

**DELINEACIÓN DE LOS PROCESOS DE DISEÑO DE CARGOS, REQUISICION,
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN E INDUCCION EN LA EMPRESA METAL
PLAST LTDA**

**JOHN ALEXANDER HERRERA OVALLE
ALEXANDRA ORTEGA OCTAVO**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
SANTIAGO DE CALI
2013**

**DELINEACIÓN DE LOS PROCESOS DE DISEÑO DE CARGOS, REQUISICION,
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN E INDUCCIÓN EN LA EMPRESA METAL
PLAST LTDA**

**JOHN ALEXANDER HERRERA OVALLE
ALEXANDRA ORTEGA OCTAVO**

TRABAJO DE GRADO

**DIRECTORA
MONICA GARCIA SOLARTE**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
SANTIAGO DE CALI
2013**

Nota de aceptación

Firma del jurado

Firma del jurado

Cali 03 de octubre 2013

DEDICATORIA

A Dios por ser mi luz y mi guía en el transcurso de mi vida.

A mis padres, por su amor, dedicación y apoyo cuando más lo necesite.

A mi hermosa hija Gabriela por ser mi inspiración, mi motivación y mi fuerza para cumplir mis objetivos.

A mis hermanos Robert, Leidy y Andrés por brindarme su ayuda y amor incondicional.

A mis sobrinos Sofía y Esteban por llenar mi vida de felicidad con su presencia

A mi abuela Lucelly por su colaboración y sabiduría.

A Jhon Alex por su apoyo, compañía y dedicación

Muchas Gracias a todos por hacer parte de esta meta, los amo.

Alexandra Ortega Octavo

A Dios por ser mi guía en cada paso que doy siendo mi fortaleza y apoyo.

A mi madre por ser la persona que me ha dado todas las herramientas, y quien con su amor, dedicación y esfuerzo ha logrado sacarme adelante durante todas las etapas de mi vida.

A mis hijas María José y Gabriela Por ser lo más grande y valioso que Dios me ha regalado, quienes son mi fuente de inspiración y la razón que me impulsa a salir adelante.

A mi abuelo Tito, por su apoyo y ejemplo de vida.

A Alexandra por ser una persona excepcional. Quien me ha brindado su apoyo incondicional y ha hecho suyos mis preocupaciones y problemas.

A mis familiares y amigos que de una u otra forma me ayudaron y participaron para que lograra el presente éxito profesional. Gracias por sus palabras de aliento y fe en mí.

John Alexander herrera Ovalle

AGRADECIMIENTOS

A nuestra Directora de Trabajo de Grado, la Profesora Mónica García Solarte, por su apoyo, contribución, y dedicación durante la realización del presente trabajo, aportando continuamente su conocimiento y experiencia académica y profesional durante gran parte de nuestra formación como profesionales y durante el tiempo que trabajamos a su lado.

Al Representante Legal y Gerente de la empresa METAL PLAST LTDA, Wilson Jurado, y al jefe de producción Hernando Barco, quienes con su colaboración y disposición permitieron la elaboración de nuestro Trabajo de Grado, pues nos brindaron la información y los recursos necesarios para su realización.

A la Universidad del Valle, especialmente a la Facultad de Ciencias de la Administración, por sus aportes académicos durante nuestra formación profesional y por abrirnos un espacio para vivir experiencias que contribuyeron a nuestra formación personal.

CONTENIDO

RESUMEN	3
INTRODUCCION	4
1 EL PROBLEMA.....	6
1.1 ANTECEDENTES	6
1.2 OBJETIVOS DEL ESTUDIO	7
1.2.1 Objetivo General	7
1.2.2 Objetivos específicos	7
1.3 JUSTIFICACIÓN	8
1.4 DISEÑO METODOLÓGICO.....	10
1.4.1 Tipo de estudio	10
1.4.2 Aplicación metodológica	12
2 MARCO REFERENCIAL	13
2.1 MARCO TEORICO	13
2.1.1 Contexto de la gestión del talento humano	13
2.1.2 Concepto de gestión del talento humano.....	14
2.1.4 Análisis y diseño de cargos.....	17
2.1.5 Concepto de cargo.....	20
2.1.6 Diseño de cargo	20
2.1.7 Requisición y reclutamiento	22
2.1.8 Selección de las personas	24
2.1.9 Inducción.....	30
2.2 MARCO EMPRESARIAL	33
2.2.1 INFORMACIÓN GENERAL	33
2.2.2 Reseña histórica	34

2.2.3 Organigrama	34
2.2.4 Descripción	35
2.2.5 Quienes somos	36
2.2.6 Misión	36
2.2.7 Visión	37
2.2.8 Que ofrece	37
2.2.9 Clientes	38
2.2.10 Políticas de calidad	38
3 RESULTADOS	39
3.1. ANALISIS Y DESCRIPCION DE LA SITUACION ACTUAL DE LA EMPRESA	39
3.1.1. Diagnostico de los procesos de diseño de cargos, requisición, reclutamiento, selección e inducción de la empresa METAL PLAST LTDA.	39
3.2 Delineación de los procesos de diseño de cargos, requisición, reclutamiento y selección e inducción para la empresa METAL PLAST LTDA	41
3.2.1. Diseño de cargos	43
3.2.2. Requisición y reclutamiento del talento humano	163
3.2.3 Descripción del procedimiento	171
3.2.4 Proceso de selección	176
3.2.5 Proceso de inducción	188
3.2.6 Descripción de la inducción	188
4. CONCLUSIONES	201
5. RECOMENDACIONES	203
6. BIBLIOGRAFIA	205
7. ANEXOS	207

RESUMEN

El presente documento enseña la definición y el diseño de los procesos de diseños de cargos, requisición, reclutamiento y selección e inducción en la empresa METAL PLAST LTDA. Su elaboración se encuentra sustentada en una revisión bibliográfica de los autores que han aportado en el tema. Se exponen un diagnóstico de la situación actual de estos procesos de cómo se llevan en este momento y posteriormente se plantean unas mejoras y diseño para cada uno de estos. Con el desarrollo de estos se busca contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

INTRODUCCION

El presente trabajo ofrece una recopilación teórica de varios autores sobre los procesos de gestión humana la cual entró en auge después de la revolución industrial donde se brindó importancia a las relaciones entre empleado y patrono.

Este documento contiene el diseño y descripción del manejo actual de los procesos de gestión humana y de cómo se instauraran los procesos de selección e inducción, análisis y diseños de cargos y evaluación del desempeño, dentro de la empresa METAL PLAST LTDA, la cual presentaba falencias en el campo de la gestión humana y no presentaba un orden en la importancia en los pasos a seguir en una vinculación de un empleado o su evolución y motivación dentro de la empresa.

Los procesos de gestión humana que se desarrollan en este documento, mediante descripciones y formatos que conllevan a registrar, evaluar y monitorear los asuntos administrativos y legales que se dan en las relaciones laborales de la empresa, fueron creados a partir de las necesidades y funciones que se evidenciaron en las visitas y entrevistas con el gerente general, y se delinearon con el fin que se adapte al funcionamiento técnico que se ha llevado en la empresa.

Los procesos de Gestión Humana se han convertido para las empresas en un proceso de apoyo gerencial muy importante para el manejo de las relaciones laborales, el fortalecimiento de la cultura organizacional y la promoción de un buen clima laboral.

Su aporte permite a las organizaciones garantizar el enganche de personal idóneo y capaz de aportar a la ejecución de la estrategia definida por la empresa, desarrollar las competencias que aumenten la productividad a través de programas de formación y entrenamiento del personal, desarrollar actividades

orientadas al bienestar de los colaboradores y de sus familias e integrar los aspectos legales requeridos en salud ocupacional y seguridad industrial.

Las normas, decretos y leyes colombianas en conjunto con el código sustantivo de trabajo, procuran proteger a los empleados y empleadores, reglamentando los procesos que se dan en esta relación, para hacerla equitativa y justa. Basados en este principio se desarrollaron planes y procedimientos los cuales procuran dejar claro el proceso realizado y las intenciones de la empresa con el empleado.

El diseño y descripción de los procesos de gestión humana para la empresa METAL PLAST LDTA se desarrolla mediante la elaboración de manuales, planes y procesos que permitan llevar a la formalidad las actividades, dando cumplimiento a la normatividad actual en Colombia, esto con el fin de establecer claramente las relaciones entre la organización y el empleado desde su vinculación hasta su retiro.

1. EL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES

Metal Plast Ltda. Es una empresa que lleva más de 30 años en el mercado, esta inició como una empresa familiar por lo cual los procesos que se llevaban dentro de esta se manejan de manera empírica. Gracias a la dedicación de sus propietarios, a la calidad de sus productos y al crecimiento de los sectores económicos a los cuales ofrece sus productos y servicios, la empresa ha crecido en todas sus áreas y recursos.

La empresa no cuenta con un área de recursos humanos y los procesos de este han sido llevados a cabo de manera desestructurada por personal como la secretaría administrativa o el auxiliar contable, lo que hace evidente la ausencia de manuales, procedimientos y elementos que sirvan de guía para la realización de dichos procesos y su posterior control.

La situación actual de la empresa se envuelve en un marco informal el cual involucra el manejo del personal y sus respectivas funciones lo cual resta importancia a las actividades y no se aprovecha las ventajas que trae un ambiente laboral capacitado y profesional en cada área de trabajo, como lo es la innovación en los procesos y productos, la productividad y el crecimiento sostenido de la organización.

Metal Plast Ltda. es una empresa con el deseo de ofrecer mejores productos y servicios a sus clientes y para esto se hace necesario identificar ciertos problemas que se presentan para contar con el mejor personal para la visión que esta organización posee, dentro de los cuales podemos señalar los procesos de gestión humana en general.

Con lo anterior es necesario señalar que los procesos de gestión humana necesitan una formulación mas clara desde el establecimiento de actividades, diseño de procesos y herramientas, con una excelente documentación, que brinden y faciliten los procesos internos de la organización. De igual forma, por la carencia de muchos procesos, no se facilita el alcanzar los objetivos de manera amena y menos se facilita la certificación de calidad que se busca dentro de la organización dentro de su proyección futura.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

A la empresa METAL PLAST LTDA. Le falta un diseño formal de los procesos de diseños de cargos, requisición y reclutamiento, selección e inducción.

1.2 OBJETIVOS DEL ESTUDIO

1.2.1 Objetivo General

Delinear los procesos de diseño de cargos, requisición, reclutamiento y selección e inducción dentro de la empresa Metal Plast Ltda.

1.2.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico sobre la situación actual de la empresa Metal Plast Ltda. en los procesos de diseños de cargos, requisición, reclutamiento y selección e inducción.

- Diseñar los procesos de diseños de cargos, requisición, reclutamiento y selección e inducción dentro de la empresa Metal Plast Ltda.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Cuando se habla de procesos de gestión humana en la región del Valle del Cauca, casi siempre y sin excepción, se hace referencia a las diferentes teorías administrativas que de tanto en tanto aparecen y desaparecen en el escenario mundial y que pretenden aumentar la productividad de las empresas minimizando al máximo los recursos invertidos. Sean consideradas modas administrativas o procesos serios de cambio de las organizaciones, todas ellas inciden en la forma como las empresas administran y gestionan su talento humano, razón por la cual una revisión de ellas es necesaria e ineludible.

Pero más allá de ello, la base para establecer una perspectiva teórica que pueda dar cuenta de forma analítica de los procesos de administración del talento humano, deberá establecerse en teóricos clásicos de la Sociología y la Administración como Max Weber, Harry Abravanel, Geertz, Idalberto Chiavenato, Michael Porter, entre otros, quienes desde sus múltiples perspectivas y visiones han contribuido al estudio de la organización y de todas las interacciones que en ella se dan.¹

La Gestión del Talento Humano se define como el conjunto de procesos para dirigir el personal de una empresa, partiendo del reclutamiento, selección, capacitación, recompensas, evaluación del desempeño, salud ocupacional y bienestar, entre otros, que conducen a obtener un valor agregado dentro de la organización que beneficia a los empleados, el entorno y la empresa.

¹ Saldarriaga Ríos Juan Guillermo. En: Gestión humana: tendencias y perspectivas.
http://www.icesi.edu.co/revistas/index.php/estudios_gerenciales/article/view/262/html

El primer objetivo de la gestión del talento humano es ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos, hacerla competitiva suministrando empleados capacitados e idóneos para cada cargo, para promover y conseguir en ellos motivación, autorrealización y satisfacción en el campo profesional y personal.

El óptimo desempeño de una empresa está basado en su capital humano ya que ellos son los que realizan cada labor, que impulsa a la organización a un mejoramiento continuo. El capital humano capacitado está en la capacidad de aportar al crecimiento sostenido de la organización.

Las relaciones entre empleado y empleador deben ser y estar claras y definidas según la normatividad colombiana.

Las empresas guiadas por las herramientas legales que ofrecen los decretos, normas, leyes y el código sustantivo de trabajo, realizan y manejan las relaciones laborales para que estas sean equitativas y armónicas, además para no enfrentar demandas o pleitos legales.

El conjunto de procesos de gestión humana ayudan a la empresa METAL PLAST LTDA a regular, dirigir, mantener y estructurar las relaciones, los procesos, y las normas a seguir dentro de la misma ya sean administrativas o de producción. Con el fin de aportar al desarrollo y sostenimiento de la organización.

1.4 DISEÑO METODOLÓGICO

1.4.1 Tipo de estudio

En este trabajo se efectúa un estudio descriptivo porque su intención es la delimitación de los hechos que conforman el problema de investigación como lo afirma Méndez², los estudios descriptivos acuden a técnicas específicas en la recolección de información como lo son la observación, la entrevista, deducción y los cuestionarios. Por otro lado, este estudio en la empresa Metal Plast Ltda. permite establecer un diagnostico situacional de la misma y con base en este determinar los pasos a seguir, en el establecimiento de los procesos de selección e inducción, análisis y diseños de cargos y evaluación del desempeño.

La aplicación del estudio de caso permite la utilización de diferentes técnicas de recolección de información, en donde se pueden incluir: Observación directa e indirecta, entrevistas y cuestionarios. También pueden utilizarse informes y documentos elaborados por otros investigadores. Lo que se busca con este estudio es identificar y describir los procesos de gestión humana con el fin de que estos aporten al logro de los objetivos de la empresa.

1.4.1.1 Método de investigación

Dentro de los métodos aplicados para este tipo de investigación se pueden encontrar según Méndez³:

² Méndez, Carlos E. Metodología guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables administrativas. McGraw-Hill, 1990

³ Méndez, Carlos E. Metodología guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables administrativas. McGraw-Hill, 1990

- **Entrevista:** implementada con el objetivo de indagar de manera específica y profunda acerca de los procesos, estas pueden ser: estructuradas que permiten al entrevistado proporcionar más o menos detalles en sus respuestas y no estructuradas en la que los datos fluyen de forma aleatoria y de forma yuxtapuesta.

- **Observación:** a través de esta se conoce la realidad y permite definir previamente los datos más importantes que deben recogerse y que tiene relación directa con la investigación. La observación puede definirse como el uso sistemático de nuestros sentidos en búsqueda de datos que necesitamos para resolver el problema de investigación. Por un lado la observación puede ser directa cuando el investigador hace parte activa del grupo observado, también es conocida como observación participante. Por otro lado, cuando el investigador no hace parte del grupo recibe el nombre de observación no participante.

- **Encuesta:** La recolección de información se hace mediante formularios, los cuales tiene aplicación a aquellos problemas que se pueden investigar por métodos de observación, análisis de fuentes y demás sistemas de conocimientos.

Herramientas de análisis de Información

- **Graficas:** Esta herramienta que constituye una forma de comprensión y síntesis de la información obtenida en el proceso de indagación y diseño de procesos, a través de las otras técnicas.

- **Diagramas:** Este instrumento permite establecer de manera precisa las actividades que se llevan a cabo en los procesos sino que también permite

determinar los responsables encargados de cada una de ellas y los formatos registros de documentos requeridos en las actividades.

1.4.2 Aplicación metodológica

Para el desarrollo de este trabajo se realizaron una serie de visitas y entrevistas dentro de la empresa, a continuación se describen cada una de ellas.

La primera visita se le realizó al gerente general y se le presentó la propuesta para desarrollar el trabajo de grado con base en la empresa.

En la segunda visita se solicitó toda la información de la empresa como por ejemplo misión, visión, objetivos, número de empleados, cargos.

La tercera visita se presentó lo que se tenía adelantado hasta la fecha y se solicitó el permiso para que cada uno de los empleados realizara una encuesta la cual se utilizó para el desarrollo del diseño de cargos y manual de funciones.

Durante la cuarta visita se realizó la entrevista a cada uno de los empleados y se presentó el avance hasta la fecha.

Dentro del diseño metodológico se establece el diagnóstico inicial para determinar a partir de que elementos ya realizados se iba a trabajar, el modelo de entrevista de diagnóstico fue el siguiente (ver anexo 1)

2 MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEORICO

2.1.1 Contexto de la gestión del talento humano

El contexto de la gestión del talento humano está conformado por las personas y las organizaciones. Las personas pasan gran parte de sus vidas trabajando en las organizaciones, las cuales dependen de estas para operar y alcanzar el éxito. Por una parte el trabajo consume tiempo considerable de la vida y del esfuerzo de las personas que depende de él para subsistir y alcanzar el éxito personal. Separar el trabajo de la existencias de las personas es muy difícil, casi imposible debido la importancia y efecto que tiene en ellas. En consecuencia, las personas dependen de las organizaciones para alcanzar sus objetivos personales e individuales. Crecer en la vida y tener éxito casi siempre significa crecer dentro de las organizaciones. Por otra parte, las organizaciones dependen directa e irremediablemente de las personas, para operar, producir bienes y servicios, atender clientes competir en los mercados y alcanzar los objetivos generales y estratégicos. Las dos partes mantienen una relación de mutua dependencia que les permite obtener beneficios recíprocos. Es un ejemplo de simbiosis duradera entre las personas y las organizaciones.⁴ No en todas las organizaciones se presenta de esta forma por que hay casos en los que la empresa o el empleado solo tienden a buscar el beneficio propio.

⁴ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Pág. 4-5

Chiavenato⁵ hace un recuento histórico de la evolución de la gestión humana desde 1750 cuando estuvo en auge el concepto de relaciones industriales la cual fue una visión burocrática que nació a finales de la revolución industrial. En otras organizaciones se hablaba de administración de recursos humanos, visión más dinámica que predominó hasta 1990.

2.1.2 Concepto de gestión del talento humano

La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de los aspectos a la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental el negocio de la organización. La tecnología utilizada. Los procesos internos y otra infinidad de variables importantes

Aspectos fundamentales de la gestión moderna de las personas

La gestión del talento humano se basa en tres aspectos fundamentales:

- **Son seres humanos:** están dotados de personalidad propia profundamente diferentes entre si, tienen historias distintas y poseen conocimientos, habilidades, destrezas capacidades indispensables para la gestión adecuada de los recursos organizacionales. Son personas y no meros recursos de la organización.
- **Activadores inteligentes de los recursos organizacionales:** elementos impulsores de la organización, capaces de dotarla de inteligencia, talento y aprendizajes indispensables en su constante renovación y competitividad en un mundo de cambios y desafíos. La personas son fuente de impulsos

⁵ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del talento humano. McGraw-Hill, 2002.

propios que dinamizan la organización, y no agentes pasivos inertes e estáticos.

- **Socios de la organización:** son capaces de conducirla a la excelencia y al éxito. Como socias, las personas invierten en la organización esfuerzo dedicación, responsabilidad, compromisos, riesgos, con la esperanza de recibir retornos de estas inversiones: salarios, incentivos financieros, crecimiento profesional. Cualquier inversión solo se justifica cuando trae un retorno razonable. En la medida en que el retorno sea gratificante la inversión será mayor⁶.

PERSONAS COMO RECURSOS	PERSONAS COMO SOCIAS
• Empleados aislados en los cargos • Horario establecido con rigidez • Preocupación por la normas y reglas • Subordinación al jefe • Fidelidad a la organización • Dependencia de la jefatura • Alineación en relación con la organización • Énfasis en la especialización • Ejecutoras de tareas • Énfasis en las destrezas manuales • Mano de obra	• Colaboradores agrupados en equipos • Metas negociadas y compartidas • Preocupación por los resultados • Atención y satisfacción al cliente • Vinculación a la misión y a la visión • Interdependencia entre colegas y equipos • Participación y compromiso • Énfasis en la ética y la responsabilidad • Proveedores de actividades • Énfasis en el conocimiento Inteligencia y talento.

Fuente⁷

⁶ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Pág. 8

⁷ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Pág. 8

2.1.3 Objetos de la gestión del talento humano

Las personas constituyen el principal activo de la organización; consideramos que esta afirmación es verdadera debido a que las personas son quienes le dan vida a las organizaciones y si estas ellas no tendrían sentido así tuvieran la mejor tecnologías de nada serviría; de hay la necesidad de que esta sea mas consciente y este mas atenta a los empleados. Las empresas más exitosas perciben que solo pueden crecer, prosperar y mantener su continuidad si son capaces de optimizar el retorno sobre las inversiones de todos los socios en especial de sus empleados. Cuando una organización está orientada hacia las personas, su filosofía general y su cultura organizacional se refleja en ese enfoque. La gestión del talento humano en las organizaciones es la función que permite la colaboración eficaz de las personas para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales.

Los objetivos de la gestión de personas son diversos y pueden contribuir a la eficacia organizacional a través de los siguientes medios.

- Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión.
- Proporcionar competitividad a la organización
- Suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados
- Permitir el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo.
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
- Administrar el cambio.
- Establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables.⁸

⁸ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Pág. 9- 10

2.1.4 Análisis y diseño de cargos

El análisis y diseño de cargos es la descripción y el registro del fin de un puesto de trabajo, sus principales actividades, las condiciones bajo las que estas se llevan a cabo, los conocimientos, habilidades que se requiere para desempeñarlo y que a su vez lo separan y distinguen de los demás cargos.

Diseñar un puesto de trabajo es configurarlo, definiendo el entorno organizativo en el que operará, su razón de ser, sus principales responsabilidades y su marco de contribución. Describir un puesto de trabajo es analizarlo para conocer el entorno en el que opera, su razón de ser, sus principales responsabilidades y su marco de contribución⁹.

Cuando diseñamos un puesto, lo pintamos en un lienzo blanco. Cuando lo describimos, lo fotografiamos de la realidad. Tanto el proceso de diseño como el proceso de descripción se puede estructurar en tres fases: 1) configuración y análisis, 2) elaboración y 3) documentación.

