competencias que requiere el cargo se hace más practico la selección del personal que cumpla con el perfil. La construcción de los perfiles de cargo se vuelve fundamental en el manejo de la gestión organizacional. Entendido como un documento donde se expone de manera específica las características o competencias necesarias requeridas por una persona para un determinado puesto y, puntualiza en la relación de los objetivos

estratégicos y objetivos con las capacidades del personal para así alcanzar su mayor potencial dentro de la organización (Fernández et al., 2015, como se citó en Moreno 2020, p. 16)

La gestión realizada con base a las competencias ha venido adquiriendo gran importancia organizacional a nivel mundial, debido a que, a diferencia de los enfoques tradicionales los modelos basados por competencias son prácticos y conductuales, permitiendo un nivel más operativo y focalizado en los resultados del negocio por medio de las capacidades fundamentales de los miembros. Convirtiéndose en una necesidad actual de gran relevancia para el ámbito laboral, ya que la caracterización del puesto les provee elementos esenciales para un mejor desempeño en la organización a la cual el empleado presta sus servicios (González, 2002, como se citó en Moreno 2020, p.17).

6.4 Conclusión

Tras las investigaciones expuestas y las lecturas realizadas de diferentes autores se pudo comprender la importancia de un análisis detallado en cada cargo, tanto que lo conforman unos requisitos y de gran valor las funciones; estas deben ser claras y precisas donde cada empleado de dicha empresa tenga mayor eficacia y eficiencia en sus actividades. También se destaca lo fundamental que son las competencias ya que este ayuda a acertar en el proceso la persona con las capacidades requeridas para cada cargo.

Al realizar este trabajo de grado, encontramos retos personales en relación a la búsqueda de información, donde se hallaron pocos autores que hablen sobre los perfiles por competencias, esto nos permitió realizar un rastreo más amplio para suplir esta necesidad que nos brindó desempeñar un trabajo enriquecedor para nuestra dimensión personal y académica. Finalmente Logramos cumplir con los objetivos propuestos generando satisfacción a los involucrados y además motivación en nuestra formación profesional.

Referencias

Agudelo, J. (2004). El diseño de cargos en la organización moderna.

<https://intellectum.unisabana.edu.co/bitstream/handle/10818/4352/131145.pdf;jsessionid=E5D64F84F95D2FF34D7489A6E4E6A4FE?sequence=1>

Alles, M. (s.f.). Perfil del puesto por competencias. The Center For Business Excellence, p.6

https://www.ucipfg.com/Repositorio/MAP/MAPD-07/UNIDADES-APRENDIZAJE/UNIDAD_2/perfil_de_puestos_por_competencias.pdf

Becerra Gálvez, M., Campos Ahumado, F. (2012). El enfoque por competencias y sus aportes en la gestión de recursos humanos [Trabajo de grado, Universidad de Chile]. chrome -

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/116913/Memoria%20MBecerra%20FCampos.pdf?sequence=1

Diccionario “El pequeño Larousse ilustrado”. (2005). Ediciones Larousse, S.A., México D.F.

Colegio colombiano de psicología. (s.f.). Campos disciplinares y profesionales. Colegio colombiano de psicología. <https://www.colpsic.org.co/campos/campos-disciplinares-y-profesionales/>

Chiavenato, I. (2002). “Gestión del talento humano. El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones”. Editorial: McGraw Hill. Colombia. Pág. 165.

<https://1library.co/article/dise%C3%B1o-cargos-manual-funciones-marco-te%C3%B3rico.q2nlmgrp>

Farfan, N., Rivera, G. G., Ángeles, T. L. (2020). Diagnóstico del modelo de competencias en la administración del personal: Caso de una organización mexicana. Actualidad contable face, 23(41), 30-62.

https://www.redalyc.org/journal/257/25764894003/html/#redalyc_25764894003_ref11

- Hurtado, R. Rodríguez, W. Fuentes, H., y Galleguillos, C. (2009). Impacto en los beneficios de la implementación de las normas de calidad ISO 9000 en las empresas. *Revista de la Facultad de Ingeniería*, 23, pp. 17-26. <http://www.revistaingenieria.uda.cl/Publicaciones/230003.pdf>
- Moreno-Fuentes, S. M. (2020). Construcción de perfiles de cargo con base en las competencias. <https://repository.ucatolica.edu.co/handle/10983/24777>
- Norma técnica colombiana, NTC-ISO 9000. (2015). *Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario*.
[https://www.ramajudicial.gov.co/documents/5454330/14491339/d2.+NTC+ISO+9000-2015.pdf/ccb4b35c-ee63-44b5-ba1e-7459f8714031#:~:text=NTC%2DISO%209000%20\(Segunda%20actualizaci%C3%B3n\),-La%20sociedad%20est%C3%A1&text=Esta%20Norma%20Internacional%20proporciona%20una,de%20la%20Calidad%20\(SGC\)](https://www.ramajudicial.gov.co/documents/5454330/14491339/d2.+NTC+ISO+9000-2015.pdf/ccb4b35c-ee63-44b5-ba1e-7459f8714031#:~:text=NTC%2DISO%209000%20(Segunda%20actualizaci%C3%B3n),-La%20sociedad%20est%C3%A1&text=Esta%20Norma%20Internacional%20proporciona%20una,de%20la%20Calidad%20(SGC)).
- Racines. p. (2018). *Diseño de procesos de selección y gestión del desempeño por competencias para la empresa medilabor sa en el año 2017-2018*.
<http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/14669/DISERTACI%c3%92N-%20PAOLA%20ISABELLA%20RACINES%20NAVAS.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Romero, J., Aliaga, A. G. T., & Aitamira, A. G. E. (2006). *La Empresa*. Consultado en febrero, 27, 2008.
http://www.padahnet.iestppadah.com/doc_Apren_virtual/clases/13-10-2020_37-2020%20-%20CLASE%201%20-%20LA%20EMPRESA%20DOC.%20MERC..pdf
- Riquelme. M. (s.f.). *Organización Racional del Trabajo según Taylor (ORT)*.
<https://www.webyempresas.com/organizacion-racional-del-trabajo/>
- Taylor, S.J., Bogdan, R. (1986). *La entrevista en profundidad*. En S. J. Taylor (Ed), *Introducción a los métodos cualitativos en investigación. La búsqueda de los significados* (pp. 100 -132). Paidós.

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://mastor.cl/blog/wp-content/uploads/2015/08/Taylor-y-Bogdan.-Entrevista_en_profundidad.pdf

Tarcia, J. y Masis., M. (2013). *120 competencias integrales*. BookBaby.

Gómez Vélez, M. A. (2016). Sobre la psicología organizacional y del trabajo en Colombia. *Revista Colombiana de Ciencias Sociales*, 7(1), 131-153.

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5454161>

Zepeda, F. (1999). *Psicología Organizacional*. México: Addison Wesley Longman.

Anexos

**FORMATO PARA LA
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:
Nombre del cargo: Coordinador de almacén
Dirección de trabajo: Logística
Cargo del jefe Inmediato: Director de operaciones
Cargos que debe supervisar: Auxiliar de bodega, asistente logístico, asistente de despachos
Jornada laboral: lunes a viernes 7:00 a.m. A 5:00 p.m.
Fecha de la descripción: 20/10/2022
Responsable del análisis del cargo:
Marian Sterly Hernández Molano
Verónica Alejandra Mejía Quintero
Sara María Henao Guzmán

Datos de ubicación en la estructura organizacional

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

**Objetivo del cargo:**

Asegurar la entrega oportuna y confiable de cada pedido en los porcentajes requeridos en la compañía, gestionando pincking y packing acorde a lo solicitado por el cliente y entregando en los tiempos programados.