El análisis y diseño de cargos está integrado por dos componentes importantes: el primero, el análisis de cargo o del puesto, se refiere a la descripción del puesto, sus funciones, actividades y responsabilidades, dando como resultado la descripción del puesto, y el segundo, el diseño del cargo, se refiere a la definición del perfil que se requiere para cumplir con las funciones descritas, dando como resultado las especificaciones del puesto. Ambos componentes se verán reflejados en lo que conocemos como “manual de funciones” que tiene como propósito final el contribuir al mejoramiento del desempeño de las personas y el aumento de la productividad de la organización.¹⁰

⁹RODRÍGUEZ , Juan Carlos. El Modelo de Gestión de Recursos Humanos. Barcelona: Editorial UOC, 2004. p. 38

¹⁰ GARCÍA SOLARTE, Mónica; SÁNCHEZ DE ROLDAN , Karen Y ZAPATA DOMINGUEZ, Álvaro. En: perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana. Programa editorial Universidad del valle, Cali Colombia, 2008. p. 26

Se debe elaborar una descripción y un análisis de los cargos, reconociendo la descripción de cargos como un documento escrito que identifica, describe y define un cargo en término de deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo y especificaciones y el análisis de cargos es la información sobre lo que hace el ocupante del cargo, y los conocimientos, habilidades y capacidades que requiere para desempeñarse de manera adecuada, este es un proceso sistemático de recolección de información para tomar decisiones respecto de los cargos este identifica las tareas, los deberes y las responsabilidades de determinado cargo¹¹.

Para el diseño y elaboración de los cargos se pueden utilizar varias herramientas planteadas por diferentes teóricos de la administración de personal. Entre estas teorías encontramos a Rodríguez quien plantea tres fases para el diseño de un puesto de trabajo¹²:

1. Configuración y análisis: la cual se divide en tres etapas la primera es la identificación de la necesidad que responde a los interrogantes como; que necesidades ha de cubrir el puesto, que tipo de puesto es (técnico, comercial, administrativo, directivo, etc.) que resultados se espera obtener, y que recursos manejará el puesto para obtener los resultados (humanos, físicos, financieros). La segunda etapa es la validación de dicha necesidad en el cual se asegura que las coordenadas de la etapa anterior son necesarias y su contribución es clara y sustantiva y la tercera etapa es el análisis en esta etapa se planifica el proceso para llevar a cabo la descripción, en esta etapa intervienen preguntas como ¿Qué información se requiere obtener? ¿Cómo se ha de obtener la información? ¿Quiénes han de proporcionar la información? Todo con el fin de obtener suficiente información sobre el puesto para poder pasar a la fase de elaboración.
2. Elaboración: en ella se estructura la información obtenida en la fase anterior siguiendo un patrón determinado que es el modelo estructural de cinco bloques los cuales son identificación del puesto el cual se ocupa de la identidad del puesto

¹¹ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del talento humano: El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones. McGraw-Hill, 2002. p. 183-185

¹²OLTRA COMERA, Víctor. *et al.* En: Desarrollo del factor humano. Editorial UOC, 2005. Pág.64 -72

(nombre del puesto, ocupante, puesto del que depende ocupante del puesto del que depende, fecha de diseño).

Descripción del entorno organizativo el cual es la proporción de la organización en la cual el puesto se desenvuelve y para definirla se debe identificarla determinar su magnitud económica y reflejar la posición del puesto en el organigrama de su entorno organizativo. La misión: en este bloque se trata de ofrecer una visión rápida y general del puesto. En una frase hemos de expresar cual es la razón de ser del mismo.

Las principales responsabilidades en este bloque hacen énfasis en el diseño y descripción del puesto de trabajo. En el debemos detallar: los requerimientos esenciales del puesto y las principales responsabilidades que le han sido asignadas a su ocupante. Y el quinto y último bloque es el marco de contribución el cual se define en función de la dimensión de los problemas que ha de resolver su ocupante y la autonomía con la que este toma las decisiones necesarias para resolver estos problemas. Adicionalmente se debe de garantizar que el empleado se encuentre en las condiciones óptimas para desempeñar sus funciones como son: físicas (ambientación), mentales y de salud (ergonomía y bienestar).

3. Documentación: en esta fase se redacta el documento de diseño y descripción del puesto de trabajo. Por último se hace la aplicación de la herramienta.

La estructura de cargos esta condicionado por el diseño organizacional que la contiene. Los cargos forman parte del formato estructural de la organización que condiciona y determina la distribución, configuración y el grado de especialización de los cargos. El diseño organizacional representa la arquitectura de la organización: ¿Cómo se estructuran y se distribuyen sus órganos y cargos?, ¿Cuáles son las relaciones de comunicación entre ellos?, ¿Cómo se distribuye el poder y como deberán funcionar las cosas? Si la estructura organizacional es rígida e inmutable, los cambios también serán fijos, permanentes y definidos, cerrados, individualizados y delimitados. Si la estructura es flexible y adaptable,

los cargos también serán manejables, adaptables y abiertos, y tendrán elevado índice de interacción con el ambiente que los rodea¹³.

2.1.5 Concepto de cargo

En general, cuando se pretende saber qué función cumple una persona en la organización, se pregunta cuál es el cargo que desempeña; así, se sabe qué hace en la organización y cuál es su importancia y el nivel jerárquico que ocupa. Para la organización el cargo es la base de la aplicación de las personas en las tareas organizacionales; para la persona, el cargo constituye una de las mayores fuentes de expectativa y de motivación en la organización.

El cargo es la descripción de todas las actividades desempeñadas por una persona, englobadas en un todo unificado, el cual ocupa cierta posición en el organigrama de la empresa. La posición del cargo en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación, los subordinados y el departamento donde está situado. Desde otra perspectiva, el cargo es una unidad de la organización y consta de un conjunto de deberes y responsabilidades que lo separan y los distinguen de los demás cargos. A través de los cargos, la empresa asigna y utiliza los recursos humanos para alcanzar objetivos organizacionales, ayudada por determinadas estrategias. Los cargos representan la intersección entre la organización y las personas que trabajan en ella¹⁰

2.1.6 Diseño de cargo

El diseño de cargo incluye la especificación del contenido de cada cargo, los métodos de trabajo y las relaciones con los demás y las condiciones que se le deben ofrecer para el óptimo desempeño y salud.

¹³ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Pág. 164 - 165

Para desempeñar bien un cargo, el ocupante debe tener competencias que varían según el cargo, nivel jerárquico y área de actuación. El ocupante debe manejar recursos, relaciones interpersonales, información, sistemas y tecnología en diferentes grados de intensidad.

El diseño de cargos constituye la manera como cada cargo está estructurado y dimensionado; diseñar un cargo significa definir cuatro condiciones básicas:

- El conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá desempeñar (contenido del cargo).
- Cómo deben desempeñarse las tareas o atribuciones (métodos y procesos de trabajo).
- A quién deberá reportar el ocupante del cargo (responsabilidad), es decir, quién es su superior inmediato.
- A quien deberá supervisar y dirigir (autoridad) el ocupante del cargo, es decir, quiénes son sus subordinados.

El diseño de cargos es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales y sociales, así como los requisitos personales del ocupante. En el fondo el diseño de cargos representa el modo de cómo los administradores proyectan los cargos individuales y los combinan en unidades, departamentos y organizaciones.

2.1.7 Requisición y reclutamiento

La requisición y el reclutamiento consisten en definir o establecer adecuadamente los perfiles necesarios y de ahí descubrir o identificar a los candidatos potenciales para ocupar esa vacante dentro de una organización¹⁴

Requisición

La requisición es el paso previo necesario para u efectivo reclutamiento, por lo general este paso es visto como un proceso adicional, perdiendo el nivel de importancia y de cuidado que debe tener para hacer un proceso de inclusión efectivo a la organización.¹⁵

Reclutamiento

Es el proceso por medio del cual “se descubre a los candidatos potenciales para las vacantes actuales o anticipadas de la organización” para el proceso de reclutamiento es importante tener claro cuál es el mercado laboral de donde vamos a traer los candidatos.¹⁶

Por otro lado, no solo García habla de estas definiciones Rodríguez dice “el reclutamiento es el primer paso para proporcionar recursos humanos apropiados a la organización una vez se ha abierto una vacante”¹⁷. Adicionalmente Rodríguez dice que “Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar cargos dentro de la organización”¹⁸.

¹⁴ GARCÍA SOLARTE, Mónica; SÁNCHEZ DE ROLDAN , Karen Y ZAPATA DOMINGUEZ, Álvaro. En: perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana. Programa editorial Universidad del valle, Cali Colombia, 2008. p. 30

¹⁵ GARCIA, IBID. p. 30

¹⁶ GARCÍA SOLARTE, Mónica; SÁNCHEZ DE ROLDAN , Karen Y ZAPATA DOMINGUEZ, Álvaro. En: perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana. Programa editorial Universidad del valle, Cali Colombia, 2008. p. 30

¹⁷ RODRIGUEZ Valencia, Joaquín. Administración moderna de personal. Sexta edición. México :Thomson, 2002.Pag 122

¹⁸ RODRIGUEZ, Ibid p. 122

Asimismo, Sherman, Bohlander y Snell hablan del reclutamiento como “el proceso de localizar e invitar a los solicitantes potenciales a solicitar las vacantes existentes o previstas” adicionan también que “durante el proceso se hacen esfuerzos para informar a los solicitantes respecto a las actitudes requeridas”, de la misma forma estos autores hablan de la requisición de puestos como “la publicación de avisos sobre vacantes y mantenimiento constante de las listas de empleados que buscan ascensos”.¹⁹

Por otro lado, Fernández habla del reclutamiento como “la fase previa al proceso de preselección que consiste en reunir un número importante de candidatos lo más ajustado posible al perfil deseado para iniciar el proceso de selección apropiadamente dicho”²⁰. Mondy y Noe agregan que “el reclutamiento es el proceso que consiste en atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con calificaciones adecuadas, así como alentarlos a solicitar empleos en una organización”²¹

De la misma manera García menciona que “el mercado laboral es cambiante y dinámico y sus características influyen en los procesos de reclutamiento o la manera de comunicar o atraer las personas a la organización. Cuando se tienen un mercado laboral donde predomina la oferta, lo que significa que hay muchas posibilidades o vacantes y pocos candidatos, el proceso de reclutamiento debe ser más atractivo, ya que son los candidatos los que escogen y definen su mejor oferta, mientras que cuando en el mercado laboral predomina la demanda, hay más solicitantes que vacantes, los candidatos compiten por el puesto y eso desmejora en ocasiones las condiciones de ingreso de la persona a la organización, o, tenemos personas muy calificadas para los puestos que sobrepasan el perfil requerido. Estos aspectos afectan la manera de desarrollar el

¹⁹ SHERMAN, Arthur, BOHLANDER, George y Scott, SNELL. Administración De Recursos Humanos. Decimo primera edición. México: Thompson Editores. p. 1999. Pag 93

²⁰ FERNANDEZ-RIOS, Manuel. Diccionario de Recursos humanos: Organización y dirección, Diaz de Santos. 1999. p.757

²¹ MONDY, Wayne, NOE, Robert M. Administración de Recursos Humanos. Novena Edición. México: Pearson Prentice Hall..2005. p. 126

reclutamiento y por ende la selección e incorporación de las personas a las organizaciones”.²²

Las fuentes de reclutamiento pueden ser internas o externas, Gan y Berbel²³ definen la fuentes internas como las mas económicas y rápidas presentan un mayor índice de validez y seguridad, ya que “comparten” la cultura empresarial y se puede utilizar como motivación para los empleados pues se da la posibilidad de un ascenso o cambio dentro de la organización. Pero también esta fuente impide la aportación de nuevas visiones, nuevas culturas, nuevas formas de hacer es decir nuevo potencial de desarrollo para la organización.

2.1.8 Selección de las personas

Se define selección del personal al proceso de elección de una persona dentro de un grupo de aspirantes, es la decisión de contratar o no a cada uno de los candidatos al puesto, una vez realizadas las pruebas y los test, que darán a cada aspirante una puntuación la cual ayudará el evaluador a determinar si es apto o no para el puesto.

Para la realización de este proceso Rodríguez propone que es necesario cumplir con unos requisitos previos los cuales son:²⁴

Requisición al departamento de personal: el cual contiene las necesidades presentes y futuras del personal.

²² GARCÍA SOLARTE, Mónica; SÁNCHEZ DE ROLDAN , Karen Y ZAPATA DOMINGUEZ, Álvaro. En: perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana. Programa editorial Universidad del valle, Cali Colombia, 2008. p. 30

²³ GAN, Federico y BERBEL, Gaspar. En: Manual de recursos humanos 10 programas para la gestión y el desarrollo del factor humano en las organizaciones actuales. España: UOC, 2007. p. 236

²⁴ RODRIGUEZ, Valencia, Joaquín. Administración moderna de personal. Sexta edición. México. Thomson, 2002, p 121

Políticas de personal: Es una política de orientación en la cual se proporcionan las guías para canalizar la acción administrativa de una dirección específica.

Análisis de puestos: El cual contiene la comprensión de puestos que se necesitan cubrir.

Y su finalidad es determinar qué actividades aplican en el puesto y que tipo de individuo debería ser contratado para este.

Asimismo, Rodríguez habla acerca del proceso de reclutamiento en donde se distinguen dos fases importantes: Fuentes de reclutamiento y Medios de Reclutamiento. Las fuentes de reclutamiento se refieren a los lugares de origen donde se podría encontrar el personal necesario que cumple con los requisitos preestablecidos por la organización, y pueden ser internas y externas.²⁵

Las fuentes internas son las oportunidades para encontrar aspirantes dentro de la organización y básicamente son los trabajadores, las cuales benefician a la organización dado que permiten al personal ascender y desarrollarse. Entre las fuentes de reclutamiento interna que Rodríguez señala se encuentra: Los trabajadores de la propia organización, contactos con los sindicatos y familiares o personas recomendadas por los mismos trabajadores. Mondy y Noe, agregan que otra fuente de reclutamiento interno se hace a través de la base de datos que se poseen en la organización facilitando encontrar los más adecuados para el puesto.²⁶

García plantea que “para el reclutamiento interno las técnicas más utilizadas son: la comunicación a través de las carteleras de la organización que permita dar a conocer a los empleados la vacante y el proceso de inscripción a la misma; la intranet y los correos electrónicos, medio muy utilizado hoy en día; y, finalmente, la

²⁵ RODRIGUEZ, Valencia, Joaquín. Administración moderna de personal. Sexta edición. México. Thomson, 2002, p 124

²⁶ MONDY, Wayne, NOE, Robert M. Administración de Recursos Humanos. Novena Edición. México: Pearson Prentice Hall.2005. p. 129

base de datos de nuestros empleados que permiten estudiar un desarrollo de plan de carrera que permita generar ascensos”.²⁷

En la selección del personal se utilizan herramientas como pruebas psicotécnicas, examen profesional, estudio de la hoja de vida, evaluación psicológica, evaluación médica, entrevista, pruebas de simulación de trabajo, visita domiciliaria, entre otras.

La selección de personas funciona como un filtro que permite que solo algunas personas puedan ingresar a la organización: las que presenten características deseadas por la organización. La selección busca los candidatos mas adecuados para los cargos de la organización, con el fin de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización²⁸.

Si no hubiese diferencias individuales y si todas la personas fuesen iguales y reuniesen las mismas condiciones para aprender y trabajar, la selección de personas seria innecesaria, pero la variación humana es enorme; las diferencias personales tanto físicas como psicológicas, llevan a las personas a comportarse de una manera única, a percibir situaciones de forma distinta y a desempeñarse de manera diferente con mayor o menor éxito en las organizaciones. Cuando se completa, el proceso de selección, debe proporcionar no solo un diagnóstico actual si no también a futuro respecto de esta variable; no solo de la idea actual sino de una proyección de cómo se situarán a lo largo plazo del aprendizaje y la ejecución.

El proceso de selección se basa en datos e información acerca del cargo que debe cubrirse. Las exigencias dependen de los datos e información para que la selección tenga mayor objetividad y precisión para llenar el cargo. Si, por un lado, se tiene el cargo que debe llenarse, por otro, se tiene candidatos bastantes diferentes entre sí, que disputan la misma posición. En estos términos, la

²⁷ GARCÍA SOLARTE, Mónica; SÁNCHEZ DE ROLDAN , Karen Y ZAPATA DOMINGUEZ, Álvaro. En: perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana. Programa editorial Universidad del valle, Cali Colombia, 2008. p. 30

²⁸ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Pág.-111

selección pasa a configurarse básicamente como un proceso de comparación y decisión²⁹.

2.1.8.1 Selección como proceso de comparación

La mejor manera de formular el concepto de selección es representarla como una comparación entre dos variables: por un lado los requisitos del cargo que debe llenarse (requisitos que el cargo exige de su ocupante) y, por otro lado, el perfil de las características de los candidatos que se presentan para disputarlos. La primera variable es suministrada por la descripción y el análisis del cargo, mientras que la segunda se obtiene mediante la aplicación de las técnicas de selección.

2.1.8.2 Técnicas de selección

Obtenida la información básica respecto del cargo se debe cubrir, también se debe obtener información respecto a los cargos que se presentan. El paso siguiente es la elección de las técnicas de selección para conocer y escoger a los candidatos adecuados. Las técnicas de selección se agrupan en cinco categorías: entrevista, pruebas de conocimiento o capacidad, pruebas psicométricas, pruebas de personalidad y técnicas de simulación.³⁰

Las técnicas de selección permiten rastrear las características personales del candidato a través de muestras de su comportamiento. Una buena técnica de selección debe tener ciertos atributos, como rapidez y confiabilidad. Además debe de ser el mejor mecanismo de predicción del buen desempeño futuro del candidato en el cargo.

²⁹ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Pág. 111

³⁰ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano.

Veamos las características de cada una de las técnicas de selección:

- **Entrevista de selección:** es la técnica de selección más utilizada. La entrevista tiene diversas aplicaciones en las organizaciones, ya que puede emplearse en la selección inicial de los candidatos durante el reclutamiento, como entrevista personal inicial en la selección, entrevista técnica para evaluar conocimientos técnicos y especializados, entrevista de conserjería y orientación profesional o en servicio social, entrevista de evaluación de desempeño.

La entrevista de selección es un proceso de comunicación entre dos o más personas que interactúan y una de las partes está interesada en conocer mejor a la otra. Por un lado está el entrevistador o encargado de tomar la decisión y por otro el entrevistado o candidato. El entrevistado parece una caja negra que debe abrirse a la cual se le aplican determinados estímulos para verificar sus reacciones y con base en esta poder establecer las posibles reacciones de causa y efecto o verificar su comportamiento frente a determinadas situaciones. A pesar del fuerte componente subjetivo e impreciso, la entrevista personal es la que más influyen la decisión final con respecto a los candidatos.

- **Pruebas de conocimientos o capacidades:** las pruebas de conocimiento son instrumentos para evaluar el nivel de conocimiento general y específico de los candidatos exigidos por el cargo vacante. Trata de medir el grado de conocimientos profesionales y técnicos, como por ejemplo nociones de informática, contabilidad, redacción, inglés, etc. Por otro lado, las pruebas de capacidad constituyen muestras utilizadas como prueba para comprobar el desempeño de los candidatos. Estas pruebas tratan de medirle grado de capacidad o habilidad para ciertas tareas, como la pericia en el manejo de computadores, la pericia del conductor del camión, de la digitadora o del operador de máquinas..

- **Pruebas psicométricas:** estas constituyen la medida objetiva y estandarizada de una muestra del comportamiento referente a aptitudes de la persona. Las pruebas psicométricas se utilizan como medida de desempeño y se basan en muestras estadísticas de comparación, las cuales se aplican en condiciones estandarizadas. Los resultados de las pruebas de una persona se compara con estándares se resultados en muestras representativas, para obtener resultados en percentiles. Por esta razón las pruebas psicométricas presentan tres características que las entrevistas y pruebas tradicionales y objetivas no tienen predictibilidad, validez, precisión.
- **Pruebas de personalidad:** personalidad no es sólo el conjunto de ciertos aspectos medibles, pues es una integración, una mezcla, un todo organizado. El termino personalidad representa la integración única de características medibles relacionadas con aspectos permanentes y conscientes de una persona. Estas características se identifican como rasgos de personalidad y distinguen a las personas de los demás. Estas pruebas revelan ciertos aspectos de las características superficiales de las personas como los determinados por el carácter y los determinados por el temperamento.
- **Técnicas de simulación:** estas abandonan el tratamiento individual y aislado para centrarse en el proceso en grupo y sustituyen el método verbal o de ejecución por la acción social. Su punto de partida es el drama, que significa reconstruir un escenario, o contexto dramático, en el momento presente, aquí y ahora, el evento que se pretende estudiar y analizar, de modo que esté sea lo más cercano posible de la realidad. El protagonista, que representa un papel al dramatizar una escena, permanece en un escenario circular rodeado de otras personas que asisten a su actuación y pueden participar o no en la escena.

Las técnicas de simulación son en esencia técnicas de dinámica de grupo. La principal técnica de simulación es el psicodrama, fundamentado en la teoría general de papeles: donde cada persona representa los papeles más característicos de su comportamiento. Así establece vínculos que le son habituales o intenta establecer otros nuevos; actúa aquí y ahora como en situación cotidiana, lo cual permite analizar y diagnosticar su propio esquema de comportamiento³¹

2.1.9 Inducción

La capacitación y el desarrollo son procesos con los cuales se pretende que el empleado adquiera información y habilidades, además de conocimientos sobre la organización y sus metas. Además, la capacitación y el desarrollo están ideados para ayudar a que cada persona haga aportaciones positivas en la forma de un buen desempeño. La inducción tiene por objeto encaminar al empleado en una dirección compatible con la misión, las metas y la cultura de la organización. En algunas empresas, antes de la capacitación y el desarrollo se una inducción al empleado para que conozca la finalidad de la compañía y el trabajo que va a realizar³².

La inducción encamina, dirige y guía a los empleados para que entiendan el trabajo, la empresa, los compañeros y la misión.

El proceso de inducción consta de dos etapas la primera es la introducción al departamento de personal aparte de las ayudas técnicas que se le puede dar al nuevo trabajador, corresponde al departamento de recursos humanos darle información sobre aspectos generales como: historia de la organización, políticas

³¹ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Pág. 118 - 129

³² IVANCEVICH John M. Administración de recursos humanos.9 ed. McGraw –Hill, 2004. P.6

generales de personal, indicaciones sobre disciplina y las prestaciones a las que tiene derecho. Y la segunda etapa es la introducción al puesto la cual representa determina el puesto apropiado para un empleado recién contratado, al guiar al nuevo trabajador a su puesto se le dan las siguientes recomendaciones: el nuevo trabajador debe ser llevado y presentado con el que será su jefe inmediato, el cual a su vez debe presentarlo con sus compañeros de trabajo, el jefe explicara en qué consistirá su trabajo, para ello se auxiliara de las descripción del puesto, entregándole una copia para que lo lea con detalle. Debe mostrarle los sitios generales como son lugar de cobro, de abastecimiento de material, comedor, etc.³³

Por su parte Curos³⁴, denomina este proceso cómo plan de acogida que se entiende como “la planificación de la toma de contacto de nuevos miembros con la organización, así como el seguimiento del proceso de integración. La mayoría de las empresas aseguran tener un plan de acogida, cuando en realidad el único elemento planificado de acogida es la entrega en mano del Manual de bienvenida, donde se plasman los procedimientos burocráticos, organigrama, normas, etc.

Los objetivos del plan de acogida se concretan en los siguientes puntos:

- Ayudar en el proceso de integración.
- Reducir el tiempo necesario para llegar al grado de autonomía adecuado.
- Ofrecer medios para que el nuevo empleado pueda conocer y compartir los valores y objetivos de la organización.
- Ayudar a reducir los miedos en el proceso de mutuo conocimiento entre la organización y el nuevo miembro.
- Estructurar y planificar la incorporación del personal.

La inducción no requiere de una inversión de capital ni genera costo alguno, pero si trae una serie de beneficios para la organización

³³ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Administración Moderna de Personal: Fundamentos. 6 ed. México: Thomson Editores, 2002. p. 136, 137

³⁴ OLTRA COMERÁ, Víctor. *et al.* En: desarrollo del factor humano. editorial UOC, 2005. p.142-143.

2.1.9.1 Objetivos de la inducción

El programa de inducción constituye un intento por enviar mensajes claros y ofrecer información fidedigna sobre la cultura de la compañía, el puesto y las expectativas. Desafortunadamente, lo que es claro para una persona puede resultar oscuro para otra. Los mensajes claros que si son entendidos y aceptados cumplen varias metas de la inducción como las siguientes.

- Reducir la ansiedad
- Reducir la rotación
- Ahorrar tiempo
- Despertar expectativas realistas

2.1.9.2 ¿Quién induce a los nuevos empleados?

En las empresas pequeñas el gerente de operaciones es quien se encarga de la inducción. En algunas organizaciones agremiadas, los dirigentes sindicales participan en este proceso.

Los programas de inducción de los nuevos empleados varían de los más informales, que son sobre todo orales, a los esquemas formales que completan las presentaciones habladas con materiales impresos. Las inducciones formales incluyen un paseo por las instalaciones o dispositivas, tablas y fotografías que las muestran, por lo regular se hace lo segundo cuando hay que inducir a muchos empleados.

En la fase final de un programa sistemático de inducción bien diseñado es la asignación del nuevo empleado a un puesto. En ese momento, el supervisor debe tomar el relevo y continuar con el programa. Una manera de asegurar una

inducción adecuada consiste en diseñar un sistema de retroalimentación para controlar el programa o acudir a la administración por objetivos.

2.2 MARCO EMPRESARIAL

2.2.1 INFORMACIÓN GENERAL



Nombre:	Metal Plast Ltda.
Dirección:	CI 32 B 17-37
Barrio:	La Floresta
Comuna:	8
Municipio:	Cali
Departamento:	Valle Del Cauca
Fecha de Fundación:	Mayo 1985
Propiedad:	Wilson Jurado
Dirección administrativa:	Diego Fernando jurado
Sector:	Industrial

2.2.2 Reseña histórica

METAL PLAST LTDA. es una empresa con una trayectoria de más de 30 años en Proyectos Industriales, Diseño, Fabricación y Montaje de Sistemas de transporte de productos a nivel industrial, rodillos y accesorios para bandas transportadoras. Además poseemos inyección de Plásticos de ingeniería para diferentes usos y aplicaciones.

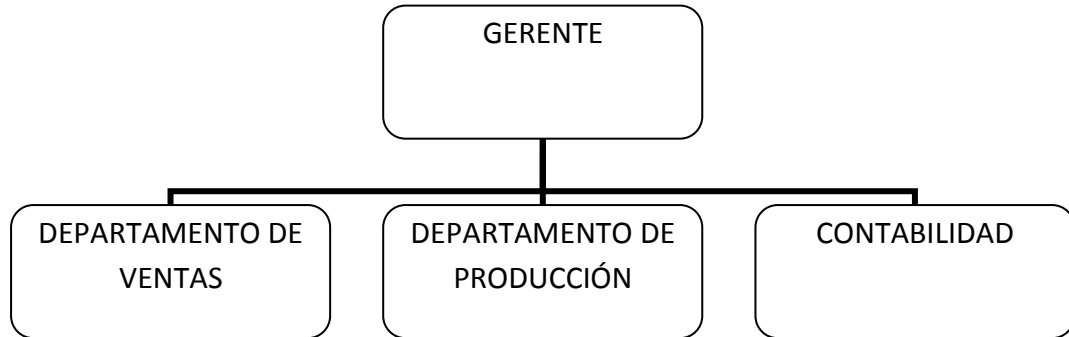
Derivado de nuestras políticas de Investigación y Desarrollo y Sistemas de Producción de alta Calidad y Eficiencia, hemos logrado posicionar en la industria nacional e internacional nuestro portafolio de productos:

- LINEA DE RODILLOS PARA BANDAS TRANSPORTADORAS
- LINEA DE TRANSPORTADORES INDUSTRIALES
- ACCESORIOS PARA TRANSPORTADORES
- PLÁSTICOS DE INGENIERIA

2.2.3 Organigrama

Dentro de estructura organizacional la empresa cuenta con un gerente general, un subgerente, un jefe de compras, un diseñador, un jefe de producción, una auxiliar administrativa, un auxiliar contable, un contador, una secretaria, dos vendedores, un almacenista, cuatro torneros, cuatro fresadores, dos soldadores, dos inyectoros cuatro ayudantes, un mensajero, una servicios varios.

Organigrama



35

2.2.4 Descripción

El organigrama institucional de METAL PLAST LTDA. Está basado en la departamentalización el cual comprende en agrupar las diferentes actividades por áreas. Haciendo de estas unas unidades identificables y administrables.

¿Por que se departamentaliza? Henry Mintzberg proporciona varias respuestas³⁶

- La departamentalización es uno de los medios más importantes que existen para coordinar el trabajo en las organizaciones.
- A través de la departamentalización se establece la autoridad formal y se comienza a construir una jerarquía de la organización.
- Al departamentalizar se establecen líneas formales de comunicación entre la gerencia y los departamentos.

³⁵ Metal Plast LTDA, información interna

³⁶ Mintzberg, H. The structuring of Organizations. Englewood Cliffs, N.J Prentice Hall, Inc. 1979

- Cuando se departamentaliza, se establecen medidas comunes para medir los resultados de cada departamento.

2.2.5 Quienes somos

Metal Plast Ltda. Es una compañía con una trayectoria de más de 30 años en la industria nacional e internacional en Diseño, Fabricación e Instalación de Sistemas Integrados de transporte en los que se incluyen rodillos, componentes, equipos y demás accesorios para bandas transportadoras.

Dentro de nuestros procesos contamos con la tecnología para la inyección de Plásticos de ingeniería que componen nuestros productos.

Con Nuestros esfuerzos en investigación y desarrollo, hemos logrado posicionar nuestra marca en el mercado nacional e internacional.

Nuestra línea industrial comprende asesoría, desarrollo y manufactura de rodillos plásticos y metálicos AUTOLUBRICADOS, Componentes y equipos de Transporte en general que incluyen artesas para rodillos colgantes, Estaciones de Carga y retorno convencionales y AUTOALINEANTES y demás componentes.

2.2.6 Misión

Brindamos asesoría, desarrollo, fabricación y comercialización de rodillos y componentes dentro del mercado de transportadores para productos a granel.

Apoyamos la industria nacional e internacional, con nuestros productos empleando altos estándares de calidad y tecnología, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

2.2.7 Visión

Ser líderes en la industria mejorando permanente nuestro nivel tecnológico, en procesos y productos apoyado en nuestro talento humano debidamente capacitado.

METALPLAST LTDA se convertirá en un ente generador de beneficios sociales y económicos para sus socios y colaboradores, contribuyendo de esta forma al desarrollo constante de la región y el país.

2.2.8 Que ofrece

Brindamos asesoría, desarrollo, fabricación y comercialización de rodillos y componentes dentro del mercado de transportadores para productos a granel.

Lotes de Producto: Fabricación de rodillos y componentes, ya que estos tienen piezas estándar como son las tapas laterales y los bujes, que se pueden fabricar por lotes para tener niveles de inventario de estas piezas, de modo que cuando se requiera enviar a nuestros clientes, manufacturamos las partes que contienen diversas dimensiones, tales como tubos y ejes acorde con las especificaciones demandadas y planeadas en las ordenes de producción.

Proyectos: Desarrollo y Construcción de soluciones para transporte de productos a granel (equipos). Aquí, realizamos en conjunto con nuestros clientes, diseño personalizado definiendo las especificaciones para posteriormente planear recursos en función del tiempo pactado, la construcción e instalación con equipos coordinados de colaboradores (Líderes y Operadores).

2.2.9 Clientes

Nuestra razón de ser, son nuestros clientes, y es por ello que apoyamos con nuestros productos y servicios, su labor en los sectores de la minería y cementos, papel y cartón, ingenios azucareros, plástico y caucho, artículos industriales y en la industria en general.

- Cementos Argos
- Propal
- Ingenio Manuelita
- Ingenio Mayagüez S.A.
- Ingenio providencia
- Ingenio San Carlos
- Incauca S.A.
- Ingenio Risaralda
- Bavaria

2.2.10 Políticas de calidad

Estamos comprometidos en ofrecer a cada uno de nuestros CLIENTES la mejor CALIDAD en PRODUCTOS y SERVICIOS, al mejor precio y en el momento oportuno.

Es responsabilidad de cada uno de nosotros:

- Hacer las cosas bien desde la primera vez, en todas nuestras actividades.
- Mejorar en forma continua nuestro desempeño, para beneficio y crecimiento personal, familiar y empresarial

3. RESULTADOS

3.1. ANALISIS Y DESCRIPCION DE LA SITUACION ACTUAL DE LA EMPRESA

3.2 Diagnóstico de los procesos de diseño de cargos, requisición, reclutamiento, selección e inducción de la empresa METAL PLAST LTDA.

La empresa Metal Plast Ltda. actualmente no cuenta con un área de gestión humana encargada de los procesos de gestión humana de diseño de cargos, requisición y reclutamiento, selección e inducción, estos son llevados a cabo por parte de la asistente contable de manera informal y sin especificaciones concretas de las funciones y los beneficios que trae consigo el manejo optimo de los recursos humanos y las herramientas de gestión humana.

Proceso de diseño de cargos

La empresa Metal Plast Ltda. No cuenta con especificaciones formales de los cargos actuales y basan sus funciones en las especificaciones verbales del gerente y las necesidades. Esta información fue tomada de la entrevista inicial realizada al gerente con el fin de diagnosticar el estado actual de la organización.

También se evidenció que no cuentan con políticas de gestión humana para llevar a cabo los procesos del área, y que todo lo maneja en primera instancia la asistente contable y en medidas correctiva el gerente.

Procesos de requisición y reclutamiento

En la empresa para el proceso de requisición y reclutamiento de personal no se tienen formalmente establecido, si se necesita personal para la planta de producción el jefe de producción tiene un archivo de hojas de vida de personas recomendadas por parte del personal que labora en la empresa o de personas que se han acercado a ofrecer sus servicios, para el nivel administrativo el gerente da la orden a la asistente contable de publicar la oferta de empleo en la página Web computrabajo y en los diferentes periódicos de la ciudad.

Proceso de selección e inducción

Para el proceso de selección de personal es llevado a cabo en la parte administrativa por el auxiliar contable y vistos buenos del gerente y en la planta de producción por el jefe de producción acompañada del gerente. En todos los casos se realiza una entrevista y se evalúa la hoja de vida de acuerdo a los criterios de cada uno de los encargados.

En la entrevista se le hace saber al candidato el tipo de contrato que se realizará si llega a ser seleccionado y el salario que devengará, los horarios y las funciones a desempeñar.

Al comunicarse el resultado de la selección se parte a la contratación para el cual utilizan del área la cual explica las funciones y lugar de trabajo, y hace un acompañamiento en las labores a desempeñar.

3.2.1 Delineación de los procesos de diseño de cargos, requisición, reclutamiento y selección e inducción para la empresa METAL PLAST LTDA

A continuación se describen la propuesta de políticas a instaurar para elaborar un diseño de procesos en la empresa METAL PLAST LTDA, estas se definirán con el objetivo de brindar una información veraz y oportuna para la rápida adaptación del empleado a su puesto de trabajo y a la empresa.

En la empresa METAL PLAST LTDA. el gerente general es el que pauta las políticas y lineamientos bajo los cuales se deben desarrollar los procesos de gestión humana las cuales son constantes e inflexibles y los cambios dependen de las necesidades de talento humano debido al incremento de producción y ventas.

La propuesta de las políticas a instaurar para los procesos de gestión humana son:

Diseño de cargo

Este proceso es evaluado bajo dos requerimientos, el análisis y el diseño de los cargos. Se parte del análisis de la complejidad del cargo, para conocer las características funcionales e intelectuales con las que una persona debe contar para el desarrollo del mismo. Para el diseño del cargo se requiere la descripción de las funciones, tareas, complejidades y relaciones con los demás cargos para cumplir con los objetivos organizacionales

Políticas de requisición o reclutamiento

El objetivo de este proceso es atraer personal capacitado e idóneo para cada uno de los requerimientos de la empresa para contribuir con sus capacidades al mejoramiento y crecimiento de la organización.

El reclutamiento se realizará bajo los siguientes lineamientos:

- Por referidos de empleados de planta
- Por evaluación de la base de datos (si es personal para producción)

Políticas de selección

El objetivo de este proceso es seleccionar al candidato que se adapte mejor al perfil del cargo y que muestre las mejores destrezas y habilidades requeridas para desempeñar sus funciones a cabalidad, generando bienestar y estabilidad a la empresa en cuanto a los recursos humanos.

La selección se realizará bajo los siguientes lineamientos:

- Verificación de los datos de la hoja de vida.
- Cumplimiento de las entrevistas.
- Presentación de pruebas técnicas.
- Elaboración de exámenes médicos requeridos para el puesto de trabajo.
- Apreciación de los resultados de cada uno de los aspirantes.

Políticas de inducción

El objetivo de este proceso es brindar al empleado la información veraz y oportuna para la rápida adaptación a la empresa y al puesto de trabajo. Y brindarle las herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones sin contratiempos.

La socialización e inducción se realizará bajo los siguientes lineamientos:

- Inducción al cargo a desempeñar
- Socialización y relacionamiento con la empresa METAL PLAST LTDA y sus diferentes empleados

3.2.1 Diseño de cargos

1. Descripción del proceso de diseños de cargos

Este proceso es evaluado bajo dos requerimientos, el análisis y el diseño de los cargos. Se parte del análisis de la complejidad del cargo, para conocer las características funcionales e intelectuales con las que una persona debe contar para el desarrollo del mismo. Para el diseño del cargo se necesita la descripción de las funciones, tareas, complejidades y relaciones con los demás cargos para cumplir con los objetivos organizacionales

Para la elaboración del análisis del cargo se utilizará el formato MTP002

	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO			CODIGO	01
SECCIÓN				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
OBJETIVO DEL CARGO				
Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales				
Funciones secundarias				

Funciones ocasionales					
EDUCACIÓN Requisitos para cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades del puesto					
Educación: Indique la educación formal necesaria o su equivalente, para el desempeño del puesto. Indique el nivel de estudio y el número de años					
Nº años	Nivel de estudios				
	PRIMARIA				
	BACHILLERATO		COMERCIAL		TECNICO
	TECNOLOGICO				
	UNIVERSITARIOS				
	OTROS		CUALES:		
NOMBRE DEL PUESTO EXPERIENCIA: indique la experiencia mínima para el puesto a cabalidad. Señale con una X: ☐ Ninguna experiencia _____ ☐ Hasta seis meses de experiencia _____ ☐ De seis meses a un año _____ ☐ Más de un año de experiencia. _____ ☐ ¿Cuántos? _____ ☐ ¿Por qué? _____					
INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente: ☐ Ninguno _____ ☐ Hasta un mes _____ ☐ De uno a tres meses _____ ☐ De tres a seis meses _____ ☐ Más de seis meses _____ ¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? _____					

HABILIDADES : Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.				
HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD			
	Bajo	Normal	Alto	
Habilidad manual				
Habilidad visual				
Habilidad verbal				
Habilidad Auditiva				
Memoria inmediata				
Memoria remota				
Responsabilidad por el manejo de maquinaria equipo y valores ¿Es función del puesto de la responsabilidad de los recursos que le corresponde manejar en el desarrollo del mismo? SI _____ NO _____				
ELEMENTO S A CARGO	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBLABLE	
			PARCIAL	TOTAL
MAQUINARIA				
EQUIPO DE OFICINA				
DINERO O VALOR				
OTROS ELEMENTOS				
RESPONSABILIDADES POR PRODUCTOS Y MATERIALES				
Materiales	BREVE	VALOR	DAÑO PROBLABLE	

y productos	ENUNCIADO	APROXIMADO	PARCIAL	TOTAL
Materia prima				
Producto intermedio				
Producto terminado				
Otros				
ESFUERZO MENTAL: si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la cantidad del esfuerzo				
Grado de concentración mental	Esporádico	Intermitente	Permanente	
Saldos institucionales				
Negociación con proveedores				
ESFUERZO VISUAL Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo				
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	Permanente	
Baja atención visual				
Mediana atención visual				
Equipo de oficina				
Alta atención visual				

¿Qué labores exige mayor atención visual? 			
ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones ○ Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. _____ ○ Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. _____ ○ Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos pesados. _____ ○ Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas. _____			
¿Cuáles son las actividades que exigen mayor esfuerzo físico? 			
Riesgos del puesto de trabajo: las funciones del puesto de trabajo están expuestas a sufrir accidentes en la ejecución de las labores del mismo: si _____ No _____ describa la gravedad de los libres accidentes y la probabilidad de que esto puedan ocurrir			
Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente		
	Poca probabilidad	Mediana probabilidad	Alta Probabilidad
Lesiones de poca importancia			
incapacidad parcial			
Muerte			
¿Qué labores encuentran sometidas a mayor riesgo? 			
Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación, señale el que mejor defina la manera de desarrollarlos en las zonas del puesto marque con una "X" la columna correspondiente.			

Desarrollo del Trabajo	Frecuencia														
	Rara vez	Frecuente	Constante												
Seguir instrucciones definidas y exactas															
Tomar pequeñas decisiones															
Analizar y resolver problemas complejos															
planear el trabajo en líneas generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia															
Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación															
Responsabilidad por supervisión: ¿el puesto exige supervisar a varias personas en el desarrollo de las tareas?: si _____ no _____. Identifique el tipo de supervisión que le corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".															
Clase de Supervisión Ejercida	Número de personas														
Cargos que Supervisa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Supervisión Técnica															
Asigna, instruye y comprueba trabajo															
Personas que realizan labores sencillas															
Personas que realizan labores especiales															

Personas que supervisan otros cargos																
Otro tipo de Supervisión																
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada																
Factores	Condiciones ambientales normales			condiciones ambientales regulares			Condiciones ambientales malas			condiciones ambientales extremas						
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C				
Calor																
Humedad																
Ruido																
Polvo																
Ventilación																
Olores																
Congestión																
Suciedad																
Frio																
Contaminación																
Iluminación																
Otros																
¿Cuáles?																

CONVENCIONES: E= esporádico I = intermitente C= constante

OBSERVACIONES:

Después de realizar las encuestas se realizan observaciones complementarias para establecer de una manera mas clara las actividades, habilidades y funciones que debe poseerse. Las observaciones se realizan en el formato Encuesta para verificar si lo escrito es cierto, además de la frecuencia con la que realiza la actividad para identificar su relevancia. Terminada ambas actividades se analiza el puesto en cuestión, con la compilación de datos sobre las actividades, conductas, condiciones laborales, características y habilidades.

Para la elaboración del diseño de cargos se propone el formato MTP003 el cual es la base para la elaboración del manual de funciones de cada cargo, para esta elaboración se procedió a entregarle a cada empleado de la empresa METAL PLAST LTADA, el formato de análisis de cargos MTP002, el cual suministrará la información pertinente para el manual.

Se propone que los procesos correspondientes a gestión humana sean llevados a cabo por la auxiliar administrativa quien por su perfil profesional es la persona indicada para llevarlos a cabo.

Formato diseño de cargos: Gerente General

	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE GENERAL		CODIGO	01
SECCIÓN	ADMINISTRATIVO			
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	N/A			
OBJETIVO DEL CARGO	Es directamente responsable por la correcta dirección, organización, y control de los bienes y recursos que posee la Empresa. Planea y ejecuta lo concerniente a la evolución estratégica de la Organización. Propone alternativas de mejoramiento en todos los aspectos			
Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales	Administrar las políticas de la empresa Desarrollar las políticas de la empresa Crear buenas relaciones con los clientes, proveedores y trabajadores para mantener el buen funcionamiento de la empresa Mantener buenas relaciones con los clientes, proveedores y trabajadores para	Administrar las estrategias y políticas de la empresa Desarrollar las estrategias y políticas de la empresa		Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos. Desarrollar las estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas

	mantener el buen funcionamiento de la empres			
Funciones secundarias	Entablar excelentes relaciones con las entidades a las cuales se les ofrecen los productos			Suministrar oportunament e la información requerida por las entidades estatales del control del orden nacional, departamental y municipal y las demás entidades que lo requieran.
Funciones ocasionales				

EDUCACIÓN						
Requisitos para cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades del puesto						
Educación:						
Indique la educación formal necesaria o su equivalente, para el desempeño del puesto. Indique el nivel de estudio y el número de años						
N° años	Nivel de estudios					
	PRIMARIA	X				
	BACHILLERATO	X	COMERCIAL	X	TECNICO	
	TECNOLOGICO					
	UNIVERSITARIOS	X	ADMINISTARCIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS AFINES			
	OTROS	X	CUALES: <u>ESPECIALIZACIÒN EN ADMINISTARCIÒN DE EMPRESAS.</u>			

NOMBRE DEL PUESTO			
EXPERIENCIA: indique la experiencia mínima para el puesto a cabalidad. Señale con una X: ☐ Ninguna experiencia _____ ☐ Hasta seis meses de experiencia _____ ☐ De seis meses a un año _____ ☐ Más de un año <u>de experiencia.</u> <u>X</u> ☐ ¿Cuántos? <u>5</u> <u>AÑOS</u> ☐ ¿Por qué? <u>Es la persona encargada de fijar las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los parámetros fijados por la empresa.</u>			
INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente: ☐ Ninguno _____ ☐ Hasta un mes _____ ☐ De uno a tres meses <u>X</u> ☐ De tres a seis meses _____ ☐ Más de seis meses _____ ¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? _____			
HABILIDADES : Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.			
HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD		
	Bajo	Normal	Alto
Habilidad manual		X	
Habilidad visual			X
Habilidad verbal			X
Habilidad Auditiva			X
Memoria inmediata			X
Memoria remota			X

Responsabilidad por el manejo de maquinaria equipo y valores				
¿Es función del puesto de la responsabilidad de los recursos que le corresponde manejar en el desarrollo del mismo?				
SI _____ <u>X</u> _____ NO _____				
ELEMENTO S A CARGO	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBLABLE	
			PARCIAL	TOTAL
MAQUINAR IA	MAQUINARIA DE LA EMPRESA	2000.000.000.	POR DETERIORO POR EL USO	POR MAL USO
EQUIPO DE OFICINA	COMPUTADORE S, PAPELERIA, TELEFONOS	50.000.000	POR DETERIORO POR EL USO	POR MAL USO
DINERO O VALOR				
OTROS ELEMENTO S				
RESPONSABILIDAS POR PRODUCTOS Y MATERIALES				
Materiales y productos	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBLABLE	
			PARCIAL	TOTAL
Materia prima		200.000.000	POR MAL USO, O MAL ALMACENAMIENTO	POR MAL USO, O MAL ALMACENAMIENTO
Producto intermedio		300.000.000	MAL ALMACENAMIENTO	MAL ALMACENAMIENTO
Producto terminado		400.000.000	MAL ALMACENAMIENTO	MAL ALMACENAMIENTO
Otros				
ESFUERZO MENTAL: si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la cantidad del esfuerzo				
Grado de concentración mental	Esporádico	Intermitente	Permanente	

Saldos institucionales		X	
Negociación con proveedores		X	
ESFUERZO VISUAL			
Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo			
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	Permanente
Baja atención visual	X		
Mediana atención visual		X	
Equipo de oficina		X	
Alta atención visual			X
¿Qué labores exige mayor atención visual?			
ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones ○ Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. <u> X </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. <u> </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos pesados. <u> </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas. <u> </u>			

Revisión de documentos constantes

Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente		
	Poca probabilidad	Mediana probabilidad	Alta Probabilidad
Lesiones de poca importancia	X		
incapacidad parcial	X		
Muerte	X		

Desarrollo del Trabajo	Frecuencia		
	Rara vez	Frecuente	Constante
Seguir instrucciones definidas y exactas	X		
Tomar pequeñas decisiones			X
Analizar y resolver problemas complejos			X
planear el trabajo en líneas generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia			X
Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación	X		

57

corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".															
Clase de Supervisión Ejercida	Número de personas														
Cargos que Supervisa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Supervisión Técnica													X		
Asigna, instruye y comprueba trabajo					X										
Personas que realizan labores sencillas											X				
Personas que realizan labores especiales				X											
Personas que supervisan otros cargos		X													
Otro tipo de Supervisión															
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada															
Factores	Condiciones ambientales normales			condiciones ambientales regulares			Condiciones ambientales malas			condiciones ambientales extremas					
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C			
Calor	X														
Humedad	X														

Ruido			X									
Polvo		X										
Ventilación		X										
Olores		X										
Congestión		X										
Suciedad			X									
Frio	X											
Contaminación		X										
Iluminación	X											
Otros												
¿Cuáles?												