Funciones del cargo: (Resultados más importantes a alcanzar por el empleado) Funciones, responsabilidades.	Metodología: qué actividades o pasos sigue para ejecutar la función	Herramientas que utiliza para ejecutar las actividades de la función	Frecuencia de la función:
1. Responder y controlar por el debido almacenamiento.	Comparar mediante inventarios periódicos inventario físico y virtual, administrando el inventario físico de los productos y materias primas en el CEDI	Pc, ERP (software)	Diario
2. Planeación, control y seguimiento a los despachos de pedidos realizados diariamente	Validar que los despachos estén en las condiciones indicadas.	Lista de pedidos.	Diario
3. Coordinar y controlar las rutas de los transportes a nivel nacional y urbanas	Validar que los valores cobrados no excedan lo pactado.	Pc, ERP (software)	Diario
4. Suministrar la información de los pedidos.	Notificar eventualidades en los pedidos al director de operaciones, realizados por el área comercial.	Pc.	Diario
5. Programar inventarios cíclicos de producto terminado para el año.	Realizar convocatoria a las áreas encargadas y programar inventario como mínimo dos veces al año.	Pc, ERP (software)	Semestral
6. Realizar inventario programado por la Gerencia y Dirección contable.	Realizar convocatoria a las áreas encargadas y programar inventario, Disponer los recursos humanos, técnicos y de infraestructura para el inventario.	Pc, ERP (software)	Semestral
7. Revisar la entrada y salida de la mercancía	Revisar, coordinar, controlar y administrar la entrada y salida de mercancía del centro de distribución y de cualquier bodega de almacenamiento de la compañía	Lista de inventario, lápiz.	Diaria
8. Resolver y plantear soluciones en la entrega de pedidos a la fuerza comercial o el cliente	Realiza seguimiento a las quejas y reclamos del área de logística.	Celular, computador y software	Diaria

9. Asignar tareas según los requerimientos del día al equipo de trabajo.	Revisar en la lista de tareas asignando las actividades que corresponden a cada cargo como auxiliar de bodega, asistente logístico y despachos	Lista de actividades, lápiz.	Diario
10. Ejecutar el seguimiento por canal y por zona	Coordinación de la distribución de los productos pedidos según el canal y la zona	Computador y ERP (software)	Diario
11. Realizar seguimiento a las quejas y reclamos.	Solucionar problemas con los vendedores de cambios de mercancía y entregas erróneas	Celular, computador y software	Diaria
12. Revisión y análisis de las devoluciones de productos	Recibir del transportador las devoluciones de los productos y posteriormente revisar el estado de llegada.	Celular, computador y software	Diaria
13. Reportar las novedades referentes al talento humano	Administración del Recurso Humano (liquidación de horas extras, autorizar vacaciones, descargos, programar turnos adicionales).	Pc, ERP (software)	Semanal
14. Comparar las facturas con los valores del sistema	Revisión de facturas de cobro de transporte y otros proveedores de la cadena logística	Pc, ERP (software)	Diario
15. Gestionar la información del sistema de gestión de calidad	Seguimiento, actualización y control de los indicadores propios del proceso	Pc, ERP (software)	Diario
16. Determinación de stock de producto en el área de almacenamiento	Realizar convocatoria a las áreas encargadas y programar inventario	Pc, ERP (software)	Semestral
17. Visita a las diferentes sedes	Desarrollar actividades relacionadas con el rol, donde se refuerza sus funciones.	Espacio físico, pc.	Semanal
18. Gestionar la información del sistema de gestión de calidad	Seguimiento al desempeño de los procesos a cargo, basado en indicadores.	Pc, ERP (software)	Diario

	Toma de acciones necesarias (Acciones correctivas, preventivas y de mejora) de acuerdo al desempeño del proceso.		
19. Reuniones periódicas con el personal a cargo.	Recopilar información relevante con el equipo de trabajo y crear planes de acción con dicha información	Lugar físico, pc.	Semanal
20. Preparar informe de SG	Preparar el informe para la revisión por la dirección sobre la gestión del proceso de acuerdo a los lineamientos del SG y tomar las acciones derivadas de la revisión.	Pc, ERP (software)	Diario

ANÁLISIS DEL CARGO

REQUISITOS FÍSICOS:

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

Edad: N/A

Sexo: N/A

Altura: N/A

Peso: N/A

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

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

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

	Aplica	No aplica
Temperatura	X	
Humedad	X	
Polvo	x	
Suciedad,		X

Condiciones tóxicas		x
Vibraciones		x
Explosivos		x
Ruidos	x	

CONOCIMIENTOS

EDUCACIÓN: Títulos obtenidos durante su preparación académica:

- | | | |
|--|------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> Bachiller | <input type="radio"/> Técnica | <input type="radio"/> Universitaria |
| | <input type="radio"/> Tecnológica. | <input type="radio"/> Estudios de postgrado |
| | ¿Cuáles? | Cuáles? |
| | Tecnólogo | |
| | Logística | |
| | | |

FORMACIÓN: Estudios que complementan el desempeño de su cargo (ej. Inglés, sistemas....)

Grado de desarrollo del conocimiento

Muy Alto Alto Medio Bajo

- | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. <u> cursos de actualización sobre finanzas, comercio, estadísticas de materias primas</u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. <u> Técnico de programación de computadores</u> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. <u> Manejo de software</u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. <u> Office básico</u> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. <u> Control y manejo de inventarios</u> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. <u> Conocimientos de diferentes modelos y administración inventarios y en logística</u> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL CARGO

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

Experiencia Profesional de

2 años con temas de almacenamiento, despachos inventario.

Experiencia que tenga que ver con logística o cargos afines, administrador de empresa, comercio exterior

Grado de desarrollo de la experiencia necesaria para el cargo:

- Muy Alto Alto **Medio** Bajo Sin experiencia

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

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
Iniciativa	Capacidad de iniciar algo o de dinamizar acciones, sin que necesariamente medie autorización o presión del superior jerárquico.	Eficiente
Liderazgo Transformacional	Capacidad de influencia y poder legítimo para conducir a otros en pro de los objetivos y metas planteadas, a través del modelaje propio e inteligencia emocional para asumir junto a los miembros grandes desafíos.	Eficiente
Orientación al logro	Actitud personal e intrínseca mediante la cual la persona siente una gran necesidad de logro en sus proyectos y tareas, lo que se traduce en una acción permanente hacia la búsqueda y aplicación de métodos y acciones que le permitan lograr objetivos y metas.	Eficiente
Capacidad de Análisis	Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.	Promedio suficiente
Toma de Decisiones	Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas	Eficiente
Planificación y Organización	Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.	Eficiente
Responsabilidad	Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las	Eficiente

	responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.	
Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimiento, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la organización.	Eficiente

Descripción de los diferentes niveles de la competencia en términos de conductas, mediante una gradación que va desde un nivel de incompetencia hasta el nivel observable en el cual los individuos evidencian el más alto desarrollo de la competencia, tal como se exponen a continuación:

- SUPERLATIVO:** Demuestra conductas que son evidencia del mayor nivel de la competencia, lo cual significa que el individuo el mayor grado de dominio de dicha competencia.
- EFICIENTE:** Demuestra conductas que son evidencia de un nivel significativo en la competencia. Por encima de lo esperado.
- PROMEDIO SUFICIENTE:** Demuestra conductas que son aceptables o suficientes como evidencia de que el individuo tiene la competencia requerida.
- POR DEBAJO DE LO ESPERADO:** Demuestra conductas mínimas, lo que indica la probabilidad de que el individuo tiene dificultades en tareas o asignaciones claves y requiere desarrollo para superar esa brecha manifiesta.
- INSUFICIENTE:** Es el “nivel de incompetencia”: no posee la competencia específica y sus conductas negativas impactan el desempeño y los resultados correlacionados.

Iniciativa: Capacidad de iniciar algo o de dinamizar acciones, sin que necesariamente medie autorización o presión del superior jerárquico.

- Superlativo:** La iniciativa es uno de los principales de su gestión, lo que le permite anticiparse y adoptar acciones con sentido de oportunidad y celeridad.
- Eficiente:** Demuestra iniciativa en los puntos críticos de su programa de trabajo.
- Promedio Suficiente:** Cumple con la iniciativa requerida, según lo dispone la organización.
- Por debajo de lo esperado:** Le falta iniciativa y tiene altibajo, por lo que se le deben hacer advertencias o recordatorios.
- Insuficiente:** Carece de iniciativa. Pasivo en extremo.