CONVENCIONES: E= esporádico I = intermitente C= constante

OBSERVACIONES:

Diseño de cargos Jefe de compras

	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE COMPRAS		CODIGO	02
AREA	ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL			
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar al Gerente General en todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones de materia prima para que su precio sea competitivo, y generar acuerdos definitivos que brinden estabilidad de las materias primas requeridas			
Describe en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales	Mantener la continuidad del abastecimiento en la materia prima de la empresa Negociar con los proveedores buscando los mejores beneficios para la empresa Comprar mercancía Negociar con los proveedores Pactar precios Buscar nuevos	Buscar nuevos productos y proveedores para ofrecer un mejor servicio	Entregar documentos de precalificación y términos de negociación en Procesos de Compra	Obtener el pedido que tiene por finalidad contribuir a la continuidad de las actividades, evitando demoras y paralizaciones, verificando la exactitud y calidad de lo que se recibe.

	proveedores y fuentes de ingreso Negociar con los clientes mayoristas Abrir nuevos mercados			
Funciones secundarias		Buscar proveedores competentes Mantener los proveedores competentes		Mantener las inversiones en existencia Reducir las pérdidas de materiales a un nivel mínimo Mantener unas normas de calidad adecuadas
Funciones ocasionales				

EDUCACIÓN						
Requisitos para cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades del puesto						
Educación:						
Indique la educación formal necesaria o su equivalente, para el desempeño del puesto. Indique el nivel de estudio y el número de años						
N° años	Nivel de estudios					
	PRIMARIA	SI				
	BACHILLERATO	SI	COMERCIAL	X	TECNICO	
	TECNOLOGICO					
	UNIVERSITARIOS	SI				
	OTROS		CUALES: Título académico de Administración de Empresas o carreras afines Educación no formal necesaria:			

			Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power point
NOMBRE DEL PUESTO EXPERIENCIA: indique la experiencia mínima para el puesto a cabalidad. Señale con una X: ☐ Ninguna experiencia _____ ☐ Hasta seis meses de experiencia _____ ☐ De seis meses a un año _____ ☐ Más de un año de experiencia. <u> X </u> ☐ ¿Cuántos? <u> 2 AÑOS </u> ¿Por qué? <u> Se requiere que tenga experiencia para negociación con proveedores </u>			
INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente: ☐ Ninguno _____ ☐ Hasta un mes _____ ☐ De uno a tres meses <u> X </u> ☐ De tres a seis meses _____ ☐ Más de seis meses _____ ¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? <u> GERENTE GENERAL </u>			
HABILIDADES : Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.			
HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD		
	Bajo	Normal	Alto
Habilidad manual		X	
Habilidad visual			X
Habilidad verbal			X
Habilidad Auditiva			X
Memoria inmediata			X
Memoria			X

Grado de concentración mental	Esporádico	Intermitente	Permanente
Saldos institucionales			X
Negociación con proveedores			X
ESFUERZO VISUAL Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo			
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	Permanente
Baja atención visual	X		
Mediana atención visual		X	
Equipo de oficina			X
Alta atención visual		X	
¿Qué labores exige mayor atención visual? <u>Elaboración de pedidos en el equipo de cómputo, revisión de documentos de los servicios de la empresa</u>			
ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones ○ Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. <u> X </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente<u> </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos pesados<u> </u>			

○ Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas_____

¿Cuáles son las actividades que exigen mayor esfuerzo físico?
El cargo no presenta actividades de gran esfuerzo físico.
Se requiere una buena postura en el puesto de trabajo y hacer pausas activas en las manos por el uso del computador

Riesgos del puesto de trabajo: las funciones del puesto de trabajo están expuestas a sufrir accidentes en la ejecución de las labores del mismo: si_____ No_____ describa la gravedad de los posibles accidentes y la probabilidad de que esto puedan ocurrir

Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente		
	Poca probabilidad	Mediana probabilidad	Alta Probabilidad
Lesiones de poca importancia	x		
incapacidad parcial	x		
Muerte	x		

Qué labores encuentran sometidas a mayor riesgo?
Caídas durante el desarrollo de las actividades

Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación, señale el que mejor defina la manera de desarrollarlos en las zonas del puesto marque con una "X" la columna correspondiente.

Desarrollo del Trabajo	Frecuencia		
	Rara vez	Frecuente	Constante
Seguir instrucciones definidas y exactas		x	
Tomar pequeñas decisiones			X
Analizar y resolver problemas complejos			X
planear el trabajo en líneas generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia			X

Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación			X												
Responsabilidad por supervisión: ¿el puesto exige supervisar a varias personas en el desarrollo de las tareas?: si _____ no <u> X </u> . Identifique el tipo de supervisión que le corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".															
Clase de Supervisión Ejercida	Número de personas														
Cargos que Supervisa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Supervisión Técnica															
Asigna, instruye y comprueba trabajo															
Personas que realizan labores sencillas															
Personas que realizan labores especiales															
Personas que supervisan otros cargos															
Otro tipo de Supervisión															
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada															
Factores	condiciones				condiciones				condiciones				condiciones		

	ambientales normales			ambientales regulares			ambientales malas			ambientales extremas		
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C
Calor	X											
Humedad	X											
Ruido			X									
Polvo			X									
Ventilación	X											
Olores		X										
Congestión	X											
Suciedad			X									
Frio	X											
Contaminación		X										
Iluminación	X											
Otros												
¿Cuáles?												

CONVENCIONES: E= esporádico I = intermitente C= constante

OBSERVACIONES:

Diseño de cargos Auxiliar contable

	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE		CODIGO	03
AREA	ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL			
OBJETIVO DEL CARGO	Como función principal tiene la elaboración y contabilización de los comprobantes de pago y cheques, manejo del programa Contable, para brindar apoyo a la parte contable y a los procesos de recursos humanos.			
Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales	Elaborar los comprobantes de ingresos con la ayuda del software contable Registrar los comprobantes de ingresos con la ayuda del software contable		Elaborar los documentos para el pago de nómina.	Elaborar cheques para pagar declaraciones e impuestos de retención en la fuente, IVA e ICA con la ayuda de informes sistematizados, para estar a paz y salvo con las obligaciones tributarias

Funciones secundarias	Organizar en carpetas de papeles contables (comprobantes ingreso, comprobantes de egresos, recibos de caja)		Liquidar las nóminas de trabajadores cumpliendo con todas las disposiciones laborales vigentes con sus respectivas provisiones de ley que permita visualizar razonablemente la carga prestacional de la empresa Contabilizar las nóminas de trabajadores cumpliendo con todas las disposiciones laborales vigentes con sus respectivas provisiones de ley que permita visualizar razonablemente la carga prestacional de la empresa	
Funciones ocasionales				
EDUCACIÓN				
Requisitos para cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades del puesto				
Educación:				
Indique la educación formal necesaria o su equivalente, para el desempeño del puesto. Indique el nivel de estudio y el número de años				
Nº años	Nivel de estudios			
	PRIMARIA	SI		
	BACHILLERATO	SI	COMERCIAL	X
	TECNOLOGICO	Si		

	UNIVERSITARIOS			
	OTROS		CUALES: Tecnóloga en contaduría o estudiante de carrera profesional en contaduría (mayor a 6 semestres) Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power point y programa contable	

NOMBRE DEL PUESTO

EXPERIENCIA: indique la experiencia mínima para el puesto a cabalidad. Señale con una X:

- ☐ Ninguna experiencia _____
- ☒ Hasta seis meses de experiencia X
- ☐ De seis meses a un año _____
- ☐ Más de un año de experiencia. _____
- ☐ ¿Cuántos? _____
- ☐ ¿Por qué? _____

INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente:

- ☐ Ninguno _____
- ☒ Hasta un mes X
- ☐ De uno a tres meses _____
- ☐ De tres a seis meses _____
- ☐ Más de seis meses _____

¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? GERENTE GENERAL

HABILIDADES :

Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.

HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD		
	Bajo	Normal	Alto
Habilidad manual		X	
Habilidad visual			X
Habilidad verbal		X	
Habilidad Auditiva	X		
Memoria inmediata		X	
Memoria remota		X	

Responsabilidad por el manejo de maquinaria equipo y valores	
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

¿Es función del puesto de la responsabilidad de los recursos que le corresponde manejar en el desarrollo del mismo?

SI X NO

ELEMENTOS A CARGO	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBABLE	
			PARCIAL	TOTAL
MAQUINARIA	N/A			
EQUIPO DE OFICINA	Equipo de cómputo, escritorio, silla.	3.000.000	DETERIORO POR EL USO	POR MAL USO
DINERO O VALOR	Caja menor	1000000	PERDIDA	
OTROS ELEMENTOS	ELEMENTOS VARIOS	200.000	DETERIORO POR EL USO	POR MAL USO

RESPONSABILIDADES POR PRODUCTOS Y MATERIALES

Materiales y productos	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBABLE	
			PARCIAL	TOTAL
Materia prima	N/A			
Producto intermedio	N/A			
Producto terminado	N/A			

[illegible]

ESFUERZO MENTAL: si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la cantidad del esfuerzo

Grado de concentración mental	Esporádico	Intermitente	Permanente
--------------------------------------	------------	--------------	------------

Saldos institucionales	X		
Negociación con proveedores	X		
ESFUERZO VISUAL			
Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo			
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	Permanente
Baja atención visual	X		
Mediana atención visual		X	
Equipo de oficina		X	
Alta atención visual		X	
¿Qué labores exige mayor atención visual?			
<u>Registro de movimientos contables en programa de sistemas</u>			
ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones			
○ Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. <u> X </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente<u> </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos pesados<u> </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas<u> </u>			
¿Cuáles son las actividades que exigen mayor esfuerzo físico?			
<u>El cargo no presenta actividades de gran esfuerzo físico.</u>			
<u>Se requiere una buena postura en el puesto de trabajo y hacer pausas activas en las manos por el uso del computador</u>			

Riesgos del puesto de trabajo: las funciones del puesto de trabajo están expuestas a sufrir accidentes en la ejecución de las labores del mismo: si_____ No_____ describa la gravedad de los libres accidentes y la probabilidad de que esto puedan ocurrir															
Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente														
	Poca probabilidad					Mediana probabilidad					Alta Probabilidad				
Lesiones de poca importancia	X														
incapacidad parcial	X														
Muerte	X														
¿Qué labores encuentran sometidas a mayor riesgo? <u>Caídas durante el desarrollo de las actividades</u>															
Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación, señale el que mejor defina la manera de desarrollarlos en las zonas del puesto marque con una "X" la columna correspondiente.															
Desarrollo del Trabajo	Frecuencia														
	Rara vez					Frecuente					Constante				
Seguir instrucciones definidas y exactas						X									
Tomar pequeñas decisiones	X														
Analizar y resolver problemas complejos											X				
planear el trabajo en líneas generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia	X														
Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación											X				
Responsabilidad por supervisión: ¿el puesto exige supervisar a varias personas en el desarrollo de las tareas?: si_____ no_____X_____. Identifique el tipo de supervisión que le corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".															
Clase de Supervisión Ejercida	Número de personas														
Cargos que Supervisa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Supervisión Técnica															
Asigna, instruye y comprueba trabajo															
Personas que realizan labores sencillas															
Personas que realizan labores especiales															
Personas que supervisan otros cargos															
Otro tipo de Supervisión															
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada															
Factores	condiciones ambientales normales			condiciones ambientales regulares			condiciones ambientales malas			Condiciones ambientales extremas					
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C			
Calor	X														
Humedad	X														
Ruido	X														
Polvo	X														
Ventilación	X														
Olores		X													
Congestión	X														
Suciedad	X														

Frio	X											
Contaminación	X											
Iluminación	X											
Otros												
¿Cuáles?												

CONVENCIONES: E= esporádico I = intermitente C= constante

OBSERVACIONES:

Diseño de cargos Auxiliar administrativa

	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		CODIGO	04
AREA	ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL			
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el área de mercadeo			
Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales	Efectuar labores de recepción, atender al público, de manera personal o telefónicamente de forma cortés y oportuna. Confeccionar cartas, certificados y otros documentos Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su	Elaborar las facturas de venta a través del sistema contable	Realizar el pago de nómina y el pago de los parafiscales	Realizar la contratación del personal y la afiliación a la eps, caja de compensación y arp.

	superior. Manejar procesos recursos humanos.	los de		
Funciones secundarias		Manejar los suministros de oficina y cafetería		Coordinación de los viajes de las diferentes personas.
Funciones ocasionales				

EDUCACIÓN						
Requisitos para cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades del puesto						
Educación: Indique la educación formal necesaria o su equivalente, para el desempeño del puesto. Indique el nivel de estudio y el número de años						
N° años	Nivel de estudios					
	PRIMARIA	SI				
	BACHILLERATO	SI	COMERCIAL	X	TECNICO	
	TECNOLOGICO	si				
	UNIVERSITARIOS					
	OTROS		CUALES: Tecnóloga en administración de empresas Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power point			

NOMBRE DEL PUESTO			
EXPERIENCIA: indique la experiencia mínima para el puesto a cabalidad. Señale con una X: ☐ Ninguna experiencia _____ ☒ Hasta seis meses de experiencia <u> X </u> ☐ De seis meses a un año _____ ☐ Más de un año de experiencia. _____ ☐ ¿Cuántos? _____ ☐ ¿Por qué? _____			
INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente: ☐ Ninguno _____ ☒ Hasta un mes <u> X </u> ☐ De uno a tres meses _____ ☐ De tres a seis meses _____ ☐ Más de seis meses _____ ¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? <u> GERENTE GENERAL </u>			
HABILIDADES : Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.			
HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD		
	Bajo	Normal	Alto
Habilidad manual		X	
Habilidad visual			X
Habilidad verbal		X	
Habilidad Auditiva	X		
Memoria inmediata		X	
Memoria remota		X	

¿Es función del puesto de la responsabilidad de los recursos que le corresponde manejar en el desarrollo del mismo?

RESPONSABILIDADES POR PRODUCTOS Y MATERIALES

Materiales y	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBABLE	
			PARCIAL	TOTAL

Otros
ENERGIA MENTAL

Grado de	Esporádico	Intermitente	Permanente
-----------------	------------	--------------	------------

institucionales			
Negociación con proveedores	X		
ESFUERZO VISUAL			
Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo			
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	Permanente
Baja atención visual	X		
Mediana atención visual		X	
Equipo de oficina		X	
Alta atención visual		X	
¿Qué labores exige mayor atención visual?			
Elaboración de cartas e informes para su superior			
ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones			
○ Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. <u> X </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente <u> </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos pesados <u> </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas <u> </u>			
¿Cuáles son las actividades que exigen mayor esfuerzo físico?			
<u>El cargo no presenta actividades de gran esfuerzo físico.</u>			
<u>Se requiere una buena postura en el puesto de trabajo y hacer pausas activas en las manos</u>			

por el uso del computador			
Riesgos del puesto de trabajo: las funciones del puesto de trabajo están expuestas a sufrir accidentes en la ejecución de las labores del mismo: si _____ No <u>x</u> describa la gravedad de los posibles accidentes y la probabilidad de que esto puedan ocurrir			
Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente		
	Poca probabilidad	Mediana Probabilidad	Alta Probabilidad
Lesiones de poca importancia	X		
incapacidad parcial	X		
Muerte	X		
¿Qué labores encuentran sometidas a mayor riesgo? <u>Caídas durante el desarrollo de las actividades.</u>			
Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación, señale el que mejor defina la manera de desarrollarlos en las zonas del puesto marque con una "X" la columna correspondiente.			
Desarrollo del Trabajo	Frecuencia		
	Rara vez	Frecuente	Constante
Seguir instrucciones definidas y exactas		X	
Tomar pequeñas decisiones	X		
Analizar y resolver problemas complejos		X	
planear el trabajo en líneas generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia	X		
Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación			X
Responsabilidad por supervisión: ¿el puesto exige supervisar a varias personas en el desarrollo de las tareas?: si _____ no <u>X</u> . Identifique el tipo de supervisión que le corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".			
Clase de Supervisión Ejercida	Número de personas		

Cargos que Supervisa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Supervisión Técnica															
Asigna, instruye y comprueba trabajo															
Personas que realizan labores sencillas															
Personas que realizan labores especiales															
Personas que supervisan otros cargos															
Otro tipo de Supervisión															
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada															
Factores	condiciones ambientales normales			condiciones ambientales regulares			condiciones ambientales malas			condiciones ambientales extremas					
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C			
Calor	X														
Humedad	X														
Ruido	X														
Polvo	X														

Ventilación	X											
Olores		X										
Congestión	X											
Suciedad	X											
Frio	X											
Contaminación	X											
Iluminación	X											
Otros												
¿Cuáles?												

CONVENCIONES: E= esporádico I = intermitente C= constante

OBSERVACIONES:

Diseño de cargos Jefe de producción

	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PRODUCCIÓN		CODIGO	05
AREA	ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL			
OBJETIVO DEL CARGO	Responsable de prever, organizar, integrar, dirigir, controlar y retroalimentar las operaciones de las áreas productivas garantizando el cumplimiento de los planes de producción, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos			
Describe en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales	Planificar la producción de la empresa.	Organizar la ejecución de todos los trabajos dentro del ciclo de producción garantizando que, individualmente, cumplen con las especificaciones establecidas en el sistema de calidad.	Preparar y presentar al Gerente General, de la evolución de los índices de productividad, de las acciones realizadas en el período y del conjunto de recomendaciones deseables para la mejora del período siguiente	Garantizar el funcionamiento del área productiva de la empresa. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas por la empresa

Funciones secundarias	Optimizar el espacio industrial, mejorando el flujo de los procesos productivos realizados, eliminando movimientos innecesarios de materiales y de mano de Obra.	Realizar seguimiento de la ejecución de todos los trabajos dentro del ciclo de producción garantizando que, individualmente, cumplen con las especificaciones establecidas en el sistema de calidad.	Garantizar en colaboración con los responsables de los departamentos de Recursos Humanos y Aseguramiento de Calidad, que se imparta una formación Inicial y continuada, adecuada al personal de Producción.	Realizar el seguimiento especial de la planificación de los trabajos y del cumplimiento de los plazos de entrega, procurando información periódica, puntual y fiable al departamento o comercial en este aspecto. Proponer a su jefe inmediato la adquisición de nueva maquinaria a fin de mejorar la productividad, según las necesidades del departamento.
Funciones ocasionales				
EDUCACIÓN				
Requisitos para cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades del puesto				
Educación:				
Indique la educación formal necesaria o su equivalente, para el desempeño del puesto. Indique el nivel de estudio y el número de años				
N° años	Nivel de estudios			
	PRIMARIA	SI		
	BACHILLERATO	SI	COMERCIAL	X TECNICO

	TECNOLOGICO			
	UNIVERSITARIOS	si		
	OTROS		CUALES: Profesional en Ingeniería Industrial o Administración de empresas;	

NOMBRE DEL PUESTO

EXPERIENCIA: indique la experiencia mínima para el puesto a cabalidad. Señale con una X:

- ☐ Ninguna experiencia _____
- ☐ Hasta seis meses de experiencia _____
- ☒ De seis meses a un año X
- ☐ Más de un año de experiencia. _____
- ☐ ¿Cuántos? _____
- ☐ ¿Por qué? _____

INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente:

- ☐ Ninguno _____
- ☐ Hasta un mes _____
- ☐ De uno a tres meses _____
- ☒ De tres a seis meses X
- ☐ Más de seis meses _____

¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? GERENTE GENERAL

HABILIDADES :

Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.

HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD		
	Bajo	Normal	Alto
Habilidad manual			X
Habilidad visual			X
Habilidad verbal			X
Habilidad Auditiva	X		

Memoria inmediata			X	
Memoria remota			X	
Responsabilidad por el manejo de maquinaria equipo y valores				
¿Es función del puesto de la responsabilidad de los recursos que le corresponde manejar en el desarrollo del mismo?				
SI <u> X </u> NO				

			POR EL USO	
Otros				
ESFUERZO MENTAL: si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la cantidad del esfuerzo				
Grado de concentración mental	Esporádico	Intermitente	Permanente	
Saldos institucionales			X	
Negociación con proveedores		X		
ESFUERZO VISUAL Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo				
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	Permanente	
Baja atención visual	X			
Mediana atención visual		X		
Equipo de oficina		X		
Alta atención visual			X	
¿Qué labores exige mayor atención visual? Elaboración de informes constantes de la evolución de los índices de productividad				
ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones ○ Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. <u> X </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente <u> </u>				

☐ Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos pesados_____

☐ Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas_____

¿Cuáles son las actividades que exigen mayor esfuerzo físico?
El cargo no presenta actividades de gran esfuerzo físico.
Se requiere una buena postura en el puesto de trabajo y hacer pausas activas en las manos por el uso del computador

Riesgos del puesto de trabajo: las funciones del puesto de trabajo están expuestas a sufrir accidentes en la ejecución de las labores del mismo: si_____ No X describa la gravedad de los posibles accidentes y la probabilidad de que esto puedan ocurrir

Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente		
	Poca probabilidad	Mediana probabilidad	Alta Probabilidad
Lesiones de poca importancia		X	
incapacidad parcial	X		
Muerte	X		

Qué labores encuentran sometidas a mayor riesgo?
Caídas durante el desarrollo de las actividades.

Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación, señale el que mejor defina la manera de desarrollarlos en las zonas del puesto marque con una "X" la columna correspondiente.

Desarrollo del Trabajo	Frecuencia		
	Rara vez	Frecuente	Constante
Seguir instrucciones definidas y exactas			X
Tomar pequeñas decisiones			X
Analizar y resolver problemas complejos		X	
planear el trabajo en líneas generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia			X

Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación						X											
Responsabilidad por supervisión: ¿el puesto exige supervisar a varias personas en el desarrollo de las tareas?: si <u> </u> x <u> </u> no <u> </u> , identifique el tipo de supervisión que le corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".																	
Clase de Supervisión Ejercida		Número de personas															
Cargos que Supervisa		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Supervisión Técnica							X										
Asigna, instruye y comprueba trabajo							X										
Personas que realizan labores sencillas			X														
Personas que realizan labores especiales					X												
Personas que supervisan otros cargos																	
Otro tipo de Supervisión																	
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada																	
Factores	condiciones			condiciones			condiciones			condiciones							

	ambientales normales			ambientales regulares			ambientales malas			ambientales extremas		
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C
Calor			X									
Humedad	X											
Ruido			X									
Polvo			X									
Ventilación		X										
Olores		X										
Congestión		X										
Suciedad			X									
Frio	X											
Contaminación			X									
Iluminación	X											
Otros												
¿Cuáles?												

CONVENCIONES: E= esporádico I = intermitente C= constante

OBSERVACIONES:

Diseño de cargos Almacenista

 METAL PLAST	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO	ALMACENISTA		CODIGO	06
AREA	ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Producción			
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas y mantener los inventarios en niveles óptimos			
Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales	Resguardar, custodiar, controlar y abastecer los materiales y productos. Registrar la cantidad, tipo, ubicación de los productos y/o mercancías almacenados, para lo cual, pueden operar programas de cómputo. Recibir, verificar y clasificar los productos y	Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos por la empresa Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas.	Formular informes de los movimientos realizados en el almacén.	Mantener los inventarios en los niveles óptimos de acuerdo a las operaciones de la empresa.

	mercancías por almacenar			
Funciones secundarias	Verificar que los comprobantes y registros diarios de movimientos de mercancías o productos existentes en el almacén correspondan entre sí	Realizar mantenimiento preventivo utilizado para el movimiento de los productos o mercancías.		
Funciones ocasionales				
EDUCACIÓN				
Requisitos para cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades del puesto				
Educación:				
Indique la educación formal necesaria o su equivalente, para el desempeño del puesto. Indique el nivel de estudio y el número de años				
N° años	Nivel de estudios			
	PRIMARIA	SI		
	BACHILLERATO	SI	COMERCIAL	X
	TECNOLOGICO	SI	TECNICO	
	UNIVERSITARIOS			
	OTROS		CUALES: Tecnólogo en áreas contables o administrativas	

NOMBRE DEL PUESTO

EXPERIENCIA: indique la experiencia mínima para el puesto a cabalidad. Señale con una X:

- ☐ Ninguna experiencia _____
- ☐ Hasta seis meses de experiencia X
- ☐ De seis meses a un año _____
- ☐ Más de un año de experiencia. _____
- ☐ ¿Cuántos? _____
- ☐ ¿Por qué? _____

INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente:

- ☐ Ninguno _____
- ☐ Hasta un mes X
- ☐ De uno a tres meses _____
- ☐ De tres a seis meses _____
- ☐ Más de seis meses _____

¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? JEFE DE PRODUCCION

HABILIDADES :

Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.

HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD		
	Bajo	Normal	Alto
Habilidad manual		X	
Habilidad visual		X	
Habilidad verbal	X		
Habilidad Auditiva		X	
Memoria inmediata	X		
Memoria remota		X	

¿Es función del puesto de la responsabilidad de los recursos que le corresponde manejar en el desarrollo del mismo?

ELEMENTOS A CARGO	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBABLE	
			PARCIAL	TOTAL
MAQUINARIA	Materia prima para fabricación de productos	2000.000.000	POR DETERIORO POR EL USO	POR MAL USO
EQUIPO DE OFICINA	Equipo de cómputo, escritorio, silla.	3.000.000	DETERIORO POR EL USO	POR MAL USO
DINERO O VALOR	N/A			
OTROS ELEMENTOS	ELEMENTOS VARIOS	200.000	DETERIORO POR EL USO	POR MAL USO

Materiales y productos	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBABLE	
			PARCIAL	TOTAL
Materia prima	La requerida para la producción que se encuentra almacenada	100.000.000	POR DETERIORO POR EL USO	POR MAL USO
Producto intermedio	N/A			
Producto terminado	N/A			

ESFUERZO MENTAL: si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la cantidad del esfuerzo

Grado de concentración mental	Esporádico	Intermitente	Permanente
Saldos institucionales			X
Negociación con proveedores	N/A		
ESFUERZO VISUAL Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo			
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	Permanente
Baja atención visual	X		
Mediana atención visual		X	
Equipo de oficina	X		
Alta atención visual		X	
¿Qué labores exige mayor atención visual? Elaboración Realización de informes de los movimientos realizados en el almacén.			
ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones			
○ Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. _____ ○ Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente_____ ○ Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos pesados__X_____ ○ Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas_____			

¿Cuáles son las actividades que exigen mayor esfuerzo físico?
Al momento de almacenar y organizar materia prima pesada como maquinaria para la elaboración de las bandas transportadoras

Riesgos del puesto de trabajo: las funciones del puesto de trabajo están expuestas a sufrir accidentes en la ejecución de las labores del mismo: si X No describa la gravedad de los posibles accidentes y la probabilidad de que esto puedan ocurrir

Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente		
	Poca probabilidad	Mediana probabilidad	Alta Probabilidad
Lesiones de poca importancia			X
incapacidad parcial		X	
Muerte	X		

Qué labores encuentran sometidas a mayor riesgo?
Al momento de almacenar y organizar materia prima pesada como maquinaria para la elaboración de las bandas transportadoras

Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación, señale el que mejor defina la manera de desarrollarlos en las zonas del puesto marque con una "X" la columna correspondiente.

Desarrollo del Trabajo	Frecuencia		
	Rara vez	Frecuente	Constante
Seguir instrucciones definidas y exactas			X
Tomar pequeñas decisiones	X		
Analizar y resolver problemas complejos	X		
planear el trabajo en líneas generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia	X		
Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación		X	

Responsabilidad por supervisión: ¿el puesto exige supervisar a varias personas en el desarrollo de las tareas?: si no X . Identifique el tipo de supervisión que le

corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".															
Clase de Supervisión Ejercida	Número de personas														
Cargos que Supervisa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Supervisión Técnica															
Asigna, instruye y comprueba trabajo															
Personas que realizan labores sencillas															
Personas que realizan labores especiales															
Personas que supervisan otros cargos															
Otro tipo de Supervisión															
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada															
Factores	condiciones ambientales normales			condiciones ambientales regulares			condiciones ambientales malas			condiciones ambientales extremas					
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C			
Calor			X												
Humedad	X														

Ruido			X									
Polvo			X									
Ventilación	X											
Olores			X									
Congestión			X									
Suciedad			X									
Frio	X											
Contaminación			X									
Iluminación	X											
Otros												
¿Cuáles?												

CONVENCIONES: E= esporádico I = intermitente C= constante

OBSERVACIONES:

Diseño de cargo del tornero

	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO	TORNERO		CODIGO	07
SECCIÓN	PRODUCCIÓN	DEPARTAMENTO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE PRODUCCIÓN			
OBJETIVO DEL CARGO	Fabricar y pulir piezas mecánicas, mediante el uso del torno, para garantizar el óptimo funcionamiento de las piezas requeridas en los productos que ofrece la compañía.			
Describe en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales	Estimar el tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo. Solicitar material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar Realizar el torneado de las piezas indicadas por el jefe de producción. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.	Afilar las herramientas de corte	Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas.	Realizar el mantenimiento y reparación de las máquinas, con el fin de mantener y garantizar el buen funcionamiento de las mismas.

	Leer e interpretar ilustraciones, diseños, diagramas, croquis y planos. Pulir, taladrar, ajustar y dar forma a piezas en diferentes tipos de materiales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Organización.			
Funciones secundarias				
Funciones ocasionales <u>Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</u>				
EDUCACIÓN				
Requisitos para cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades del puesto				
Educación:				
Indique la educación formal necesaria o su equivalente, para el desempeño del puesto. Indique el nivel de estudio y el número de años				
N° años	Nivel de estudios			
	PRIMARIA			
	BACHILLERATO	X	COMERCIAL	TECNICO
	TECNOLOGICO	X	CURSO DE TORNERO – FRESADOR PREFERIBLEMENTE SENA	
	UNIVERSITARIOS			
	OTROS		CUALES:	

NOMBRE DEL PUESTO			
EXPERIENCIA: indique la experiencia mínima para el puesto a cabalidad. Señale con una X: ☐ Ninguna experiencia _____ ☐ Hasta seis meses de experiencia _____ ☐ De seis meses a un año _____ ☐ Más de un año de experiencia. <u> 2 </u> ☐ ¿Cuántos? _____ ☐ ¿Por qué? <u>Por que se requiere una persona con esperiencia para que no vaya a cometer errores que retarsen el trabajo o puedan causar problemas de calidad.</u>			
INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente: ☐ Ninguno _____ ☐ Hasta un mes _____ ☐ De uno a tres meses <u> X </u> ☐ De tres a seis meses _____ ☐ Más de seis meses _____ ¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? _____			
HABILIDADES : Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.			
HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD		
	Bajo	Normal	Alto
Habilidad manual			X
Habilidad visual			X
Habilidad verbal	X		
Habilidad Auditiva		X	
Memoria inmediata			X
Memoria remota		X	

¿Es función del puesto de la responsabilidad de los recursos que le corresponde manejar en el desarrollo del mismo?

ELEMENTO S A CARGO	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBABLE	
			PARCIAL	TOTAL
MAQUINARIA	TORNO	200.000.000	POR MAL USO O POR DESGASTE	POR MAL USO O POR DESGASTE
EQUIPO DE OFICINA	N/A			
DINERO O VALOR	N/A			
OTROS ELEMENTOS	HERRAMIENTAS	300.000	POR MAL USO	

Materiales y productos	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBABLE	
			PARCIAL	TOTAL
Materia prima		10.000.000		
Producto intermedio		10.000.000		
Producto terminado		50.000.000		

ESFUERZO MENTAL: si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la cantidad del esfuerzo

Grado de concentración mental	Esporádico	Intermitente	Permanente
SalDOS institucionales	N/A		
Negociación con proveedores	N/A		

ESFUERZO VISUAL			
Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo			
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	Permanente
Baja atención visual	X	X	
Mediana atención visual			
Equipo de oficina	X		
Alta atención visual			X
¿Qué labores exige mayor atención visual?			
<u>Al momento de tornear una pieza, de tomar medidas y al interpretar los planos.</u>			
ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones			
○ Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. _____ ○ Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. _____ ○ Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos pesados. <u>X</u> ○ Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas. _____			
¿Cuáles son las actividades que exigen mayor esfuerzo físico?			
<u>Al momento de montar y desmontar las piezas a la maquina y al trasladarlas a l sitio de almacenamiento.</u>			
Riesgos del puesto de trabajo: las funciones del puesto de trabajo están expuestas a sufrir accidentes en la ejecución de las labores del mismo: si <u>X</u> No _____ describa la gravedad de los libres accidentes y la probabilidad de que esto puedan ocurrir			

Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente														
	Poca probabilidad	Mediana probabilidad	Alta Probabilidad												
Lesiones de poca importancia			X												
incapacidad parcial			X												
Muerte	X														
Qué labores encuentran sometidas a mayor riesgo? <u>Al momento de uso de la maquina un descuido puede hacer que suceda un accidente, al momento de despalazarse por la empresa.</u>															
Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación, señale el que mejor defina la manera de desarrollarlos en las zonas del puesto marque con una "X" la columna correspondiente.															
Desarrollo del Trabajo	Frecuencia														
	Rara vez	Frecuente	Constante												
Seguir instrucciones definidas y exactas															
Tomar pequeñas decisiones		X													
Analizar y resolver problemas complejos	X														
planear el trabajo en líneas generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia	X														
Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación			X												
Responsabilidad por supervisión: ¿el puesto exige supervisar a varias personas en el desarrollo de las tareas?: si _____ no <u>X</u> _____. Identifique el tipo de supervisión que le corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".															
Clase de Supervisión Ejercida	Número de personas														
Cargos que Supervisa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Supervisión Técnica															

Asigna, instruye y comprueba trabajo																
Personas que realizan labores sencillas																
Personas que realizan labores especiales																
Personas que supervisan otros cargos																
Otro tipo de Supervisión																
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada																
Factores	Condiciones ambientales normales			condiciones ambientales regulares			condiciones ambientales malas			condiciones ambientales extremas						
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C				
Calor			X													
Humedad		X														
Ruido			X													
Polvo			X													
Ventilación						X										
Olores			X													
Congestión		X														
Suciedad			X													
Frio	X															
Contaminac		X														

ión												
Iluminación	X											
Otros												
¿Cuáles?												

CONVENCIONES: E= esporádico I = intermitente C= constante

OBSERVACIONES:

Diseño de cargo Fresador

	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO	FRESADOR		CODIGO	08
SECCIÓN	PRODUCCIÓN	DEPARTAMENTO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE PRODUCCIÓN			
OBJETIVO DEL CARGO	Fabricar y pulir piezas mecánicas, mediante el uso de la fresa, para garantizar el óptimo funcionamiento de las piezas requeridas en los productos que ofrece la compañía.			
Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales	Estimar el tiempo y el material necesario para la elaboración de su trabajo. Solicitar material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar Realizar el fresado de las piezas indicadas por el jefe de producción. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.	Afilar las herramientas de corte	Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas.	Realizar el mantenimiento y reparación de las máquinas, con el fin de mantener y garantizar el buen funcionamiento de las mismas.

	Leer e interpretar ilustraciones, diseños, diagramas, croquis y planos. Pulir, taladrar, ajustar y dar forma a piezas en diferentes tipos de materiales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Organización.			
Funciones secundarias				
Funciones ocasionales <u>Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</u>				
EDUCACIÓN				
Requisitos para cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades del puesto				
Educación:				
Indique la educación formal necesaria o su equivalente, para el desempeño del puesto. Indique el nivel de estudio y el número de años				
N° años	Nivel de estudios			
	PRIMARIA			
	BACHILLERATO	X	COMERCIAL	TECNICO
	TECNOLOGICO	X	CURSO DE TORNERO – FRESADOR PROFERIBLEMENTE SENA	
	UNIVERSITARIOS			
	OTROS		CUALES:	

NOMBRE DEL PUESTO			
EXPERIENCIA: indique la experiencia mínima para el puesto a cabalidad. Señale con una X: ☐ Ninguna experiencia _____ ☐ Hasta seis meses de experiencia _____ ☐ De seis meses a un año _____ ☐ Más de un año de experiencia. <u> 2 </u> ☐ ¿Cuántos? _____ ☐ ¿Por qué? <u>Por que se requiere una persona con esperiencia para que no vaya a cometer errores que retarsen el trabajo o puedan causar problemas de calidad.</u>			
INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente: ☐ Ninguno _____ ☐ Hasta un mes _____ ☐ De uno a tres meses <u> X </u> ☐ De tres a seis meses _____ ☐ Más de seis meses _____ ¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? <u>JEFE DE PRODUCCION</u>			
HABILIDADES : Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.			
HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD		
	Bajo	Normal	Alto
Habilidad manual			X
Habilidad visual			X
Habilidad verbal	X		
Habilidad Auditiva		X	
Memoria inmediata			X
Memoria remota		X	

¿Es función del puesto de la responsabilidad de los recursos que le corresponde manejar en el desarrollo del mismo?

ELEMENTOS A CARGO	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBABLE	
			PARCIAL	TOTAL
MAQUINARIA	FRESA	150.000.000	POR MAL USO O POR DESGASTE	POR MAL USO O POR DESGASTE
EQUIPO DE OFICINA	N/A			
DINERO O VALOR	N/A			
OTROS ELEMENTOS	HERRAMIENTAS	300.000	POR MAL USO	

Materiales y productos	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBABLE	
			PARCIAL	TOTAL
Materia prima		10.000.000		
Producto intermedio		10.000.000		
Producto terminado		50.000.000		

ESFUERZO MENTAL: si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la cantidad del esfuerzo

Grado de concentración mental	Esporádico	Intermitente	Permanente
SalDOS institucionales	N/A		
Negociación con proveedores	N/A		

ESFUERZO VISUAL			
Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo			
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	Permanente
Baja atención visual	X	X	
Mediana atención visual			
Equipo de oficina	X		
Alta atención visual			X
¿Qué labores exige mayor atención visual? <u>Al momento de tornear una pieza, de tomar medidas y al interpretar los planos.</u>			
ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones ○ Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. _____ ○ Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. _____ ○ Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos pesados. <u> X </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas. _____			
¿Cuáles son las actividades que exigen mayor esfuerzo físico? <u>Al momento de montar y desmontar las piezas a la maquina y al trasladarlas a l sitio de almacenamiento.</u>			
Riesgos del puesto de trabajo: las funciones del puesto de trabajo están expuestas a sufrir accidentes en la ejecución de las labores del mismo: si <u> X </u> No _____ describa la gravedad de los libres accidentes y la probabilidad de que esto puedan ocurrir			

Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente														
	Poca probabilidad	Mediana probabilidad	Alta Probabilidad												
Lesiones de poca importancia			X												
incapacidad parcial			X												
Muerte	X														
Qué labores encuentran sometidas a mayor riesgo? <u>Al momento de uso de la maquina un descuido puede hacer que suceda un accidente, al momento de desplazarse por la empresa.</u>															
Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación, señale el que mejor defina la manera de desarrollarlos en las zonas del puesto marque con una "X" la columna correspondiente.															
Desarrollo del Trabajo	Frecuencia														
	Rara vez	Frecuente	Constante												
Seguir instrucciones definidas y exactas															
Tomar pequeñas decisiones		X													
Analizar y resolver problemas complejos	X														
planear el trabajo en líneas generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia	X														
Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación			X												
Responsabilidad por supervisión: ¿el puesto exige supervisar a varias personas en el desarrollo de las tareas?: si _____ no <u>X</u> _____. Identifique el tipo de supervisión que le corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".															
Clase de Supervisión Ejercida	Número de personas														
Cargos que Supervisa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Supervisión Técnica															

Asigna, instruye y comprueba trabajo																
Personas que realizan labores sencillas																
Personas que realizan labores especiales																
Personas que supervisan otros cargos																
Otro tipo de Supervisión																
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada																
Factores	Condiciones ambientales normales			Condiciones ambientales regulares			condiciones ambientales malas			condiciones ambientales extremas						
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C				
Calor			X													
Humedad		X														
Ruido			X													
Polvo			X													
Ventilación						X										
Olores			X													
Congestión		X														
Suciedad			X													
Frio	X															
Contaminac		X														

ión												
Iluminación	X											
Otros												
¿Cuáles?												

CONVENCIONES: E= esporádico I = intermitente C= constante

OBSERVACIONES:

Diseño de cargo Soldador

	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO	SOLDADOR		CODIGO	09
SECCIÓN	PRODUCCIÓN	DEPARTAMENTO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE PRODUCCIÓN			
OBJETIVO DEL CARGO	Construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias De herrería/soldadura, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la empresa			
Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales	Estimar el tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo. Solicitar material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar. Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos. Forjar metal utilizando herramientas y		Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas.	Realizar el mantenimiento y reparación de las máquinas, con el fin de mantener y garantizar el buen funcionamiento de las mismas.

	equipos manuales y mecánicos. Lija y pule las piezas elaboradas en el taller de acuerdo al acabado solicitado. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. Leer e interpretar ilustraciones, diseños, diagramas, croquis y planos. Pulir, taladrar, ajustar y dar forma a piezas en diferentes tipos de materiales. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Organización.			
Funciones secundarias				
Funciones ocasionales <u>Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</u>				
EDUCACIÓN Requisitos para cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades del puesto				

Educación: Indique la educación formal necesaria o su equivalente, para el desempeño del puesto. Indique el nivel de estudio y el número de años						
Nº años	Nivel de estudios					
	PRIMARIA					
	BACHILLERATO	X	COMERCIAL		TECNICO	
	TECNOLOGICO	X	CURSO DE HERRERIA Y SOLDADURA			
	UNIVERSITARIOS					
	OTROS		CUALES:			
NOMBRE DEL PUESTO						
EXPERIENCIA: indique la experiencia mínima para el puesto a cabalidad. Señale con una X: ☐ Ninguna experiencia _____ ☐ Hasta seis meses de experiencia _____ ☐ De seis meses a un año _____ ☐ Más de un año de experiencia. <u>2</u> _____ ☐ ¿Cuántos? _____ ☐ ¿Por qué? <u>Por que se requiere una persona con experiencia para que no vaya a cometer errores que retrasen el trabajo o puedan causar problemas de calidad.</u>						
INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente: ☐ Ninguno _____ ☐ Hasta un mes _____ ☐ De uno a tres meses <u>X</u> _____ ☐ De tres a seis meses _____ ☐ Más de seis meses _____ ¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? <u>JEFE DE PRODUCCION</u>						
HABILIDADES : Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.						
HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD					
	Bajo	Normal		Alto		

Producto intermedio		10.000.000		
Producto terminado		50.000.000		
Otros				
ESFUERZO MENTAL: si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la cantidad del esfuerzo				
Grado de concentración mental	Esporádico	Intermitente	Permanente	
Salvos institucionales	N/A			
Negociación con proveedores	N/A			
ESFUERZO VISUAL				
Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo				
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	Permanente	
Baja atención visual	X	X		
Mediana atención visual				
Equipo de oficina	X			
Alta atención visual			X	
¿Qué labores exige mayor atención visual?				
Al momento de torneear una pieza, de tomar medidas y al interpretar los planos.				
ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones				

☐ Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. _____

☐ Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. _____

☐ Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos pesados. X

☐ Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas. _____

¿Cuáles son las actividades que exigen mayor esfuerzo físico?
Al momento de montar y desmontar las piezas a la máquina y al trasladarlas a l sitio de almacenamiento.