Liderazgo Transformacional: Capacidad de influencia y poder legítimo para conducir a otros en pro de los objetivos y metas planteadas, a través del modelaje propio e inteligencia emocional para asumir junto a los miembros grandes desafíos. Grados:

- Superlativo:** Ejerce una amplia y decidida influencia en los miembros, inspirándolos y motivándolos hacia metas de alto rendimiento, en medio de cualquier circunstancia y asumiendo un rol de apoyo e inspiración.
- Eficiente:** Se auto- motiva y motiva a los miembros por medio de una actitud comprometida con las metas y asumiendo una dirección fuerte y efectiva de manera constante.

- Promedio suficiente:** En los momentos críticos suele asumir las riendas de su equipo para ejercer el liderazgo requerido.
- Por debajo de lo esperado:** Suele fallar cuando las situaciones son críticas o tienden a ser conflictivas.
- Insuficiente:** No muestra liderazgo y más tiende a ser evasivo o dependiente de otros.

- Orientación al Logro:** Actitud personal e intrínseca mediante la cual la persona siente una gran necesidad de logro en sus proyectos y tareas, lo que se traduce en una acción permanente hacia la búsqueda y aplicación de métodos y acciones que le permitan lograr objetivos y metas.
- Superlativo:** Demuestra una marcada actitud y aptitud hacia el logro, y en ese tanto busca todas las formas posibles por ser competente en lo que se le asigna o emprende, siendo exigente consigo mismo.
 - Eficiente:** Identifica medios y aplica las mejores técnicas de enfoque hacia los por iniciativa propia en procura de logros.
 - Promedio suficiente:** Busca la guía apropiada para revitalizar su enfoque hacia los logros, requiriendo refuerzo o soporte para lograrlo.
 - Por debajo de lo esperado:** Pierde de vista las acciones claves pueden conducir hacia los logros, pese a que realiza esfuerzos en ese sentido.
 - Insuficiente:** Se muestra indiferente hacia las metas que suponen logros.

- Capacidad de análisis:** Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
- Superlativo:** Demuestra en todos sus análisis gran rigor y precisión para aportar criterios y planteamientos valiosos.
 - Eficiente:** Aporta a partir de sus análisis opiniones y criterios muchos de los cuales que son valederos para la toma de decisiones.
 - Promedio suficiente:** Cumple a través de sus análisis con aportes algunos de, cuales son utilizados para lo pertinente.
 - Por debajo de lo esperado:** Demuestra poca capacidad de análisis, omitiendo información clave.
 - Insuficiente:** Omite en todos los casos y situaciones la realización de análisis pertinentes.

- Toma de Decisiones:** Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.
- Superlativo:** Toma decisiones debidamente documentadas que se basan en un análisis racional de opciones y alternativas, que provienen de un conjunto de datos y variables de gran relevancia.
 - Eficiente:** Responde positivamente a los requerimientos decisiones en las que considera múltiples variables y datos importantes.
 - Promedio suficiente:** Comprende las variables y datos a los que accede o recopila. Ante lo cual adopta decisiones confiables; aunque en ocasiones deja de lado aspectos que son vitales.
 - Por debajo de lo esperado:** Se involucra el análisis de datos y variables, pero tiende a perder en enfoque y ello afecta las decisiones finales.
 - Insuficiente:** Se muestra indeciso y deficiente en la toma de decisiones.

Planificación y Organización: Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.

Superlativo: Planifica y organiza procesos de trabajo de forma efectiva, con enfatizando el uso racional de los recursos implicados de un volumen e impacto sumamente alto en la institución. Muestra una alta efectividad en este cometido

Eficiente: Se involucra en la planifica y organiza sus procesos de trabajo de una manera efectiva, dando énfasis al uso adecuado de los recursos implicados. Muestra efectividad en este cometido.

Promedio suficiente: Cumple con la planificación y organización de sus procesos de trabajo de una manera efectiva, de conformidad a la norma establecida.

Por debajo de lo esperado: Intenta planifica y organizar sus procesos de trabajo pero tiene fallas debido a que omite puntos de control importantes.

Insuficiente: No planifica y ni tampoco organiza sus procesos de trabajo. Hace caso omiso de este cometido.

Responsabilidad: Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.

Superlativo: Es capaz de responder a los requerimientos de la organización asumiendo los compromisos que se derivan con total apego a los lineamientos y un sentido de responsabilidad indubitable, que sirve incluso de modelo a otros.

Eficiente: Aporta responsabilidad en cuanto a las tareas críticas asignadas, lo que le permite controlar plazos, procedimientos y resultados, que puedan afectar la calidad del trabajo.

Promedio suficiente: Es responsable y aplica claramente métodos y procedimientos de trabajo con el fin de cumplir con su labor, de conformidad a las expectativas de la organización.

Por debajo de lo esperado: La planificación para llevar a cabo sus responsabilidades es insuficiente, pues tiene incumplimientos que afectan los resultados.

Insuficiente: Es abiertamente deficiente en el cumplimiento de las responsabilidades de su cargo.

Trabajo en equipo: Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.

Superlativo: Sabe crear un ambiente propicio para el trabajo en equipo, modelando una cultura que permite la mejora continua en la institución.

Eficiente: Se integra adecuadamente a la toma de decisiones grupales; generando la integración de esfuerzos necesarios para realizar mejoras en su área o unidad.

Promedio suficiente: Asume con propiedad el rol que le es asignado en el equipo, aportando ideas y propuestas que mejoran los procesos o procedimientos.

Por debajo de lo esperado: Participa pero no en la medida requerida Asume su rol pero tiende a desvincularse de la cohesión grupal.

Insuficiente: No sabe fomentar el ambiente ni las condiciones adecuadas para el trabajo en equipo.

FORMATO PARA LA
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:
Nombre del cargo: Asistente de despachos
Dirección de trabajo: Logístico
Cargo del jefe Inmediato: Coordinador Almacén y despachos
Cargos que debe supervisar: No aplica
Jornada laboral: lunes a viernes 7:00 a.m. A 5:00 p.m.
Fecha de la descripción: 20/10/22
Responsable del análisis del cargo:
Marian Sterly Hernández Molano
Verónica Alejandra Mejía Quintero
Sara María Henao Guzmán

Datos de ubicación en la estructura organizacional

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



Objetivo del cargo:

Asegurar el alistamiento (picking y packing) y despacho de mercancía, de manera que se brinde oportunidad y calidad en la entrega al cliente.

Funciones del cargo: (Resultados más importantes a alcanzar por el empleado) Funciones, responsabilidades.	Metodología: qué actividades o pasos sigue para ejecutar la función	Herramientas que utiliza para ejecutar las actividades de la función	Frecuencia de la función:
1. Recibir lista de pedidos	Alistar los pedidos dados por el asistente de facturación y posterior seleccionar facturas y coordinar la entrega al transportador (picking y packing)	PC, Impresora	Diaria
2. Organizar y fijar pedidos	Coordinar y asignar los pedidos registrados en el sistema a los auxiliares de bodega responsables del picking y packing, teniendo en cuenta el tipo de cliente, prioridad de entrega, disponibilidad del inventario luego, entregar las facturas al jefe inmediato para acondicionamiento considerando las características del cliente y del auxiliar de bodega.	Pc, impresora, ARP (software)	Diario
3. Registrar la información complementaria del pedido	Registrar el pedido en el sistema asignado la fecha y hora de entrega a picking y nombre del auxiliar de bodega a quien se asigna el pedido.	Pc, ARP (software)	Diario
4. Controlar y transportar inventarios de otras bodegas	Verificar existencias en las bodegas satélites indicadas por el jefe inmediato y gestionar su despacho, cada vez que se requiera.	Pc, ARP (software), vehículos de carga	Semanal
5. Comprobar la organización de los pedidos	Verificar que los pedidos alistados por el auxiliar de bodega estén debidamente organizados, rotulados y ubicados en la zona asignada para despacho, confrontando contra el documento del pedido y firmar en señal de conformidad.	Lista de pedidos, lista de conformidad.	Diario