Riesgos del puesto de trabajo: las funciones del puesto de trabajo están expuestas a sufrir accidentes en la ejecución de las labores del mismo: si X No _____ describa la gravedad de los libres accidentes y la probabilidad de que esto puedan ocurrir

Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente		
	Poca probabilidad	Mediana probabilidad	Alta Probabilidad
Lesiones de poca importancia			X
incapacidad parcial			X
Muerte		X	

Qué labores encuentran sometidas a mayor riesgo? Al momento de uso de la máquina un descuido puede hacer que suceda un accidente, al momento de desplazarse por la empresa.

Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación, señale el que mejor defina la manera de desarrollarlos en las zonas del puesto marque con una "X" la columna correspondiente.

Desarrollo del Trabajo	Frecuencia		
	Rara vez	Frecuente	Constante
Seguir instrucciones definidas y exactas			
Tomar pequeñas decisiones		X	
Analizar y resolver problemas complejos	X		
planear el trabajo en líneas	X		

generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia															
Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación			X												
Responsabilidad por supervisión: ¿el puesto exige supervisar a varias personas en el desarrollo de las tareas?: si _____ no <u>X</u> _____. Identifique el tipo de supervisión que le corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".															
Clase de Supervisión Ejercida	Número de personas														
Cargos que Supervisa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Supervisión Técnica															
Asigna, instruye y comprueba trabajo															
Personas que realizan labores sencillas															
Personas que realizan labores especiales															
Personas que supervisan otros cargos															
Otro tipo de Supervisión															
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente															

deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada												
Factores	Condiciones ambientales normales			Condiciones ambientales regulares			condiciones ambientales malas			condiciones ambientales extremas		
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C
Calor			X									
Humedad		X										
Ruido			X									
Polvo			X									
Ventilación						X						
Olores			X									
Congestión		X										
Suciedad			X									
Frio	X											
Contaminación		X										
Iluminación			X									
Otros												
¿Cuáles?												

CONVENCIONES: E= esporádico I = intermitente C= constante

OBSERVACIONES:

Diseño de cargos Operario Maquina Inyectora

	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO	OPERARIO MAQUINA INYECTORA		CODIGO	010
SECCIÓN	PRODUCCIÓN	DEPARTAMENTO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE PRODUCCIÓN			
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar las operaciones correspondientes al acondicionamiento de las matrices, del material a procesar y del espacio de trabajo. Controlar el proceso de inyección de plásticos obteniendo el producto con los requerimientos de calidad establecidos para los proyectos de la empresa			
Describe en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales	Estimar tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo. Solicitar material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar. Organizar el espacio de trabajo y gestionar los equipos, dispositivos, o elementos necesarios para el proceso productivo.	Cuantificar la producción y registrarla	Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas.	Realizar el mantenimiento o reparación de las máquinas, con el fin de mantener y garantizar el buen funcionamiento de las mismas.

	Aprovisionar el material plástico; controlar la matriz, los insertos y demás herramientas para montar la matriz sobre la máquina. Encender y verificar el funcionamiento general de la máquina inyectora, equipos auxiliares y fijar parámetros de procesado. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. Inyectar en régimen de producción, efectuar operaciones de terminación y registrar las correcciones de parámetros. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Organización.			
--	---	--	--	--

Funciones secundarias					
Funciones ocasionales <u>Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</u>					
EDUCACIÓN Requisitos para cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades del puesto					
Educación: Indique la educación formal necesaria o su equivalente, para el desempeño del puesto. Indique el nivel de estudio y el número de años					
N° años	Nivel de estudios				
	PRIMARIA				
	BACHILLERATO	X	COMERCIAL		TECNICO
	TECNOLOGICO	X			
	UNIVERSITARIOS				
	OTROS	X	CUALES: técnico de Inyección de Plástico		
NOMBRE DEL PUESTO EXPERIENCIA: indique la experiencia mínima para el puesto a cabalidad. Señale con una X: ○ Ninguna experiencia _____ ○ Hasta seis meses de experiencia _____ ○ De seis meses a un año _____ ○ Más de un año de experiencia. <u> 2 </u> ○ ¿Cuántos? _____ ○ ¿Por qué? <u>Por que se requiere una persona con experiencia para que no vaya a cometer errores que retrasen el trabajo o puedan causar problemas de calidad.</u>					

INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente:

- ☐ Ninguno _____
- ☐ Hasta un mes _____
- ☒ De uno a tres meses X
- ☐ De tres a seis meses _____
- ☐ Más de seis meses _____

¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? JEFE DE PRODUCCION

HABILIDADES :
Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.

HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD		
	Bajo	Normal	Alto
Habilidad manual			X
Habilidad visual			X
Habilidad verbal	X		
Habilidad Auditiva		X	
Memoria inmediata			X
Memoria remota		X	

Responsabilidad por el manejo de maquinaria equipo y valores
¿Es función del puesto de la responsabilidad de los recursos que le corresponde manejar en el desarrollo del mismo?

SI X NO _____

ELEMENTOS A CARGO	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBLABLE	
			PARCIAL	TOTAL
MAQUINARIA	EQUIPOS DE SOLDADURA, DOBLADORAS Y CORTADORAS	200.000.000	POR MAL USO O POR DESGASTE	POR MAL USO O POR DESGASTE

EQUIPO DE OFICINA	N/A			
DINERO O VALOR	N/A			
OTROS ELEMENTOS	HERRAMIENTAS	300.000	POR MAL USO	
RESPONSABILIDADES POR PRODUCTOS Y MATERIALES				
Materiales y productos	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBLEABLE	
			PARCIAL	TOTAL
Materia prima		10.000.000		
Producto intermedio		10.000.000		
Producto terminado		50.000.000		
Otros				
ESFUERZO MENTAL: si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la cantidad del esfuerzo				
Grado de concentración mental	Esporádico	Intermitente	Permanente	
Saldos institucionales	N/A			
Negociación con proveedores	N/A			
ESFUERZO VISUAL				
Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo				
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	Permanente	
Baja atención visual		X		

Mediana atención visual	X		
Equipo de oficina	X		
Alta atención visual			X

¿Qué labores exige mayor atención visual?
Al momento de tornear una pieza, de tomar medidas y al interpretar los planos.

ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones

- Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. _____
- Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. _____
- Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos pesados. X
- Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas. _____

¿Cuáles son las actividades que exigen mayor esfuerzo físico?
Al momento de montar y desmontar las piezas a la maquina y al trasladarlas a l sitio de almacenamiento.

Riesgos del puesto de trabajo: las funciones del puesto de trabajo están expuestas a sufrir accidentes en la ejecución de las labores del mismo: si X No _____ describa la gravedad de los libres accidentes y la probabilidad de que esto puedan ocurrir

Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente		
	Poca probabilidad	Mediana probabilidad	Alta Probabilidad
Lesiones de poca importancia			X
incapacidad parcial			X
Muerte		X	

¿Qué labores encuentran sometidas a mayor riesgo? <u>Al momento de uso de la máquina un descuido puede hacer que suceda un accidente, al momento de desplazarse por la empresa.</u>															
Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación, señale el que mejor defina la manera de desarrollarlos en las zonas del puesto marque con una "X" la columna correspondiente.															
Desarrollo del Trabajo	Frecuencia														
	Rara vez			Frecuente			Constante								
Seguir instrucciones definidas y exactas															
Tomar pequeñas decisiones							X								
Analizar y resolver problemas complejos				X											
planear el trabajo en líneas generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia				X											
Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación														X	
Responsabilidad por supervisión: ¿el puesto exige supervisar a varias personas en el desarrollo de las tareas?: si _____ no <u>X</u> _____. Identifique el tipo de supervisión que le corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".															
Clase de Supervisión Ejercida	Número de personas														
Cargos que Supervisa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Supervisión Técnica															
Asigna, instruye y comprueba trabajo															
Personas que realizan labores															

sencillas															
Personas que realizan labores especiales															
Personas que supervisan otros cargos															
Otro tipo de Supervisión															
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada															
Factores	Condiciones ambientales normales			Condiciones ambientales regulares			condiciones ambientales malas			Condiciones ambientales extremas					
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C			
Calor												X			
Humedad											X				
Ruido											X				
Polvo			X												
Ventilación						X									
Olores			X												
Congestión		X													
Suciedad			X												
Frio	X														
Contaminación		X													
Iluminación			X												
Otros															
¿Cuáles?															

CONVENCIONES: E= esporádico I = intermitente C= constante

OBSERVACIONES:

Diseño de cargos Mensajero

	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO	MENSAJERO		CODIGO	011
SECCIÓN	PRODUCCIÓN	DEPARTAMENTO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	AUXILIAR CONTABLE			
OBJETIVO DEL CARGO	Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la Organización, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.			
Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales	Equipar el medio de transporte que utiliza antes y durante la jornada. Conducir el vehículo automotor para transportar correspondencia y/o encomiendas. Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memoranda, órdenes de	Realizar compra de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo a las necesidades presentadas. Reportar a la Unidad de Administración los gastos ocasionados por combustible.	Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas.	Realizar el mantenimiento y reparación de las máquinas, con el fin de mantener y garantizar el buen funcionamiento de las mismas.

	pago, fichas académicas, circulares, invitaciones y participaciones entre las dependencias de la institución y demás organismos públicos y privados. Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, retira chequeras, transferencias, etc. Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.			
Funciones secundarias				
Funciones ocasionales <u>Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</u>				
EDUCACIÓN				
Requisitos para cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades del puesto				
Educación:				
Indique la educación formal necesaria o su equivalente, para el desempeño del puesto. Indique el nivel de estudio y el número de años				
N° años	Nivel de estudios			
	PRIMARIA			
	BACHILLERATO	X	COMERCIAL	TECNICO
	TECNOLOGICO			
	UNIVERSITARIOS			
	OTROS	X	CUALES: técnico de Inyección de Plástico	

NOMBRE DEL PUESTO

EXPERIENCIA: indique la experiencia mínima para el puesto a cabalidad. Señale con una X:

- ☐ Ninguna experiencia _____
- ☐ Hasta seis meses de experiencia _____
- ☐ De seis meses a un año _____
- ☐ Más de un año de experiencia. 1 _____
- ☐ ¿Cuántos? _____
- ☐ ¿Por qué? _

INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente:

- ☐ Ninguno _____
- ☐ Hasta un mes X _____
- ☐ De uno a tres meses _____
- ☐ De tres a seis meses _____
- ☐ Más de seis meses _____

¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? AUXILIAR ADMINISTRATIVA

HABILIDADES :

Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.

HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD		
	Bajo	Normal	Alto
Habilidad manual		X	
Habilidad visual			X
Habilidad verbal		X	
Habilidad Auditiva		X	
Memoria inmediata			X
Memoria remota		X	

Responsabilidad por el manejo de maquinaria equipo y valores

¿Es función del puesto de la responsabilidad de los recursos que le corresponde manejar en el desarrollo del mismo?

SI X NO _____

ELEMENTOS A CARGO	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBLABLE	
			PARCIAL	TOTAL
MAQUINARIA	N/A			
EQUIPO DE OFICINA	N/A			
DINERO O VALOR	N/A			
OTROS ELEMENTOS	MOTO	1500000	POR MAL USO	
RESPONSABILIDADES POR PRODUCTOS Y MATERIALES				
Materiales y productos	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBLABLE	
			PARCIAL	TOTAL
Materia prima	N/A			
Producto intermedio	N/A			
Producto terminado	N/A			
Otros				
ESFUERZO MENTAL: si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la cantidad del esfuerzo				
Grado de concentración mental	Esporádico	Intermitente	Permanente	
Saldos institucionales	N/A			
Negociación con proveedores	N/A			
ESFUERZO VISUAL Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo				
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	Permanente	

Baja atención visual		X	
Mediana atención visual	X		
Equipo de oficina	X		
Alta atención visual			X

¿Qué labores exige mayor atención visual?

ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones

- Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. X
- Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente.
- Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos pesados.
- Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas.

¿Cuáles son las actividades que exigen mayor esfuerzo físico?

Riesgos del puesto de trabajo: las funciones del puesto de trabajo están expuestas a sufrir accidentes en la ejecución de las labores del mismo: si X No describa la gravedad de los libres accidentes y la probabilidad de que esto puedan ocurrir

Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente		
	Poca probabilidad	Mediana probabilidad	Alta Probabilidad
Lesiones de poca importancia		X	
incapacidad parcial		X	
Muerte		X	

¿Qué labores encuentran sometidas a mayor riesgo? Al momento de hacer la diligencias en la moto puede tener un accidente que le pueda causar cualquiera de esas funciones

Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación, señale el que mejor defina la manera de desarrollarlos en las zonas del puesto marque con una "X" la columna correspondiente.																
Desarrollo del Trabajo	Frecuencia															
	Rara vez				Frecuente				Constante							
Seguir instrucciones definidas y exactas									X							
Tomar pequeñas decisiones					X											
Analizar y resolver problemas complejos	X															
planear el trabajo en líneas generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia	X															
Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación									X							
Responsabilidad por supervisión: ¿el puesto exige supervisar a varias personas en el desarrollo de las tareas?: si _____ no <u>X</u> _____. Identifique el tipo de supervisión que le corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".																
Clase de Supervisión Ejercida	Número de personas															
Cargos que Supervisa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Supervisión Técnica																
Asigna, instruye y comprueba trabajo																
Personas que realizan labores sencillas																
Personas																

que realizan labores especiales																
Personas que supervisan otros cargos																
Otro tipo de Supervisión																
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada																
Factores	Condiciones ambientales normales			Condiciones ambientales regulares			condiciones ambientales malas			Condiciones ambientales extremas						
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C				
Calor			X													
Humedad		X														
Ruido		X														
Polvo			X													
Ventilación		X														
Olores			X													
Congestión		X														
Suciedad			X													
Frio	X															
Contaminación		X														
Iluminación			X													
Otros																
¿Cuáles?																

CONVENCIONES: E= esporádico I = intermitente C= constante

OBSERVACIONES:

Diseño de cargos **Diseñador**

	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO	DISEÑADOR		CODIGO	012
SECCIÓN	PRODUCCIÓN	DEPARTAMENTO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	AUXILIAR CONTABLE			
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños e imagen requerida por la organización, con motivo de reconocimiento y atracción del cliente desde la imagen de la organización			
Describe en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales	Aplicar los conocimientos gráficos atendiendo la solicitud previamente aprobada. Elaborar los "dummys" para su revisión. Proponer las diferentes ideas de innovación para los proyectos de la organización Entregar del proyecto realizado.	Realizar un informe semanal de las actividades realizadas.	Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas.	

	Mantener limpio y en orden el equipo y sitio de trabajo.			
Funciones secundarias				
Funciones ocasionales <u>Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</u>				
EDUCACIÓN				
Requisitos para cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades del puesto				
Educación: Indique la educación formal necesaria o su equivalente, para el desempeño del puesto. Indique el nivel de estudio y el número de años				
N° años	Nivel de estudios			
	PRIMARIA			
	BACHILLERATO	X	COMERCIAL	TECNICO
	TECNOLOGICO			
	UNIVERSITARIOS	x	DISEÑO GRAFICO O CARRERAS A FINES	
	OTROS			
NOMBRE DEL PUESTO				
EXPERIENCIA: indique la experiencia mínima para el puesto a cabalidad. Señale con una X: ○ Ninguna experiencia _____ ○ Hasta seis meses de experiencia _____ ○ De seis meses a un año _____ ○ Más de un año de experiencia. <u>1</u> _____ ○ ¿Cuántos? _____ ○ ¿Por qué? _____				

INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente:

- ☐ Ninguno _____
- ☒ Hasta un mes X
- ☐ De uno a tres meses _____
- ☐ De tres a seis meses _____
- ☐ Más de seis meses _____

¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? _____ JEFE DE
PRODUCCIÓN _____

HABILIDADES :

Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.

HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD		
	Bajo	Normal	Alto
Habilidad manual			X
Habilidad visual			X
Habilidad verbal		X	
Habilidad Auditiva		X	
Memoria inmediata			X
Memoria remota			X

Responsabilidad por el manejo de maquinaria equipo y valores

¿Es función del puesto de la responsabilidad de los recursos que le corresponde manejar en el desarrollo del mismo?

SI X NO _____

ELEMENTOS A CARGO	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBABLE	
			PARCIAL	TOTAL
MAQUINARIA	EQUIPO DE CÓMPUTO, SILLA, MESA.	3000.000	POR MAL USO	
EQUIPO DE OFICINA	N/A			
DINERO O VALOR	N/A			
OTROS				

ELEMENTOS				
RESPONSABILIDADES POR PRODUCTOS Y MATERIALES				
Materiales y productos	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBLABLE	
			PARCIAL	TOTAL
Materia prima	N/A			
Producto intermedio	N/A			
Producto terminado	N/A			
Otros				
ESFUERZO MENTAL: si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la cantidad del esfuerzo				
Grado de concentración mental	Esporádico	Intermitente	Permanente	
Saldos institucionales	N/A			
Negociación con proveedores	N/A			
ESFUERZO VISUAL Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo				
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	Permanente	
Baja atención visual			X	
Mediana atención visual			X	
Equipo de oficina			X	
Alta atención visual			X	
¿Qué labores exige mayor atención visual?				

ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones			
○ Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. <u> X </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. <u> </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos pesados. <u> </u> ○ Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas. <u> </u>			
¿Cuáles son las actividades que exigen mayor esfuerzo físico?			
Riesgos del puesto de trabajo: las funciones del puesto de trabajo están expuestas a sufrir accidentes en la ejecución de las labores del mismo: si <u> X </u> No <u> </u> describa la gravedad de los libres accidentes y la probabilidad de que esto puedan ocurrir			
Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente		
	Poca probabilidad	Mediana probabilidad	Alta Probabilidad
Lesiones de poca importancia	X		
incapacidad parcial	X		
Muerte	X		
Qué labores encuentran sometidas a mayor riesgo? <u>Caidas dentro de la empresa</u>			
Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación, señale el que mejor defina la manera de desarrollarlos en las zonas del puesto marque con una "X" la columna correspondiente.			
Desarrollo del Trabajo	Frecuencia		
	Rara vez	Frecuente	Constante
Seguir instrucciones definidas y exactas			X
Tomar pequeñas decisiones		X	

Analizar y resolver problemas complejos			X												
planear el trabajo en líneas generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia		X													
Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación			X												
Responsabilidad por supervisión: ¿el puesto exige supervisar a varias personas en el desarrollo de las tareas?: si _____ no <u>X</u> _____. identifique el tipo de supervisión que le corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".															
Clase de Supervisión Ejercida	Número de personas														
Cargos que Supervisa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Supervisión Técnica															
Asigna, instruye y comprueba trabajo															
Personas que realizan labores sencillas															
Personas que realizan labores especiales															
Personas que supervisan otros cargos															
Otro tipo de															

Supervisión												
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada												
Factores	Condiciones ambientales normales			Condiciones ambientales regulares			condiciones ambientales malas			Condiciones ambientales extremas		
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C
Calor	X											
Humedad	X											
Ruido		X										
Polvo	X											
Ventilación		X										
Olores		X										
Congestión		X										
Suciedad		X										
Frio	X											
Contaminación	X											
Iluminación	X											
Otros												
¿Cuáles?												

CONVENCIONES: E= esporádico I = intermitente C= constante

OBSERVACIONES:

Diseño de cargos Ayudante de planta

	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO	AYUDANTE DE PLANTA		CODIGO	013
AREA	ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de producción			
OBJETIVO DEL CARGO	Ayudar a organizar la maquinaria y servir de apoyo para que el área de producción optimice sus resultados			
Describe en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales	Organizar y limpiar el lugar de trabajo Organizar las herramientas y los elementos de trabajo Verificar los insumos antes de iniciar el proceso	Medir y esmerilar las piezas		Colaborar con el inventario de materia prima a almacenista
Funciones secundarias	Ayudar al tornero, fresador e inyector en todas sus funciones	Apoyar en los setups de las máquinas		

Funciones ocasionales					
EDUCACIÓN					
Requisitos para cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades del puesto					
Educación: Indique la educación formal necesaria o su equivalente, para el desempeño del puesto. Indique el nivel de estudio y el número de años					
N° años	Nivel de estudios				
	PRIMARIA	SI			
	BACHILLERATO	SI	COMERCIAL		TECNICO X
	TECNOLOGICO				
	UNIVERSITARIOS				
	OTROS		CUALES: Finalizados estudios secundarios		
NOMBRE DEL PUESTO					
EXPERIENCIA: indique la experiencia mínima para el puesto a cabalidad. Señale con una X: ☐ Ninguna experiencia ___X___ ☐ Hasta seis meses de experiencia _____ ☐ De seis meses a un año _____ ☐ Más de un año de experiencia. _____ ☐ ¿Cuántos? _____ ☐ ¿Por qué? _____					
INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente: ☐ Ninguno _____ ☐ Hasta un mes ___X___ ☐ De uno a tres meses _____ ☐ De tres a seis meses _____ ☐ Más de seis meses _____ ¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? <u>Jefe de Produccion</u>					

HABILIDADES :				
Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.				
HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD			
	Bajo	Normal	Alto	
Habilidad manual			X	
Habilidad visual	X			
Habilidad verbal	X			
Habilidad Auditiva	X			
Memoria inmediata		X		
Memoria remota		X		
Responsabilidad por el manejo de maquinaria equipo y valores ¿Es función del puesto de la responsabilidad de los recursos que le corresponde manejar en el desarrollo del mismo? SI _____ NO _____ X _____				
ELEMENTOS A CARGO	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBLABLE	
			PARCIAL	TOTAL
MAQUINARIA	N/A			
EQUIPO DE OFICINA	N/A			
DINERO O VALOR				
OTROS ELEMENTOS	ELEMENTOS VARIOS	200.000		
RESPONSABILIDADES POR PRODUCTOS Y MATERIALES				
Materiales y productos	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBLABLE	
			PARCIAL	TOTAL
Materia prima	N/A			
Producto intermedio	N/A			

Producto terminado	N/A			
Otros				
ESFUERZO MENTAL: si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la cantidad del esfuerzo				
Grado de concentración mental	Esporádico	Intermitente	Permanente	
Saldo institucionales	X			
Negociación con proveedores	N/A			
ESFUERZO VISUAL				
Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo				
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	permanente	
Baja atención visual	X			
Mediana atención visual		X		
Equipo de oficina	X			
Alta atención visual	X			
¿Qué labores exige mayor atención visual?				
<u>Verificación de las herramientas de trabajo</u>				
ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones				
- Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. _____ - Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente <u> X </u> - Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos				

pesados _____

- Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas _____

¿Cuáles son las actividades que exigen mayor esfuerzo físico?
Alcanzar a fresador o tornero herramientas pesadas

Riesgos del puesto de trabajo: las funciones del puesto de trabajo están expuestas a sufrir accidentes en la ejecución de las labores del mismo: si X No _____ describa la gravedad de los posibles accidentes y la probabilidad de que esto puedan ocurrir

Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente		
	Poca probabilidad	Mediana probabilidad	Alta probabilidad
Lesiones de poca importancia		X	
incapacidad parcial	X		
Muerte	X		

Qué labores encuentran sometidas a mayor riesgo?
Caídas durante el desarrollo de las actividades

Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación, señale el que mejor defina la manera de desarrollarlos en las zonas del puesto marque con una "X" la columna correspondiente.