6. Diligenciar planilla de entrega para facturación	Entregar al asistente de facturación el pedido para que éste genere la respectiva factura. Dejando evidencia de fecha y hora de entrega.	Pc, impresora	Diario
7. Seleccionar facturas y ordene, coordinar la entrega al transportador	Verificar factura contra pedido físico entregados por el jefe inmediato corroborando que las referencias relacionadas, la cantidad de cajas, la factura y la información contenida en ésta coincidan con la mercancía que se cargará en el vehículo y firmar en señal de conformidad.	PC, Impresora.	Diaria
8. Revisar que el cargue cumpla con los requisitos corporativos	Monitorear el cargue del vehículo en compañía del transportador, asegurando una adecuada manipulación de ésta, de acuerdo con las instrucciones registradas en el embalaje (cajas).	Lista de instrucciones del embalaje	Diario
9. Gestionar firma y archivos de facturas despachada	Firmar original y copia de factura (asistente de despachos y transportador) en señal de conformidad y finalización del cargue, entregando original al transportador y copia para NP. Imprimir guías de transporte y entregarlas al transportador solicitando firma y dejando copia para NP adjuntando esta guía a la factura.	PC, impresora	Diario
10. Identificar, registrar y gestionar anomalías	Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas para el sistema de gestión de calidad y las no conformidades o anomalías presentadas durante el proceso en el formado de no conforme.	PC	Diario

11. Garantizar el buen estado de los productos	Revisar el estado de las cajas apiladas del almacén cada vez que el jefe inmediato lo solicite comprobando que no existan malformaciones que pueden dañar los productos en el transporte y al mismo tiempo verificando que las filas de las cajas no estén demasiado altas al finalizar reportar el estado de los productos al jefe inmediato	Estibadora manual	Diario
12. Reportar al jefe inmediato las necesidades del proceso de despachos	Informar las necesidades y/o requerimientos de transporte con base a los pedidos en proceso de alistamiento y entregas requeridas por los clientes al jefe de almacenamiento o en su defecto al director de operaciones.	PC	Diario

ANÁLISIS DEL CARGO

REQUISITOS FÍSICOS:

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

Edad: N/A

Sexo: N/A

Altura/A

Peso: N/A

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

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

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

CONOCIMIENTOS

EDUCACIÓN: Títulos obtenidos durante su preparación académica:

- Bachiller **Técnica** Universitaria
 Tecnológica. Estudios de postgrado
 ¿Cuáles? Cuáles?

 . Logística
 Administración

FORMACIÓN: Estudios que complementan el desempeño de su cargo (ej. Inglés, sistemas....)

Grado de desarrollo del conocimiento

	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
1- Conocimiento de producto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-Office básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-Sistema de información de la compañía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL CARGO

Experiencia previa requerida por el cargo:

Experiencia Profesional de

2 años de experiencia en cargos afines.

Grado de desarrollo de la experiencia necesaria para el cargo:

- Muy Alto Alto **Medio** Bajo Sin experiencia

	Responsabilidad			
Responsabilidad económica	<input type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input checked="" type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por equipos	<input type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input checked="" type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja
Responsabilidad por recursos	<input type="radio"/> Muy alta	<input type="radio"/> Alta	<input checked="" type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Muy baja

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

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
Planificación y Organización	Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.	Eficiente
Trabajo en equipo	Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.	Eficiente
Responsabilidad	Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.	Eficiente
Atención al Detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.	Eficiente
Energía	Tendencia hacia el mantenimiento de un ritmo de trabajo sostenido mediante el cual demuestra vigor en forma más o menos constante.	Eficiente

Entereza	Actitud y disciplina para cumplir sus cometidos o asignaciones, respetando lineamientos, horarios, requisitos, y norma	Eficiente
Resolución de Problemas	Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de estos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.	Eficiente
Colaboración	Actitud proclive a la ayuda y apoyo a otros de manera desinteresada.	Eficiente

Descripción de los diferentes niveles de la competencia en términos de conductas, mediante una gradación que va desde un nivel de incompetencia hasta el nivel observable en el cual los individuos evidencian el más alto desarrollo de la competencia, tal como se exponen a continuación:

- SUPERLATIVO:** Demuestra conductas que son evidencia del mayor nivel de la competencia, lo cual significa que el individuo el mayor grado de dominio de dicha competencia.
- EFICIENTE:** Demuestra conductas que son evidencia de un nivel significativo en la competencia. Por encima de lo esperado.
- PROMEDIO SUFICIENTE:** Demuestra conductas que son aceptables o suficientes como evidencia de que el individuo tiene la competencia requerida.
- POR DEBAJO DE LO ESPERADO:** Demuestra conductas mínimas, lo que indica la probabilidad de que el individuo tiene dificultades en tareas o asignaciones claves y requiere desarrollo para superar esa brecha manifiesta.
- INSUFICIENTE:** Es el “nivel de incompetencia”: no posee la competencia específica y sus conductas negativas impactan el desempeño y los resultados correlacionados.

Planificación y Organización: Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.

- Superlativo:** Planifica y organiza procesos de trabajo de forma efectiva, con enfatizando el uso racional de los recursos implicados de un volumen e impacto sumamente alto en la institución. Muestra una alta efectividad en este cometido
- Eficiente:** Se involucra en la planifica y organiza sus procesos de trabajo de una manera efectiva, dando énfasis al uso adecuado de los recursos implicados. Muestra efectividad en este cometido.
- Promedio suficiente:** Cumple con la planificación y organización de sus procesos de trabajo de una manera efectiva, de conformidad a la norma establecida.

- Por debajo de lo esperado:** Intenta planificar y organizar sus procesos de trabajo pero tiene fallas debido a que omite puntos de control importantes.
- Insuficiente:** No planifica y ni tampoco organiza sus procesos de trabajo. Hace caso omiso de este cometido.

Trabajo en equipo: Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.

- Superlativo:** Sabe crear un ambiente propicio para el trabajo en equipo, modelando una cultura que permite la mejora continua en la institución.
- Eficiente:** Se integra adecuadamente a la toma de decisiones grupales; generando la integración de esfuerzos necesarios para realizar mejoras en su área o unidad.
- Promedio suficiente:** Asume con propiedad el rol que le es asignado en el equipo, aportando ideas y propuestas que mejoran los procesos o procedimientos.
- Por debajo de lo esperado:** Participa, pero no en la medida requerida. Asume su rol, pero tiende a desvincularse de la cohesión grupal.
- Insuficiente:** No sabe fomentar el ambiente ni las condiciones adecuadas para el trabajo en equipo.

Responsabilidad: Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.

- Superlativo:** Es capaz de responder a los requerimientos de la organización asumiendo los compromisos que se derivan con total apego a los lineamientos y un sentido de responsabilidad indubitable, que sirve incluso de modelo a otros.
- Eficiente:** Aporta responsabilidad en cuanto a las tareas críticas asignadas, lo que le permite controlar plazos, procedimientos y resultados, que puedan afectar la calidad del trabajo.
- Promedio suficiente:** Es responsable y aplica claramente métodos y procedimientos de trabajo con el fin de cumplir con su labor, de conformidad a las expectativas de la organización.
- Por debajo de lo esperado:** La planificación para llevar a cabo sus responsabilidades es insuficiente, pues tiene incumplimientos que afectan los resultados.
- Insuficiente:** Es abiertamente deficiente en el cumplimiento de las responsabilidades de su cargo.

Atención al Detalle: Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.