Desarrollo del Trabajo	Frecuencia		
	Rara vez	Frecuente	Constante
Seguir instrucciones definidas y exactas			X
Tomar pequeñas decisiones	X		
Analizar y resolver problemas complejos	X		
planear el trabajo en líneas generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia	X		
Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación			X

Responsabilidad por supervisión: ¿el puesto exige supervisar a varias personas en el desarrollo de las tareas?: si _____ no X _____. identifique el tipo de supervisión que le

corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".															
Clase de Supervisión Ejercida	Número de personas														
Cargos que Supervisa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Supervisión Técnica															
Asigna, instruye y comprueba trabajo															
Personas que realizan labores sencillas															
Personas que realizan labores especiales															
Personas que supervisan otros cargos															
Otro tipo de Supervisión															
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada															
Factores	condiciones ambientales normales			condiciones ambientales regulares			condiciones ambientales malas			condiciones ambientales extremas					
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C			
Calor	x														
Humedad	x														

Ruido	x											
Polvo	x											
Ventilación	x											
Olores			x									
Congestión	x											
Suciedad	x											
Frio	x											
Contaminación	x	0										
Iluminación			x									
Otros												
¿Cuáles?												

CONVENCIONES: E= esporádico I = intermitente C= constante

OBSERVACIONES:

Diseño de cargos Personal oficios Varios

	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO	OFICIOS VARIOS		CODIGO	014
AREA	ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Auxiliar Administrativa			
OBJETIVO DEL CARGO	Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria y programada de los centros o zonas asignadas a cada trabajador. Aunque existe personal de limpieza especializado.			
Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales	Realizar limpieza diaria del área administrativa y de producción Realizar limpieza de baños de la empresa Elaborar el café Estar al tanto de las necesidades de sus superiores y visitantes (café, agua, aromáticas)	Realizar inventario de productos de aseo y cafetería para hacer pedidos	Realizar inventario de productos de aseo y cafetería para hacer pedidos	Realizar pedidos de productos de aseo y cafetería a proveedores

INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente:

- ☐ Ninguno X
- ☐ Hasta un mes
- ☐ De uno a tres meses
- ☐ De tres a seis meses
- ☐ Más de seis meses

¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? Auxiliar Administrativa

HABILIDADES :

Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.

HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD		
	Bajo	Normal	Alto
Habilidad manual		X	
Habilidad visual	X		
Habilidad verbal	X		
Habilidad Auditiva	X		
Memoria inmediata	X		
Memoria remota	X		

Responsabilidad por el manejo de maquinaria equipo y valores

¿Es función del puesto de la responsabilidad de los recursos que le corresponde manejar en el desarrollo del mismo?

SI X NO

ELEMENTOS A CARGO	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBLEABLE	
			PARCIAL	TOTAL
MAQUINARIA	N/A			
EQUIPO DE OFICINA	N/A			

DINERO O VALOR				
OTROS ELEMENTOS	ELEMENTOS VARIOS	100.000		
RESPONSABILIDADES POR PRODUCTOS Y MATERIALES				
Materiales y productos	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBABLE	
			PARCIAL	TOTAL
Materia prima	N/A			
Producto intermedio	N/A			
Producto terminado	N/A			
Otros				
ESFUERZO MENTAL: si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la cantidad del esfuerzo				
Grado de concentración mental	Esporádico	Intermitente	Permanente	
Saldos institucionales	X			
Negociación con proveedores	N/A			
ESFUERZO VISUAL Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo				
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	permanente	
Baja atención visual	X			

Mediana atención visual		X	
Equipo de oficina	X		
Alta atención visual	X		

¿Qué labores exige mayor atención visual?
Inventario de productos de aseo y cafetería

ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones

- Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. X
- Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente
- Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos pesados
- Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas

¿Cuáles son las actividades que exigen mayor esfuerzo físico?
Lavado de pisos y en algunas ocasiones mover herramientas de trabajo en el área de producción

Riesgos del puesto de trabajo: las funciones del puesto de trabajo están expuestas a sufrir accidentes en la ejecución de las labores del mismo: si X No describa la gravedad de los posibles accidentes y la probabilidad de que esto puedan ocurrir

Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente		
	Poca probabilidad	Mediana Probabilidad	Alta probabilidad
Lesiones de poca importancia		X	
incapacidad parcial	X		
Muerte	X		

Qué labores encuentran sometidas a mayor riesgo? <u>Caídas durante el desarrollo de las actividades.</u>																
Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación, señale el que mejor defina la manera de desarrollarlos en las zonas del puesto marque con una "X" la columna correspondiente.																
Desarrollo del Trabajo	Frecuencia															
	Rara vez				Frecuente				Constante							
Seguir instrucciones definidas y exactas									X							
Tomar pequeñas decisiones	x															
Analizar y resolver problemas complejos	X															
planear el trabajo en líneas generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia	x															
Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación									X							
Responsabilidad por supervisión: ¿el puesto exige supervisar a varias personas en el desarrollo de las tareas?: si _____ no <u>x</u> _____. identifique el tipo de supervisión que le corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".																
Clase de Supervisión ejercida	Número de personas															
Cargos que supervisa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Supervisión Técnica																
Asigna, instruye y comprueba trabajo																
Personas que																

realizan labores sencillas																
Personas que realizan labores especiales																
Personas que supervisan otros cargos																
Otro tipo de supervisión																
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada																
Factores	condiciones ambientales normales			condiciones ambientales regulares			condiciones ambientales malas			condiciones ambientales extremas						
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C				
Calor	x															
Humedad	x															
Ruido	x															
Polvo	x															
Ventilación	x															
Olores			x													
Congestión	x															
Suciedad	x															
Frio	x															
Contaminación	x															
Iluminación			x													
Otros																
¿Cuáles?																

CONVENCIONES: E= esporádico I = intermitente C= constante

OBSERVACIONES:

Definición del proceso de diseño de cargos

- **Objetivo**

Diseñar y definir cada puesto de trabajo de la empresa METAL PLAST LTDA, determinando las funciones, objetivos del cargo y responsabilidades de manera que contribuya al mejoramiento continuo de la empresa.

- **Alcance**

Este procedimiento se aplica a todos los empleados de la empresa ya que cada desempeñan un papel importante en la empresa y se debe establecer el perfil ocupacional de cada uno.

- **Responsable**

GERENTE GENERAL

- **Periodicidad**

Se realiza este procedimiento cada vez que se diseñe un nuevo cargo o se modifique las funciones de uno ya existente.

- **Descripción**

Este procedimiento se lleva a cabo bajo los siguientes lineamientos.

- **Análisis de Cargos**

- **Examinar la estructura de cada cargo y de la organización en conjunto**

En este paso se establecen cuales son los cargos existentes dentro de la organización y se identifica al parte de la estructura a la cual pertenece. Para esto se identifica la necesidad del cargo y a contribución que este genera a la organización.

- **Definir la información requerida para el análisis de cargos y Realizar encuesta**

Se identifica el método por el cual se analizara el caso que para el nuestro es por encuesta a través del Formato JIMU 002 Encuesta Manual de Cargos Personal, el cual es diligenciado por cada uno de los empleados de la organización.

- **Realizar observaciones**

Se realizan observaciones complementarias para establecer de una manera más clara las actividades, habilidades y funciones que debe poseerse. Las observaciones se realizan en el formato anteriormente mencionado para verificar si lo escrito es cierto.

- **Análisis de Cargos**

Se analiza el puesto en cuestión, con la compilación de datos lograda a través de la encuesta y la observación sobre las actividades, conductas, condiciones laborales, características y habilidades.

- **Diseño de Cargo**

Después de realizado el análisis de cargo se procede a diseñar el manual de Funciones a través del Formato MTP003 de Manual de Funciones, en cual se determinan los criterios y lineamientos necesarios que este debe tener.

- **Diligenciamiento del Manual de Funciones**

En este paso de acuerdo al formato anterior se diligencia el formato MTP003 de manual de funciones para que el manual de la organización quede establecido

- **Verificar Manual de Funciones**

Después de diseñado el manual de funciones se verifica si este contiene los aspectos generales y que la información sea veraz, para cada cargo al cual se le ha diseñado su manual.

- **Dar a conocer el Manual de Funciones**

Después de revisado el Manual de Funciones se da a conocer a toda la organización y se pone a disponibilidad de todos los empleados para que estos conozcan todo lo que se debe hacer en su cargo, del mismo modo, cuando exista una vacante se sepa cuál es el perfil del cargo para la nueva búsqueda.

3.2.4 Requisición y reclutamiento del talento humano

1. Descripción del proceso de requisición y reclutamiento

En la empresa METAL PLAST LTDA el gerente general es el que pauta las políticas y lineamientos bajo los cuales se deben desarrollar los procesos de gestión humana las cuales son constantes e inflexibles y los cambios dependen de las necesidades de talento humano debido al incremento de producción y ventas.

En la empresa la requisición y el reclutamiento de personal se llevan a cabo ante la necesidad de cubrir una vacante, ya sea en el área administrativa o en el área de producción, en la segunda principalmente se da cuando aumentan los proyectos.

Requisición de personal

Esta etapa del proceso se encuentra a cargo de la Gerencia General y el jefe de producción (según el caso), los cuales deberán diligenciar el formato MTP004 de requisición de personal, respectivamente y de acuerdo con el perfil necesario para cada cargo. Y posteriormente iniciar el proceso de selección.

En el formato MTP004 de requisición de personal se especifica la información suministrada por la empresa en cuanto a la información general del cargo, la razón por la cual se presenta la vacante y su correspondiente justificación.

	METAL PLAST		
	REQUISICIÓN DE PERSONAL		
	Formato MTP004		
INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO FECHA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD: ----- ----- FECHA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD: ----- ----- FECHA DE INICIACIÓN DE LABORES: ----- ----- CARGO REQUERIDO: -----			

ÁREA:			
CARGO DE SUPERIOR INMEDIATO:			
JORNADA LABORAL	Jornada completa 	Media jornada 	Por horas
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término fijo:		
	Contrato a término indefinido:		
	Contrato de aprendizaje:		
	Otro:		
ASIGNACIÓN SALARIAL: \$			
REQUISITOS DEL CARGO			
FORMACIÓN ACADÉMICA:			
EXPERIENCIA:			
FUNCIONES DEL CARGO		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
INFORMACIÓN DE LA VACANTE			
MOTIVO DE LA VACANTE		Cargo nuevo:	
		Incapacidad:	
		Licencia:	
		Renuncia:	
		Vacaciones:	
		Otros:	

JUSTIFICACIÓN DE LA VACANTE				
REVISIÓN Y APROBACIÓN				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px;">GERENCIA GENERAL:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">GERENCIA DE PRODUCCIÓN:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">APROBACIÓN:</td> </tr> </table>		GERENCIA GENERAL:	GERENCIA DE PRODUCCIÓN:	APROBACIÓN:
GERENCIA GENERAL:				
GERENCIA DE PRODUCCIÓN:				
APROBACIÓN:				

Reclutamiento de Personal

Una vez diligenciado el Formato MTP004 Aprobación Formal de Requisición de Personal, la empresa Metal Plast LTDA. da inicio al reclutamiento de hojas de vida utilizando tanto fuentes internas, como fuentes externas, cuando es pertinente utilizar cada una de ellas. Todas las hojas de vida reclutadas tendrán el mismo tratamiento al momento de elegir los candidatos al cargo y no se tendrá ningún tipo de prioridad para ninguna de ellas.

Reclutamiento Interno

Aunque la empresa no cuenta con las condiciones estructurales apropiadas para permitir una rotación de trabajadores en diferentes cargos, o el desarrollo de un plan carrera específico, existe la posibilidad de realizar un reclutamiento interno en la institución cuando se creen nuevos cargos que requieran de experiencia en la institución o el conocimiento de ella.

Medios para Reclutamiento Interno

Del reclutamiento interno se hacen cargo el gerente general y jefe de producción, quienes definen los criterios a considerar en el personal de la empresa para ocupar un nuevo cargo o una vacante que requerirá un perfil con el que puede cumplir alguna de las personas que haga parte de la institución en ese momento.

Este tipo de reclutamiento se da por Traslado o Ascenso del personal ya vinculado a la organización, especialmente para los nuevos cargos en la empresa en el área de producción. Este tipo de reclutamiento se da cuando se cuenta en la misma con una persona que posee conocimiento sobre los procedimientos y funciones a ejecutar en determinado cargo, y representa una mayor seguridad en la adaptación y entendimiento del puesto de trabajo.

Reclutamiento Externo

Con la creación de nuevos cargos en la empresa o la disponibilidad de una vacante, que no puede ser ocupada por alguien que haga parte del personal de la misma, cualquiera que sea el motivo, esta recurrirá al reclutamiento externo de

personal para encontrar a la persona con el más alto nivel de desempeño, y lo hará a través de diferentes fuentes.

Dado que el personal con más alto nivel de rotación es el Docente (Titular, Auxiliar y de Área), en el momento de hacer el reclutamiento externo se recurre a cinco fuentes:

- Referidos por el personal que se desempeña actualmente en la institución.
- Sena
- Bolsas de Trabajo
- Clasificados

Medios para Reclutamiento Externo

Comunicación Oral

Respecto a los medios que se emplean para el reclutamiento externo, la comunicación oral sigue siendo fundamental en cuanto a la búsqueda de nuevo personal a través de referidos por quienes laboran en la empresa. La comunicación oral con los empleados informa sobre la existencia de una oportunidad de empleo, la necesidad de contratación de una nueva persona y los requisitos que se deben cumplir, para que ellos tengan la posibilidad de presentar la hoja de vida de las personas que ellos conozcan, que puedan referenciar y que cuente con el perfil para aspirar al cargo en cuestión. Este tipo de reclutamiento debe llevarse a cabo en un plazo máximo de dos semanas, en las que el empleado actual de la institución, o la persona recomendada, debe acercarse a entregar la hoja de vida a las personas encargadas.

Comunicación Escrita

La empresa Metal Plast LTDA emplea la comunicación escrita enviada, ya sea por correo o correo electrónico, haciendo la solicitud de perfiles u hojas de vida de personas aptas para ocupar el cargo vacante o creado. La solicitud de hojas de vida, debe ser enviada a sus bolsas de trabajo para que estas sean evaluadas y aprobadas en contenido, antes de su publicación.

Estas solicitudes de hojas de vida a las diferentes fuentes de reclutamiento, se realiza a través del diligenciamiento del Formato MTP005 Comunicación de Reclutamiento a Instituciones Educativas, el cual debe contener la siguiente información:

1. Profesión que exige el perfil en el Manual de Funciones.
2. Área en la que desempeñará las funciones.
3. Nombre del cargo.
4. Tiempo de experiencia requerido.
5. Áreas o cursos de formación exigidos en el Manual de Funciones.
6. Nombre de la persona encargada de la recepción de las Hojas de Vida.
7. Dirección de la empresa Metal Plast LTDA.

2. Definición del proceso de requisición y reclutamiento

EMPRESA:		METAL PLAST		PGH004		
AREA:	ADMINISTRATIVA			FECHA: 10/JUNIO/2013		
PROCEDIMIENTO		GESTION HUMANA			PAG: 5	
MACROPROCESO		INCORPORACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LAS PERSONAS A LA ORGANIZACIÓN				
PROCESO		REQUISICIÓN Y RECLUTAMIENTO				

- **Objetivos**

Comunicar y divulgar una oferta laboral para atraer y enganchar los candidatos idóneos para cubrir las vacantes disponibles en la organización y abastecer el proceso selectivo de METAL PLAS LTDA

- **Alcance**

Este proceso es aplicable para todos los cargos que se encuentren vacantes y los nuevos cargos creados en METAL PLAST LTDA, este proceso se encarga de la descripción correspondiente a las fuentes y medios de reclutamiento utilizados para abastecer el proceso selectivo de la organización en el momento que se requiera.

- **Responsables**

Gerencia General

Director Administrativo

Jefe de producción

- **Periodicidad**

Este proceso se lleva a cabo cada que se presente una vacante y/o cuando se crea un nuevo cargo (la mayoría de casos se presenta cuando se presenta un aumento considerable de la producción).

3.2.3 Descripción del procedimiento

- **Identificación de la Necesidad de Requisición**

La requisición debe ser realizada y diligenciada de forma escrita mediante el formato MTP004 por la Gerencia General y/o la jefe de producción, según corresponda. Sí se trata de un nuevo cargo debe realizarse primero la elaboración del perfil para aprobar la requisición e iniciar el proceso de selección.

- **Fuentes de Reclutamiento de personal**

Una vez diligenciado y aprobado el formato MTP004 de requisición de personal se procederá con la recepción de hojas de vida provenientes tanto de fuentes internas como externas según su pertinencia.

- **Reclutamiento Interno**

La empresa METAL PLAST LTDA no cuenta con la capacidad para permitir la rotación del personal entre cargos y tampoco para el adecuado desarrollo de un plan carrera, sin embargo, es viable llevar cabo un reclutamiento interno ante la creación de un nuevo cargo y posibilidad de aprovechar la formación y la experiencia del personal de planta; todo esto cumpliendo tanto con los requisitos como con el perfil necesario para el cargo a ocupar.

Del reclutamiento interno como externo se encargan la Gerencia General y el jefe de producción, estos definen los criterios que deben tenerse en cuenta con respecto al cubrimiento de una vacante.

El reclutamiento interno se da en el caso de que se cuente con una persona o personas que tengan el conocimiento, las habilidades y la experiencia necesaria para ejecutar determinado cargo. Lo cual le da la posibilidad de competir ya sea por la promoción o traslado según corresponda y representa una mayor y mejor adaptación al cargo.

- **Medios para el Reclutamiento Interno**

Los medios utilizados para la realización del reclutamiento interno serán: la publicación de la oferta laboral al interior de la empresa mediante las carteleras informativas y la comunicación verbal a quienes han sido considerados como los más opcionados para cubrir la vacante. Todo esto después del diligenciamiento y posterior aprobación del formato MTP004 de requisición de personal

- **Reclutamiento Externo**

La empresa METAL PLAST LTDA realizará el reclutamiento externo ante la disponibilidad de una vacante o la creación de un nuevo cargo que no pueda ser cubierto por alguien perteneciente a la empresa. Esto con el fin de ofrecer

oportunidades de trabajo en el mercado laboral además de encontrar y contar con personal idóneo para desempeñar el mismo. Este tipo de reclutamiento se hace mediante diversas fuentes como son:

- Base de datos de candidatos
- Clasificados
- Presentación de candidatos por recomendación de empleados
- Reclutamiento virtual

Medios para el Reclutamiento Externo

Una vez agotadas las posibilidades de encontrar a una persona con el perfil requerido para el cargo a desempeñar se proceder a la publicación de un aviso clasificado en la prensa y en bolsas de empleo virtuales mediante su portal.

Además se procederá con la publicación de un anuncio clasificado en la prensa local diariamente durante ocho días. El contenido de dicho anuncio debe dar información básica sobre la formación y nivel profesional requerido además de la experiencia.

Los portales en que se publicarán los clasificados son:

www.computrabajo.com.co

www.elempleo.com

Además se procederá con la publicación de un anuncio clasificado en la prensa local diariamente durante ocho días. El contenido de dicho anuncio debe dar información básica sobre la formación y nivel profesional requerido además de la experiencia.

En el formato MTP005 anuncio clasificado se especifica la información necesaria que debe contener el anuncio.

	METAL PLAST		
	ANUNCIO CLASIFICADO		
	Formato FRN005		
IMPORTANTE EMPRESA DEL SECTOR METALURGICO REQUIERE:			
-----, con experiencia mínima de -----, como ----- -----, para desempeñarse en el área de ----- -----, como -----, con competencias en ----- -----, y conocimientos en -----. Tipo de contratación -----. Disponibilidad-----. Remuneración \$ -----. Interesados enviar hoja de vida a -----, en la ----- -----, en Cali hasta el día -----. Nota: quien no cumpla con alguna de las especificaciones mencionadas, favor abstenerse de enviar su hoja de vida.			

- **Verificación de Antecedentes, requisitos y Preselección de Candidatos**

Una vez se da por terminada la convocatoria tanto interna como externa el Gerente General y/o la jefe de producción según corresponda en compañía de la Secretaría Administrativa, realizarán la revisión de hojas de vida establecerán la idoneidad de uno(s) candidato(s) que cumplen con el perfil requerido para cubrir la vacante o el nuevo cargo.

- **Entrega de Hojas de Vida para el Proceso de selección**

Cuando están definidos él o los candidatos idóneos para continuar con el proceso de selección. Se entregarán las hojas de vida al gerente de la empresa que con apoyo de los jefes de área iniciarán el proceso de selección.

FORMATOS RELACIONADOS

- MTP004 REQUISICIÓN DE PERSONAL
- MTP005 ANUNCIO CLASIFICADO

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Alexandra Ortega	Estudiante	10 julio 2013
	Jhon Alexander Herrera	Estudiante	10 julio 2013
Revisado por			
Aprobado por			

3.2.5 Proceso de selección

1. Políticas de selección

El objetivo de este proceso es seleccionar al candidato que se adapte mejor al perfil del cargo y que muestre las mejores destrezas y habilidades requerida para desempeñar sus funciones a cabalidad, generando bienestar y estabilidad a la empresa en cuanto a los recursos humanos.

La selección se realizará bajo los siguientes lineamientos:

- Verificación de los datos de la hoja de vida.
- Cumplimiento de las entrevistas.
- Presentación de pruebas técnicas.
- Elaboración de exámenes médicos requeridos para el puesto de trabajo.
- Apreciación de los resultados de cada uno de los aspirantes.

2. Descripción del proceso de selección de personal

Prevía aprobación de la requisición de personal por parte de la Gerencia general y/o jefe de producción y la realización del reclutamiento y recepción de hojas de vida se procede a dar inicio al proceso de selección.

Las hojas de vida de los candidatos más opinados para aspirar al cargo son remitidas a la asistente contable para su posterior estudio y verificación de datos, todo esto teniendo en cuenta tanto los requisitos incluyentes como excluyentes que permitan evidenciar si los solicitantes se ajustan o no al perfil requerido. En caso de que ninguno de estos se ajusten se reiniciará el proceso de reclutamiento.

Inmediatamente se seleccionan las hojas de vida, se procede a realizar la correspondiente citación a los candidatos a entrevista, con quien corresponda la entrevista inicial depende del área en la cual se desempeñaría (administrativa u operativa), de igual manera y teniendo en cuenta lo anterior se aplican los respectivos formatos.