- Superlativo:** Es minucioso en grado sumo prestando atención a detalles inmersos en grupos de información densa o compleja, lo cual le permite circunscribir todo aquello que reviste interés o es útil para procesos ulteriores.
- Eficiente:** Categoriza apropiadamente la información clave y sabe discriminar lo que es relevante de lo que no.
- Promedio suficiente:** Analiza y procesa detalles dentro de volúmenes de datos e información, de conformidad a los requerimientos de la organización.
- Por debajo de lo esperado:** Hace un esfuerzo evidente por prestar atención al detalle, pero tiende a abrumarse o a dispersarse cuando la información es densa o compleja.
- Insuficiente:** Poco minucioso o detallista, deja pasar muchos aspectos claves.

Energía: Tendencia hacia el mantenimiento de un ritmo de trabajo sostenido mediante el cual demuestra vigor en forma más o menos constante.

Superlativo: Es capaz de trabajar en intensas jornadas, con ahínco y la energía extra como para acometer situaciones demandantes y concluir con éxito.

Eficiente: Demuestra tener la energía suficiente para jornadas extensas y dar cierre a los ciclos.

Promedio suficiente: Trabaja con la energía requerida, como para cumplir con las exigencias.

Por debajo de lo esperado: Le falta energía como para acometer asignaciones críticas o demandantes.

Insuficiente: Suele evidenciar cansancio o falta de energía en las asignaciones demandantes.

Entereza: Actitud y disciplina para cumplir sus cometidos o asignaciones, respetando lineamientos, horarios, requisitos, y normas.

Superlativo: Se comporta con una actitud inclinada hacia la disciplina organizacional de manera decidida, siendo el mismo un modelador de esa disciplina mediante su ejemplo a toda prueba.

Eficiente: Logra adherirse a la disciplina organizacional de manera comprometida.

Promedio suficiente: Cumple con la disciplina organizacional en sus aspectos medulares,

Por debajo de lo esperado: Dejar pasar muchos aspectos claves o importantes de la disciplina organizacional.

Insuficiente: No hace lo necesario por cumplir con la disciplina organizacional, lo que deriva en muchas violaciones de las normas.

Resolución de Problemas: Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de estos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.

Superlativo: Demuestra capacidad para y resolver problemas sumamente complejos, utilizando herramientas de análisis que le permiten ir a fondo de las causas y aportando soluciones efectivas que añaden valor.

Eficiente: Resuelve con efectividad los problemas que se presentan aportando las soluciones pertinentes y haciendo adecuado uso de la información disponible.

Promedio suficiente: Se involucra en la solución de problemas, principalmente en los aspectos que domina. En general brinda aportes según lo requerido.

Por debajo de lo esperado: Sus aportes en la solución de problemas no son, del todo, efectivos y por ende poco aprovechables.

Insuficiente: Está al margen de la solución de problemas de su área. Es dependiente de la contribución de otros.

Colaboración: Actitud proclive a la ayuda y apoyo a otros de manera desinteresada.

Superlativo: Ejecuta acciones de colaboración de manera desinteresada, aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo se haga con calidad y en el tiempo requerido, cumpliendo con los indicadores y estándares de la organización.

Eficiente: Aporta colaboración tanto dentro como fuera de su unidad, lo que permite impactar positivamente las metas.

Promedio suficiente: Colabora cuando es requerido y de conformidad a lo que se le solicita.

Por lo debajo de lo esperado: Se le debe insistir o hacer recordatorios para que colabore, ante lo cual se suma como uno más del equipo.

Insuficiente: Renuente a colaborar. Busca excusas y todo tipo de justificaciones para no hacerlo.

FORMATO PARA LA
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:
Nombre del cargo: Asistente logístico
Dirección de trabajo: Logística
Cargo del jefe Inmediato: Coordinador almacén
Cargos que debe supervisar: No aplica
Jornada laboral: lunes a viernes 7:00 a.m. 5:00 p.m.
Fecha de la descripción: 20/10/22
Responsable del análisis del cargo:
Marian Sterly Hernández Molano
Verónica Alejandra Mejía Quintero
Sara María Henao Guzmán

Datos de ubicación en la estructura organizacional

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



Objetivo del cargo:

Garantizar el ingreso de producto terminado en el sistema, velando por la confiabilidad del inventario, además de realizar seguimiento a los despachos en clientes que lo requieran y facturación de productos.

Funciones del cargo: (Resultados más importantes a alcanzar por el empleado) Funciones, responsabilidades.	Metodología: qué actividades o pasos sigue para ejecutar la función	Herramientas que utiliza para ejecutar las actividades de la función	Frecuencia de la función:
1. Realizar inventarios aleatorios y cíclicos programados desde la coordinación de almacén.	Recibir la planilla con el listado de artículos a revisar del coordinador logístico, buscar en la sede física el artículo y realizar el conteo. Entregar al jefe inmediato la planilla con los diferentes conteos	Planilla Calculadora Papelería	Mensual
2. Realizar reporte de ajustes o movimientos en el sistema.	Ingresar ajustes y movimientos autorizados al sistema, generar diferencias entre inventario físico y virtual. Enviar dicho reporte a la Dirección de Operaciones y a la Jefatura de sistemas según sea el caso.	Pc, ERP (software), planilla	Mensual
3. Ingresar en el sistema la información de las facturas aprobadas.	Recibe del coordinador de almacén las facturas aprobadas para realizar ingresos en el sistema del producto terminado proveniente de las maquilas. Diligenciar en el sistema salidas y entradas de inventario por muestras, préstamos y demás solicitudes.	Pc, ERP (software), planilla	Diario
4. Ingresar en el sistema la información las conversiones autorizadas por la dirección de operaciones	Ejecutar conversiones (cambio de producto) en el sistema, reemplazando referencias por las previamente aprobadas por la dirección de operaciones para luego ser revisada por el coordinador de almacén.	Pc, ERP (software), planilla	Diario

5 Ingresar en el sistema la información, las órdenes de fabricación autorizadas.	Realiza la creación de OF (orden de fabricación – combos-) y traslado de producto en proceso en el sistema para realización de acabados. Además de traslados entre bodegas. Posteriormente se brinda el reporte al coordinador de almacén.	Pc, ERP (software), planilla	Diario
6 Efectuar labor de facturación.	Realizar la factura con las cantidades a despachar considerando las condiciones del cliente, este proceso carga automáticamente en el sistema y se envían de manera digital.	Pc, ERP (software), planilla	Diario
7 Apoyo a despachos y verificación de pedidos cuando se requiera.	Verificar que la cantidad empacada corresponda la cantidad facturada. La información le permite facturar y revisar.	Pc, ERP (software), planilla	Diario

ANÁLISIS DEL CARGO

REQUISITOS FÍSICOS:

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

Edad: N/A

Sexo: N/A

Altura N/A

Peso: N/A

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

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

--	--	--	--	--

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

CONOCIMIENTOS		
EDUCACIÓN: Títulos obtenidos durante su preparación académica:		
<input type="radio"/> Bachiller 	<input checked="" type="radio"/> Técnica <input type="radio"/> Tecnológica. ¿Cuáles? Administración Logística Producción Cargos afines	<input type="radio"/> Universitaria <input type="radio"/> Estudios de postgrado Cuáles?
FORMACIÓN: Estudios que complementan el desempeño de su cargo (ej. Inglés, sistemas....)		
Grado de desarrollo del conocimiento		
Muy Alto Alto Medio Bajo		
1- <u>Conocimiento de producto</u>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2- <u>Office</u>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3- <u>Sistema de información de la compañía</u>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL CARGO

Experiencia previa requerida por el cargo:
Experiencia Profesional de
2 años de experiencia en cargos afines.
Grado de desarrollo de la experiencia necesaria para el cargo:

- Muy Alto
 Alto
 Medio
 Bajo
 Sin experiencia

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

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
Planificación y Organización	Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.	Eficiente
Trabajo en equipo	Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.	Eficiente
Responsabilidad	Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.	Eficiente
Capacidad de respuesta	Rapidez mental y de acción para responder a diversos requerimientos internos y/o externos en torno al trabajo que ejecuta.	Eficiente

Energía:	Tendencia hacia el mantenimiento de un ritmo de trabajo sostenido mediante el cual demuestra vigor en forma más o menos constante.	Eficiente
Mejoramiento continuo	Capacidad para monitorear sus procesos en procura de introducir la mejora continua en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.	Eficiente
Entereza:	Actitud y disciplina para cumplir sus cometidos o asignaciones, respetando lineamientos, horarios, requisitos, y normas.	Eficiente
Iniciativa	Capacidad de iniciar algo o de dinamizar acciones, sin que necesariamente medie autorización o presión del superior jerárquico.	Eficiente

Descripción de los diferentes niveles de la competencia en términos de conductas, mediante una gradación que va desde un nivel de incompetencia hasta el nivel observable en el cual los individuos evidencian el más alto desarrollo de la competencia, tal como se exponen a continuación:☐

SUPERLATIVO: Demuestra conductas que son evidencia del mayor nivel de la competencia, lo cual significa que el individuo el mayor grado de dominio de dicha competencia.

☐ **EFICIENTE:** Demuestra conductas que son evidencia de un nivel significativo en la competencia. Por encima de lo esperado.

☐ **PROMEDIO SUFICIENTE:** Demuestra conductas que son aceptables o suficientes como evidencia de que el individuo tiene la competencia requerida.

☐ **POR DEBAJO DE LO ESPERADO:** Demuestra conductas mínimas, lo que indica la probabilidad de que el individuo tiene dificultades en tareas o asignaciones claves y requiere desarrollo para superar esa brecha manifiesta.

☐ **INSUFICIENTE:** Es el “nivel de incompetencia”: no posee la competencia específica y sus conductas negativas impactan el desempeño y los resultados correlacionados.

Planificación y Organización: Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.

Superlativo: Planifica y organiza procesos de trabajo de forma efectiva, con enfatizando el uso racional de los recursos implicados de un volumen e impacto sumamente alto en la institución. Muestra una alta efectividad en este cometido

Eficiente: Se involucra en la planifica y organiza sus procesos de trabajo de una manera efectiva, dando énfasis al uso adecuado de los recursos implicados. Muestra efectividad en este cometido.

Promedio suficiente: Cumple con la planificación y organización de sus procesos de trabajo de una manera efectiva, de conformidad a la norma establecida.

Por debajo de lo esperado: Intenta planifica y organizar sus procesos de trabajo, pero tiene fallas debido a que omite puntos de control importantes.

Insuficiente: No planifica y ni tampoco organiza sus procesos de trabajo. Hace caso omiso de este cometido.

Trabajo en equipo: Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.

Superlativo: Sabe crear un ambiente propicio para el trabajo en equipo, modelando una cultura que permite la mejora continua en la institución.

Eficiente: Se integra adecuadamente a la toma de decisiones grupales; generando la integración de esfuerzos necesarios para realizar mejoras en su área o unidad.

Promedio suficiente: Asume con propiedad el rol que le es asignado en el equipo, aportando ideas y propuestas que mejoran los procesos o procedimientos.

Por debajo de lo esperado: Participa, pero no en la medida requerida. Asume su rol, pero tiende a desvincularse de la cohesión grupal.

Insuficiente: No sabe fomentar el ambiente ni las condiciones adecuadas para el trabajo en equipo.

Responsabilidad: Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.

Superlativo: Es capaz de responder a los requerimientos de la organización asumiendo los compromisos que se derivan con total apego a los lineamientos y un sentido de responsabilidad indubitable, que sirve incluso de modelo a otros.

Eficiente: Aporta responsabilidad en cuanto a las tareas críticas asignadas, lo que le permite controlar plazos, procedimientos y resultados, que puedan afectar la calidad del trabajo.

Promedio suficiente: Es responsable y aplica claramente métodos y procedimientos de trabajo con el fin de cumplir con su labor, de conformidad a las expectativas de la organización.

Por debajo de lo esperado: La planificación para llevar a cabo sus responsabilidades es insuficiente, pues tiene incumplimientos que afectan los resultados.

Insuficiente: Es abiertamente deficiente en el cumplimiento de las responsabilidades de su cargo.

Capacidad de respuesta: Rapidez mental y de acción para responder a diversos requerimientos internos y / o externos en torno al trabajo que ejecuta.

Superlativo: Demuestra gran capacidad de respuesta en situaciones límite o ante requerimientos del entorno, aportando acciones efectivas.

- Eficiente:** Tiende a ser efectivo en cuanto a la capacidad de respuesta requerida, aportando lo necesario ante los requerimientos.
- Promedio suficiente:** Demuestra que puede reaccionar ante diversos requerimientos. Cumple con la expectativa.
- Por debajo de lo esperado:** Suele reaccionar de manera tardía. Solamente en pocos casos reacciona con sentido de oportunidad.
- Insuficiente:** Reacciona de manera tardía o de manera extemporánea.

- Energía:** Tendencia hacia el mantenimiento de un ritmo de trabajo sostenido mediante el cual demuestra vigor en forma más o menos constante.
- Superlativo:** Es capaz de trabajar en intensas jornadas, con ahínco y la energía extra como para acometer situaciones demandantes y concluir con éxito.
 - Eficiente:** Demuestra tener la energía suficiente para jornadas extensas y dar cierre a los ciclos.
 - Promedio suficiente:** Trabaja con la energía requerida, como para cumplir con las exigencias.
 - Por debajo de lo esperado:** Le falta energía como para acometer asignaciones críticas o demandantes.
 - Insuficiente:** Suele evidenciar cansancio o falta de energía en las asignaciones demandantes.

- Mejoramiento continuo:** Rapidez mental y de acción para responder a diversos requerimientos internos y / o externos en torno al trabajo que ejecuta.
- Superlativo:** Demuestra gran capacidad de respuesta en situaciones límite o ante requerimientos del entorno, aportando acciones efectivas.
 - Eficiente:** Tiende a ser efectivo en cuanto a la capacidad de respuesta requerida, aportando lo necesario ante los requerimientos.
 - Promedio suficiente:** Demuestra que puede reaccionar ante diversos requerimientos. Cumple con la expectativa.
 - Por debajo de lo esperado:** Suele reaccionar de manera tardía. Solamente en pocos casos reacciona con sentido de oportunidad.
 - Insuficiente:** Reacciona de manera tardía o de manera extemporánea.

- Entereza:** Actitud y disciplina para cumplir sus cometidos o asignaciones, respetando lineamientos, horarios, requisitos, y normas.
- Superlativo:** Se comporta con una actitud inclinada hacia la disciplina organizacional de manera decidida, siendo el mismo un modelador de esa disciplina mediante su ejemplo a toda prueba.
 - Eficiente:** Logra adherirse a la disciplina organizacional de manera comprometida.
 - Promedio suficiente:** Cumple con la disciplina organizacional en sus aspectos medulares,
 - Por debajo de lo esperado:** Dejar pasar muchos aspectos claves o importantes de la disciplina organizacional.
 - Insuficiente:** No hace lo necesario por cumplir con la disciplina organizacional, lo que deriva en muchas violaciones de las normas.

Iniciativa: Capacidad de iniciar algo o de dinamizar acciones, sin que necesariamente medie autorización o presión del superior jerárquico.

Superlativo: La iniciativa es uno de los principales de su gestión, lo que le permite anticiparse y adoptar acciones con sentido de oportunidad y celeridad.

Eficiente: Demuestra iniciativa en los puntos críticos de su programa de trabajo.

Promedio suficiente: Cumple con la iniciativa requerida, según lo dispone la organización.

Por debajo de lo esperado: Le falta iniciativa y tiene altibajo, por lo que se le deben hacer advertencias o recordatorios.

Insuficiente: Carece de iniciativa. Pasivo en extremo

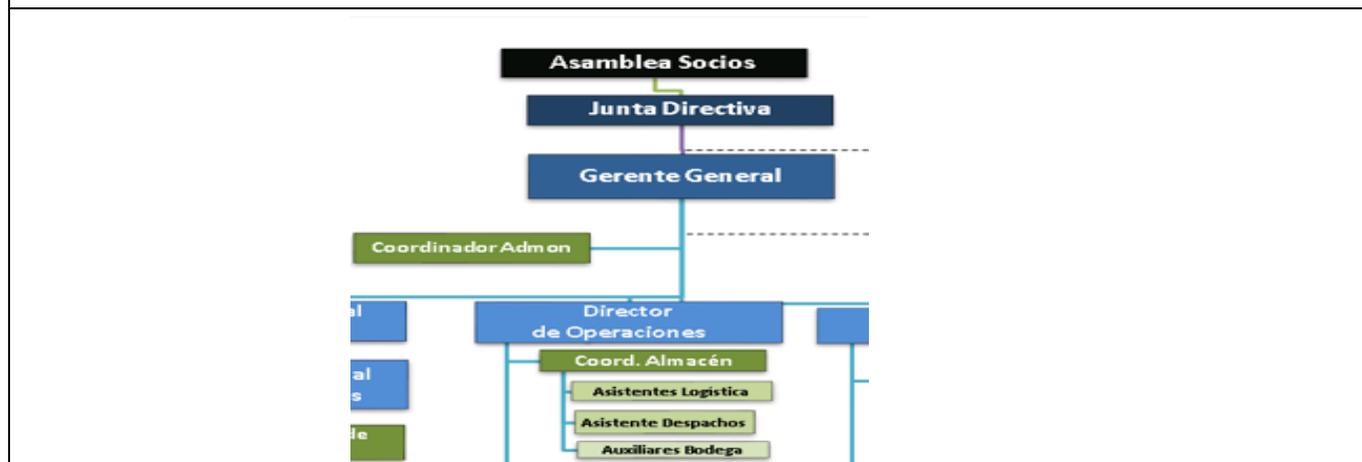
**FORMATO PARA LA
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:
Nombre del cargo: Auxiliar de bodega
Dirección de trabajo: Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato: Coordinador de almacén
Cargos que debe supervisar: No aplica
Jornada laboral: Lunes a Viernes 7:00 am -5:00 pm
Fecha de la descripción: 20/10/2022
Responsable del análisis del cargo:
Marian Sterly Hernández Molano
Verónica Alejandra Mejía Quintero
Sara María Henao Guzmán

Datos de ubicación en la estructura organizacional

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



Objetivo del cargo:

Apoyar las labores de recepción, almacenamiento, acondicionamiento y despacho de mercancía; picking y packing; cargue y descargue de mercancía; corte de malla y cuchilla. Asegurando la conservación del producto.

Funciones del cargo: (Resultados más importantes a alcanzar por el empleado) Funciones, responsabilidades.	Metodología: qué actividades o pasos sigue para ejecutar la función	Herramientas que utiliza para ejecutar las actividades de la función	Frecuencia de la función:
1. Recibir y descargar de acuerdo a la normatividad corporativa.	Recepción y descargue de producto, materia prima e insumos entregados por parte del transportador, para acomodar la mercancía en almacén de acuerdo a normativa.	Estibador manual	Diaria
2. Comparar el pedido contra la factura	Comprobación de que el pedido entregado por el jefe inmediato esté correcto o desacuerdo a la factura, para realizar el vfo al cliente por medio de la transportadora que se contrata.	Pc, facturas.	Diaria
3. Acondicionamiento de producto	Alistar el pedido de acuerdo con los lineamientos de la empresa, realizando picking y packing a los pedidos para cada cliente por medio de la prefactura entregada por el jefe inmediato.	Cintas Cajas Plásticos	Diaria
4. Solicitar al jefe inmediato el documento de actividades	Recibir la documentación y solicitud de tareas por parte del jefe inmediato y verificar la información consignada en ella para llevarla a cabo de manera oportuna.	Lista de actividades	Diaria
5. Seleccionar y ubicar los artículos del pedido	Tareas de "picking" y "packing" atendiendo instrucciones sobre preparación de pedidos, y preparación para su envío mediante medios mecánicos y/o manuales; realizar el empaque acorde a las instrucciones y reportar faltantes del pedido al jefe inmediato	Estibadora manual Ganchos de empaque Cajas Cintas Plástico	Diaria
6. Comparar el pedido contra la información de la factura	Analizar los pedidos asignados y reportar a su jefe inmediato las inconsistencias encontradas; asegurar que el	Facturas.	Diaria

	pedido llegue al cliente cumpliendo con los requerimientos establecidos (cantidades, color, código y etiqueta, combos).		
7. Codificación y demarcación de pedidos	Alistar el pedido de acuerdo con los lineamientos de la empresa, incluyendo en los pedidos de los clientes que están en almacén un sticker con las especificaciones del cliente, nombre, ciudad, dirección y bodega.	Cintas Cajas Plásticos	Diaria
8. Tramitar devoluciones de acuerdo a los lineamientos de la compañía	Recepción de la devolución por parte del cliente. Realizar devolución de los pedidos que se empacan mal, se facturan incorrectamente o se dañan en el transporte, el cliente hace la devolución a la empresa por medio del transportador entregado la factura al auxiliar de bodega, el cual comprueba por el sistema la toma del pedido con la factura el pedido, realizando el cambio.	PC	Semanal
9. Corte de malla y cuchilla	Malla: Recibir la información de cantidades a mano facturar por parte del jefe inmediato. Extender la malla en la mesa de corte, troquelar con las medida indicadas, realizar inventario de corte Cuchillas: cortar la lámina con la medida indicada, afilar, inventariar cantidad de cuchillas	Mesa de corte Troqueladora Mecánica Lima metálica Fresadora	Diaria
10. Revisión periódica de los artículos de la bodega.	Custodiar el buen estado de los productos que se encuentran dentro de las instalaciones de la compañía e informar al jefe inmediato del estado de los productos	Lista de artículos	Diaria
11. Informar novedades	Informar las novedades al coordinador de almacén que puedan afectar el buen	Espacio físico	Diaria

	nombre, servicio o producto de la compañía		
12. Limpieza del puesto de trabajo	Conservar el orden, aseo y buena presentación del puesto trabajo y de la empresa en general.	Espacio físico	Diaria
13. Acompañar y orientar las actividades	Acompañar y orientar las actividades que indique el coordinador de almacén, desarrolladas por los compañeros para que se realicen en condiciones seguras	Material requerido para la actividad indicada	Diaria

ANÁLISIS DEL CARGO

REQUISITOS FÍSICOS:

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

Edad:

Sexo: N/A

Altura: N/A

Peso: N/A

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

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

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

Ruidos	x	

CONOCIMIENTOS				
EDUCACIÓN: Títulos obtenidos durante su preparación académica:				
<input checked="" type="radio"/> Bachiller	<input type="radio"/> Técnica <input type="radio"/> Tecnológica. ¿Cuáles?	<input type="radio"/> Universitaria <input type="radio"/> Estudios de postgrado Cuáles?		
FORMACIÓN: Estudios que complementan el desempeño de su cargo (ej. Inglés, sistemas....)				
Grado de desarrollo del conocimiento				
	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
1. <u>Manipulación de carga</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. <u>Buenas prácticas de almacenamiento</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. <u>Conocimiento de producto</u>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL CARGO

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

Experiencia Profesional de

6 meses de experiencia en cargos afines.

Grado de desarrollo de la experiencia necesaria para el cargo:

- Muy Alto
 Alto
 Medio
 Bajo
 Sin experiencia

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

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
Planificación y Organización	Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.	Eficiente
Trabajo en equipo	Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.	Eficiente
Responsabilidad	Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.	Promedio suficiente
Optimización del Tiempo	Capacidad de administrar su agenda de trabajo de acuerdo las prioridades establecidas y dentro de los tiempos programados.	Eficiente
Orientación a la Calidad	Tendencia o propensión a gestionar el cumplimiento de normas y estándares de calidad de los procesos en los que interviene o tiene a cargo, bajo el conjunto de políticas y normas que rigen esa materia.	Eficiente
Energía	Tendencia hacia el mantenimiento de un ritmo de trabajo sostenido mediante el cual demuestra vigor en forma más o menos constante.	Promedio suficiente

Disponibilidad	Actitud y disposición para realizar tareas, asignaciones o diversas encomiendas fuera de horarios laborales y en la condiciones que la organización lo establezca.	Eficiente
Autodisciplina	Es riguroso y exigente consigo mismo lo que le permite cumplir con los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.	Promedio suficiente

Descripción de los diferentes niveles de la competencia en términos de conductas, mediante una gradación que va desde un nivel de incompetencia hasta el nivel observable en el cual los individuos evidencian el más alto desarrollo de la competencia, tal como se exponen a continuación:

- SUPERLATIVO:** Demuestra conductas que son evidencia del mayor nivel de la competencia, lo cual significa que el individuo el mayor grado de dominio de dicha competencia.
- EFICIENTE:** Demuestra conductas que son evidencia de un nivel significativo en la competencia. Por encima de lo esperado.
- PROMEDIO SUFICIENTE:** Demuestra conductas que son aceptables o suficientes como evidencia de que el individuo tiene la competencia requerida.
- POR DEBAJO DE LO ESPERADO:** Demuestra conductas mínimas, lo que indica la probabilidad de que el individuo tiene dificultades en tareas o asignaciones claves y requiere desarrollo para superar esa brecha manifiesta.
- INSUFICIENTE:** Es el “nivel de incompetencia”: no posee la competencia específica y sus conductas negativas impactan el desempeño y los resultados correlacionados.

Planificación y Organización: Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.

Superlativo: Planifica y organiza procesos de trabajo de forma efectiva, con enfatizando el uso racional de los recursos implicados de un volumen e impacto sumamente alto en la institución. Muestra una alta efectividad en este cometido

Eficiente: Se involucra en la planifica y organiza sus procesos de trabajo de una manera efectiva, dando énfasis al uso adecuado de los recursos implicados. Muestra efectividad en este cometido.

Promedio suficiente: Cumple con la planificación y organización de sus procesos de trabajo de una manera efectiva, de conformidad a la norma establecida.

Por debajo de lo esperado: Intenta planifica y organizar sus procesos de trabajo pero tiene fallas debido a que omite puntos de control importantes.

Insuficiente: No planifica y ni tampoco organiza sus procesos de trabajo. Hace caso omiso de este cometido.

Trabajo en equipo: Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.

Superlativo: Sabe crear un ambiente propicio para el trabajo en equipo, modelando una cultura que permite la mejora continua en la institución.

Eficiente: Se integra adecuadamente a la toma de decisiones grupales; generando la integración de esfuerzos necesarios para realizar mejoras en su área o unidad.

Promedio suficiente: Asume con propiedad el rol que le es asignado en el equipo, aportando ideas y propuestas que mejoran los procesos o procedimientos.

Por debajo de lo esperado: Participa, pero no en la medida requerida. Asume su rol, pero tiende a desvincularse de la cohesión grupal.

Insuficiente: No sabe fomentar el ambiente ni las condiciones adecuadas para el trabajo en equipo.

Responsabilidad: Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.

Superlativo: Es capaz de responder a los requerimientos de la organización asumiendo los compromisos que se derivan con total apego a los lineamientos y un sentido de responsabilidad indubitable, que sirve incluso de modelo a otros.

Eficiente: Aporta responsabilidad en cuanto a las tareas críticas asignadas, lo que le permite controlar plazos, procedimientos y resultados, que puedan afectar la calidad del trabajo.

Promedio suficiente: Es responsable y aplica claramente métodos y procedimientos de trabajo con el fin de cumplir con su labor, de conformidad a las expectativas de la organización.

Por debajo de lo esperado: La planificación para llevar a cabo sus responsabilidades es insuficiente, pues tiene incumplimientos que afectan los resultados.

Insuficiente: Es abiertamente deficiente en el cumplimiento de las responsabilidades de su cargo.

Optimización del Tiempo: Capacidad de administrar su agenda de trabajo de acuerdo a las prioridades establecidas y dentro de los tiempos programados.

Superlativo: Organiza y administra las actividades de conformidad a los tiempos establecidos en cronogramas o agendas, lo que incide en cumplimiento de compromisos, cierre de ciclos de manera eficiente y oportuna.

Eficiente: Administra con efectividad el tiempo asignado a las actividades claves de manera que logra los cometidos dentro de ese tiempo.

Promedio suficiente: Usualmente administra el tiempo para cumplir con los requerimientos de la organización. No obstante, lo hace bajo cierta presión de las normas o bien por las circunstancias se tornan demandantes.

Por debajo de lo esperado: Muestra altibajos en el cumplimiento de tiempos establecidos. Se muestra algunas veces inconsistente en el seguimiento de los tiempos.

Insuficiente: Evidencia poco o nulo interés en administrar el cronograma o las agendas que establecen metas de tiempo.

Orientación a la Calidad: Tendencia o propensión a gestionar el cumplimiento de normas y estándares de calidad de los procesos en los que interviene o tiene a cargo, bajo el conjunto de políticas y normas que rigen esa materia.

Superlativo: Ejerce influencia o guía para monitorear de manera constante los indicadores de gestión clave que apuntan a los resultados que impactan la calidad.

Eficiente: Identifica, a través del análisis sistemático, aspectos vinculados a resultados que muestran brechas por subsanar o aspectos positivos por reforzar relacionados con la calidad.

Promedio suficiente: Comprende el rol que debe asumir con respecto a los aspectos claves requeridos y tiende a actuar consecuentemente con los requerimientos de calidad.

Por debajo de lo esperado: Adopta acciones para mejorar la calidad, pero debe ser supervisado y reforzado constantemente para ese propósito.

Insuficiente: No se interesa ni se involucra en los requerimientos de calidad.

Energía: Tendencia hacia el mantenimiento de un ritmo de trabajo sostenido mediante el cual demuestra vigor en forma más o menos constante.

Superlativo: Es capaz de trabajar en intensas jornadas, con ahínco y la energía extra como para acometer situaciones demandantes y concluir con éxito.

Eficiente: Demuestra tener la energía suficiente para jornadas extensas y dar cierre a los ciclos.

Promedio suficiente: Trabaja con la energía requerida, como para cumplir con las exigencias.

Por debajo de lo esperado: Le falta energía como para acometer asignaciones críticas o demandantes.

Insuficiente: Suele evidenciar cansancio o falta de energía en las asignaciones demandantes.

Disponibilidad: Actitud y disposición para realizar tareas, asignaciones o diversas encomiendas fuera de horarios laborales y en la condiciones que la organización lo establezca.

Superlativo: Se enfoca a asignaciones o proyectos aportando un esfuerzo extraordinario y fuera de jornada, con tal de lograr que alcanzar el propósito señalado.

Eficiente: Esta siempre disponible y se aboca a lo solicitado prestamente.

Promedio suficiente: Aporta disponibilidad siempre y cuando se le informe con tiempo.

Por debajo de lo esperado: Su disponibilidad es muy esporádica debido a que argumenta que tiene otros compromisos de por medio.

Insuficiente: Nunca está disponible ni se muestra anuente a aportar tiempo fuera de su jornada.

Autodisciplina: Es riguroso y exigente consigo mismo lo que le permite cumplir con los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.

Superlativo: Se desempeña de manera sumamente eficiente en todos los puntos relevantes de su programa de trabajo, gracias al ejercicio de una rigurosa disciplina de auto-monitoreo.

Eficiente: Es propenso a comprometerse mediante su propia iniciativa con la mayoría de los requerimientos que giran en torno a los cumplimientos de programas, horarios, etc.

Promedio suficiente: Se muestra proclive a cumplir con horarios o programas por iniciativa propia, aunque a veces se le deben hacer recordatorios.

Por debajo de lo esperado: Actúa de forma irregular en cuanto a su propia disciplina. Tiene altibajos y a veces tiene serios incumplimientos.

Insuficiente: Se muestra evasivo en cuanto a su propia autodisciplina. No evidencia que auto disciplinado en forma alguna