En el caso de que el candidato aspire a cargos operativos se aplicarán los formatos de entrevista operativo y administrativo respectivamente, y sí el candidato aspira a cargos administrativos únicamente se aplicará el formato de entrevista administrativa.

En los formatos MTP006 y MTP007 entrevista operativa y entrevista administrativa respectivamente, se especifica el tipo de información requerida que busca verificar la competencia para el cargo de acuerdo al perfil requerido.

Formato entrevista operativa

	METAL PLAST LTDA.	Versión	1
	ENTREVISTA OPERATIVA	Fecha	
	Formato MTP006		

NOMBRE COMPLETO: ----- EDAD: ----- DIRECCIÓN: ----- BARRIO: ----- TEL: ----- CEL: ----- NIVEL EDUCATIVO: ----- CARGO AL QUE ASPIRA: -----. Cómo tuvo conocimiento acerca de la vacante? -----
--

-----,

Tiene familiares que trabajan o han trabajado en la empresa? Si----- No-----

NOMBRE	CARGO	PARENTESCO

Trabaja actualmente? Si ----- No-----

Porque quiere usted retirarse de su actual empleo? -----

Cuáles son los motivos de retiro en trabajos anteriores? -----

-----,

Está usted de acuerdo con las condiciones laborales presentadas por la empresa y por ende está dispuesto(a) a asumirlas? -----

Tiene experiencia en cargos similares? ¿Cuáles? ¿Cuánto tiempo?-----

Enuncie sus habilidades en relación con el cargo -----

-----,

Cuáles son sus conocimientos técnicos? -----

-----,

Cuál es su seguridad social actual? EPS: ----- Pensión: -----

Caja de compensación: ----- ARP: -----

En caso de ser elegido(a), tiene usted dificultad para asumir el cargo a partir de: -----

----- si: ----- no: ----- por que: -----,

Observaciones de la entrevista:

.....

EVALUACIÓN:

El candidato es considerado apto para el cargo:

SI	
NO	

Orden de preferencia: 1.

2.

3.

.....

Firma Gerente de Producción

Formato entrevista administrativa

	METALPLAST LTDA		
	ENTREVISTA ADMINISTRATIVA		
	Formato MTP007		

NOMBRE COMPLETO: **EDAD:**

DIRECCIÓN: **BARRIO:**

TEL: **CEL:** **NIVEL EDUCATIVO:**

CARGO AL QUE ASPIRA:

Cómo tuvo conocimiento acerca de la vacante?

.....

Tiene familiares que trabajan o han trabajado en la empresa? Si----- No-----		
NOMBRE	CARGO	PARENTESCO

Trabaja actualmente? Si ----- No-----

Porque quiere usted retirarse de su actual empleo? -----

Cuáles son los motivos de retiro en trabajos anteriores? -----

-----.

Está usted de acuerdo con las condiciones laborales presentadas por la empresa y por ende está dispuesto(a) a asumirlas? -----

Tiene experiencia en cargos similares? ¿Cuáles? ¿Cuánto tiempo?-----

Enuncie sus habilidades en relación con el cargo -----

-----.

Cuáles son sus conocimientos técnicos? -----

-----.

Maneja alguna lengua extranjera? si ----- no ----- cual(es) -----

Cuál es su seguridad social actual? EPS: ----- Pensión: -----

Caja de compensación: ----- ARP: -----

En caso de ser elegido(a), tiene usted dificultad para asumir el cargo a partir de: -----

----- si: ----- no: ----- por que: -----.

Observaciones de la entrevista:-----

EVALUACIÓN:					
El candidato es considerado apto para el cargo:	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">SI</td> <td style="width: 40px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">NO</td> <td style="width: 40px; height: 30px;"></td> </tr> </table>	SI		NO	
SI					
NO					
Orden de preferencia: 1. -----					
2. -----					
3. -----					
Firma Gerente General					

Después de la ejecución de la entrevista(s) el Gerente General en conjunto con la Gerente de Producción realizarán el análisis de la información recogida mediante la herramienta mencionada anteriormente teniendo en cuenta tanto los parámetros establecidos para la vacante como el perfil requerido para cubrirla. Y así tomar la decisión final acerca de la vinculación para alguno de los candidatos, esta depende del porcentaje obtenido en las entrevistas y se plasma los formatos MTP008 resultado de selección operativa y MTP009 resultado de selección administrativo.

	METAL PLAS LTDA		
	RESULTADO DE ENTREVISTA OPERATIVA		
	Formato MTP008		
NOMBRE COMPLETO: ----- EDAD: ----- DIRECCIÓN: ----- BARRIO: -----			

TEL: ----- CEL: ----- NIVEL EDUCATIVO: -----

CARGO AL QUE ASPIRA: -----.

INFORMACIÓN ACADÉMICA (15%)

Título académico: -----

La educación y formación del aspirante cumple con las exigencias básicas del cargo:

Cumple (15%)

☐

Cumple Parcialmente (7.5%)

☐

ENTREVISTA OPERATIVA (40%)

Resultado de entrevista

Orden de Preferencia

1	2	3
40%	35%	20%

ENTREVISTA ADMINISTRATIVA (45%)

Resultado de entrevista

Orden de Preferencia

1	2	3
45%	40%	35%

RESULTADO FINAL

CRITERIO	PORCENTAJE OBTENIDO
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
ENTREVISTA OPERATIVA	

ENTREVISTA ADMINISTRATIVA	
TOTAL	

Firma Gerencia General

Firma Gerencia de Producción

Formato resultado entrevista administrativa.

	METAL PLAST LTDA	Versión	1
	RESULTADO DE LA ENTREVISTA ADMINISTRATIVA Formato MTP009	fecha	

NOMBRE COMPLETO: ----- **EDAD:** -----

DIRECCIÓN: ----- **BARRIO:** -----

TEL: ----- **CEL:** ----- **NIVEL EDUCATIVO:** -----

CARGO AL QUE ASPIRA: -----.

INFORMACIÓN ACADÉMICA (40%)

Título académico: -----

La educación y formación del aspirante cumple con las exigencias básicas del cargo:

Cumple (40%)

☐

Cumple Parcialmente (20%)

☐

ENTREVISTA ADMINISTRATIVA (60%)**Resultado de entrevista****Orden de Preferencia**

1	2	3
60%	50%	40%

RESULTADO FINAL

CRITERIO	PORCENTAJE OBTENIDO
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
ENTREVISTA ADMINISTRATIVA	
TOTAL	

Firma Gerencia General-----
Firma Gerencia de Producción

Finalizadas las entrevistas y obtenidas las calificaciones se realizarán las pruebas psicotécnicas para el caso de los aspirantes a cargos operativos se realizarán las pruebas “PROA” las cuales evalúan la capacidad de desarrollo y ejecución de los cargos y para en nivel administrativo se aplicaran las pruebas “VOCA” identifica los perfiles más idóneas para áreas comerciales y a todos se les realizará la prueba “EROS” la cual evalúa la personalidad del candidato. Esto ayudara a tomar la decisión correspondiente a la vinculación y se lleva a cabo el enganche del candidato que ha sido seleccionado al cual se le hace entrega del listado de los documentos requeridos por la empresa.

- 4 Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía
- 4 Fotos a color 3X4 fondo azul
- 1 Fotocopia de Libreta Militar
- 1 Fotocopia de registro civil (si tiene hijos)
- 1 Fotocopia de la partida de matrimonio
- 1 declaración extra juicio de convivencia matrimonial (unión libre)
- 1 Fotocopia de cédula de ciudadanía del cónyuge
- 1 Examen médico de ingreso, este examen es de dos tipos:

Tipo I: Para el personal de planta que manipula maquinaria: serología, examen de optometría, audiometría y examen médico general.

Tipo II: Para el personal administrativo: serología y examen médico

- Fotocopia de los soportes de estudios realizados
- 2 Cartas laborales y 1 personal actualizada
- 1 Certificado actualizado de la EPS y AFP a la que pertenece

Después de la recepción de los anteriores documentos se dará inicio al proceso de contratación por parte de la gerencia General y la Secretaría Administrativa.

Definición del proceso de selección de personal

• Objetivo

Diseñar, implementar y mantener un proceso de selección de personal que permita garantizar la objetividad y efectividad del mismo además de atraer y enganchar al personal idóneo para cubrir las vacantes disponibles en la empresa METAL PLAST LTDA

- **Alcance**

Este proceso es aplicable a todas las personas o postulantes que aspiren a laborar en la empresa METAL PLAST LTDA en el momento que se demuestre la necesidad de llevar a cabo la vinculación de personal a la empresa.

Lo que puede darse por diferentes motivos como:

- La creación de un nuevo cargo
- El despido de un empleado(a)
- La renuncia voluntaria de un empleado(a)
- La rotación de cargos

- **Responsable**

Gerencia General

Secretaría Administrativa

- **Periodicidad**

Este proceso se debe llevar a cabo cada que la situación de la empresa o el mercado así lo exija, ya sea por motivos como el recorte de personal, la rotación del mismo u otros. Generalmente la selección de personal ocurre cuando se presenta un aumento considerable de la materia prima.

Descripción del proceso

- **Recepción de Hojas de Vida**

Una vez diligenciado y aprobado el formato de FNR004 de requisición de personal, se dará inicio al estudio y verificación de datos de las hojas de vida de los postulantes por parte de la asistente contable que se consideran son los mas

opcionados para aspirar al cargo, todo esto teniendo en cuenta tanto los requisitos incluyentes como excluyentes que permitan evidenciar si los solicitantes se ajustan o no al perfil requerido. En caso de que ninguno de estos se ajusten se reiniciará el proceso de reclutamiento.

- **Entrevistas**

Inmediatamente se seleccionarán las hojas de vida, se procederá a realizar la correspondiente citación a los candidatos a entrevista, con quien corresponda la entrevista inicial depende del área en la cual se desempeñaría (administrativa u operativa), de igual manera y teniendo en cuenta lo anterior se aplican los respectivos formatos. En el caso de que el candidato aspire a cargos operativos se aplicarán los formatos MTP006 y MTP007 de entrevista operativo y administrativo respectivamente, y sí el candidato aspira a cargos administrativos únicamente se aplicará el formato de entrevista administrativa.

- **Análisis de la información para la toma de la decisión de vinculación**

Después de la ejecución de la entrevista(s) el Gerente General en conjunto con la jefe de producción realizan el análisis de la información recogida mediante la herramienta mencionada anteriormente teniendo en cuenta tanto los parámetros establecidos para la vacante como el perfil requerido para cubrirla. Y así tomar la decisión final acerca de la vinculación para alguno de los candidatos, esta depende de la calificación obtenida en las entrevistas y se plasma los formatos MTP008 resultado de selección operativa y MTP009 resultado de selección administrativo.

Finalizadas las entrevistas y obtenidas las calificaciones se toma la decisión correspondiente a la vinculación y se lleva a cabo el enganche del candidato que ha sido seleccionado al cual se le hace entrega del listado de los documentos requeridos por la empresa.

- **Formatos relacionados**
- MTP006 ENTREVISTA OPERATIVA
- MTP007 ENTREVISTA ADMINISTRATIVA
- MTP008 RESULTADO DE SELECCIÓN OPERATIVA
- MTP009 RESULTADO DE SELECCIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.5 Proceso de inducción

El objetivo de este proceso es brindar al empleado la información veraz y oportuna para la rápida adaptación a la empresa y al puesto de trabajo. Y brindarle las herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones sin contratiempos.

La inducción se realizará bajo los siguientes lineamientos:

- Inducción al cargo a desempeñar
- Socialización y relacionamiento con la empresa METAL PLAST LTDA. y sus diferentes empleados

Descripción de la inducción

Después de haber pasado por los procesos de selección y contratación, el nuevo empleado debe ser integrado a la empresa con el fin de proporcionar la información y herramientas necesarias para llevar a cabo sus labores y obtener así una rápida adaptación al ambiente laboral que se vive en la empresa.

Esta inducción se llevará a cabo en dos procesos: 1. Inducción a la empresa y 2. Inducción al puesto de trabajo.

La inducción a la empresa se llevará a cabo por el gerente quien se encargará de presentarlo formalmente ante los demás colaboradores de las diferentes áreas y además le informará de las políticas y reglamentos que se manejan dentro de la empresa.

La inducción al puesto de trabajo se realizará por la persona encargada de área de trabajo.

Para iniciar el proceso de inducción se deberá diligenciar el formato MTP010 que es el soporte de que la inducción se realiza en sus dos etapas y también registra quienes fueron los encargados.

Formato de inducción al nuevo empleado

	METAL PLAST		VERSION	1
	PROGRAMA DE INDUCCION AL NUEVO EMPLEADO		FECHA	05 JULIO 2013
	FORMATO MTP010			
NOMBRE DEL NUEVO EMPLEADO _____ FECHA DE INGRESO _____ CARGO A DESEMPEÑAR _____ FECHA DE INDUCCION _____				
ACTIVIDAD		FECHA Y HORA	RESPONSABLE	
INDUCCION A LA INSTITUCION				
INDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO				

Una vez diligenciado el formato MTP010 se debe pasar a los formatos individuales de inducción en los cuales se plasma los temas abordados en la inducción.

Inducción a la empresa METAL PLAST.

La inducción a la empresa está a cargo del gerente, el cual se encarga de darle la bienvenida al nuevo colaborador, de la presentación la empresa formalmente y de los demás compañeros de trabajo. Esto con el fin de que el empleado conozca su lugar de trabajo y se sienta a gusto para desempeñar sus funciones y tenga claridad de los reglamentos y políticas internas de la empresa.

Para este paso se cuenta con el Formato MTP011

Programa de inducción a la empresa

Este proceso se realizara por medio de capacitaciones y charlas donde se explicará el proceso de inducción.

	METAL PLAST		VERSION	1
	INDUCCION		FECHA	05 JULIO 2013
	FORMATO MTP011			
Fase I				
Lugar: GERENCIA			Duración: 60 min	
Contenido	Hora	Responsable	Material	
Bienvenida	8:10am a 8:20am	Gerente		
Presentación de la institución : • Historia.	8:20am a 10am	Gerente o asistente contable	• Marco contextual donde se encuentra la reseña histórica la	

• Misión. • Visión. • Organigrama. • Políticas. administrativas. • Objetivos. • Recorrido por la empresa. • Reglamento interno de trabajo. • Políticas de gestión humana.			misión la visión y el organigrama de la empresa. • Reglamento interno de trabajo..
--	--	--	--

Inducción al cargo

La inducción al cargo se llevará a cabo por el jefe de área si es administrativo es el gerente, si es de producción el jefe de producción y si es de venta es realizada por el gerente.

Esta inducción tiene como fin brindarle al nuevo colaborador las herramientas y conocimientos necesarios para llevar a cabo su labor y tener de esta forma una rápida adaptación al puesto de trabajo.

Esta inducción y los temas a tratar en ella se elaborará y diseñará por cada uno de los encargados del área, de igual forma para esta fase se cuenta con un formato MTP012 para inducción al cargo el cual aplica para las personas nuevas en la empresa y para aquellas que van a ocupar otro cargo (asenso).

	METAL PLAST		VERSION	1
	INDUCCION AL CARGO		FECHA	05 JULIO 2013
	FORMATO MTP012			
Fase II				
Lugar: área de de trabajo			Duración:	
Contenido	Hora	Responsable	Material	
Presentación del cargo : • Misión del cargo • Objetivos del cargo • Funciones del cargo • Dotación de uniformes y herramientas a utilizar	10am a 12m	Encarga del área de trabajo	• Manual de funciones • Políticas de gestión humana • Seguridad Industrial	

Cierre de la inducción

Al final de las dos etapas se realizará una reunión con el gerente apoyado con los jefes de áreas para verificar que todo esté claro en el empleado, y dar una profundización en aspectos claves del reglamento interno, las políticas de gestión humana y horarios de trabajo. Además se le realizará un cuestionario de la información suministrada al empleado con el fin de que todo quede claro y explícito para el nuevo integrante de la empresa.

El formato MTP013 enmarca las pautas de esta última reunión de cierre de la inducción.

	METAL PLAST		VERSION	1
	CIERRE DE INDUCCION		FECHA	05 JULIO 2013
	FORMATO MTP013			
Contenido		Hora	Responsable	Material
Reunión final: • Aclaración del reglamento interno • Horarios de trabajo • Permisos • Sanciones por incumplimiento al reglamento interno • Mantenimiento de la dotación de uniformes y herramientas de trabajo • Solicitud de documentación para la integración a la empresa.		12:00 a 12:30	Gerente con apoyo de los jefes de áreas.	• Horarios de trabajo. • Documentación para integración a la empresa. • Cuestionario evaluativo de la inducción.

Registro de la inducción

Se debe llenar el formato MTP014 que hace referencia a todas las actividades que se realizaron en la inducción con el nuevo empleado, todo con el fin de tener un archivo para sustentar que cada uno de ellos conoce y se le dio la información requerida para su labor y también se le brindo conocimiento de las políticas y reglamentos de la empresa.

	METAL PLAST				VERSION	1
	REGISTRO DE INDUCCION				FECHA	05 JULIO 2013
	FORMATO MTP014					
Nombre del nuevo empleado _____ Cargo a desempeñar _____ Fecha de ingreso _____ Fecha de inicio de la inducción _____						
Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones	
Programación de la inducción						
FASE I						
Explicación de las actividades						
Presentación de la empresa(misión visión organigrama, reglamento interno, políticas,						
Presentación de los integrantes de la empresa.						
Recorrido por la planta de producción.						
Entrega del reglamento interno						

Entrega de los documentos de las políticas de gestión humana.					
Entrega de el manual de higiene y seguridad industrial.					
FASE II					
Indicaciones del lugar de trabajo					
Entrega de manual de funciones					
Explicación de las funciones del puesto de trabajo.					
Se da las indicaciones de cómo y a quien se debe dirigir cuando se requiere dotación o presenta problemas.					
Se realiza recorrido por la empresa. del					
ENTREVISTA DE CIERRE					
Indicación de los horarios de trabajo.					
Se hace referencia a las respectivas sanciones al incumplimiento del					

reglamento de la empresa.					
Se hace solicitud de los documentos para integración a la empresa					
Se le entrega dotación de uniforme y herramientas de trabajo (al personal de producción).					

OBSERVACIONES	

Nombre y firma del jefe inmediato

Nombre y firma del empleado

Fecha de finalización

Definición del proceso de inducción

- **Objetivo**

Definir los procesos y puntos estratégicos en el proceso de selección e inducción de la empresa METAL PLAST LTDA, generando bienestar al nuevo empleado y una adaptación más rápida al puesto de trabajo.

- **Alcance**

Este proceso se realizará con los nuevos empleados que se vinculen con un contrato a término fijo o indefinido a la empresa METAL PLAST.

- **Responsable**

- Director Administrativo
- Gerente general
- Jefe de producción

- **Periodicidad**

Este proceso se lleva a cabo cada vez que ingrese un nuevo colaborador a la empresa METAL PLAST y haya pasado por los procesos de selección y contratación.

- **Descripción del procedimiento**

Programación de la inducción

Se programará la inducción del nuevo empleado bajo el formato MTP013 la cual ayuda a definir quién debe realizar la inducción.

Una vez programada la inducción el gerente dará la orden para empezar el proceso de inducción a la persona encargada del área.

Inducción a la empresa METALPLAST

La inducción a la empresa es un requisito que se cumple una vez contratado el nuevo colaborador y este está a cargo del gerente o en su defecto el director administrativo, quienes dan la bienvenida a la empresa, se comparte con el nuevo empleado la información de la empresa (misión, visión, reseña histórica, objetivos, políticas, reglamento.). Para esta primera fase se cuenta con un formato MTP014 el cual tiene los lineamientos de la inducción a la empresa.

Inducción al puesto de trabajo

La inducción al puesto de trabajo se lleva a cabo por el encargado del área. Si el nuevo empleado es de producción lo realiza el jefe de producción, si es de la parte administrativa lo realiza el gerente o en su defecto el director administrativo y si es de la fuerza de ventas, lo realiza el gerente. El encargado del área tiene autonomía para definir qué actividades se llevan a cabo, pero el formato MTP015 tiene las básicas y más relevantes para todos los puestos de trabajo (Funciones del puesto, herramientas, manual de higiene y seguridad industrial.).

Cierre de inducción

En este punto el gerente se entrevistará con el nuevo empleado para corroborar que la información que le fue suministrada este clara y entendida, se informa al empleado los horarios de trabajo, las sanciones por faltar el reglamento interno y a quién acudir para solución de problemas. Además se lleva cabo un cuestionario para constatar que el empleado si retroalimentó la información que se le brindó. Para este proceso se utilizará el formato MTP016

Diligenciamiento de la lista de chequeo

Se diligenciará una lista de chequeo que consigna los temas abordados en cada una de las fases. Este debe ser firmado por el encargado de la inducción y por el nuevo empleado, con fecha de la inducción. Para este procedimiento se cuenta con el formato MTP017.

Archivo de documentos

Terminada las etapas de la inducción y la posterior entrega de los documentos de integración a la empresa del nuevo empleado, se procede por parte de la secretaria a archivar los formatos diligenciados junto a los documentos en una carpeta administrativa, que será la hoja de vida del nuevo empleado dentro de la organización.

Formatos relacionados

- MTP010 PROGRAMACIÓN DE LA INDUCCIÓN
- MTP011 INDUCCIÓN A LA EMPRESA
- MTP012 INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

- MTP013 MCIERRE DE INDUCCION
- MTP018 REGISTRO DE LA INDUCCIÓN.

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Alexandra Ortega	Estudiante	04 julio 2013
	John Alexander Herrera	Estudiante	04 julio 2013
Revisado por			
Aprobado por			

4. CONCLUSIONES

- En la empresa METAL PLAST LTDA. los procesos de diseños de cargos, requisición, reclutamiento y selección e inducción no están definidos de forma concreta y su responsabilidad recae en la auxiliar contable. Esto genera que se presenten inconvenientes con diferentes situaciones, que de manera directa o indirecta afectan el funcionamiento de la empresa. Por lo tanto después de realizar este proyecto se determinó que la persona más idónea para realizar los procesos de gestión humana (análisis y diseño de cargos, requisición y reclutamiento y selección e inducción) es la auxiliar administrativa porque su perfil es el más apropiado para optimizar estos procesos, adicional esta persona se capacitara en el manejo de los determinados formatos planteados para cada uno de los procesos.

Esta responsabilidad recae sobre una persona porque no es posible que la empresa al ser pyme contrate 3 personas para cada uno de los procesos, por tal razón será la auxiliar administrativa la encargada y en algunos asunto será apoyada por el Gerente General que será el que tomara la decisión final acerca de la contratación.

- La realización de este proyecto, determinó la necesidad de contar con un manual de funciones que diera los lineamientos a los empleados de cómo llevar a cabo sus funciones de una manera satisfactoria en la empresa METAL PLAST LTDA.
- La estructuración de los procesos de diseños de cargos, requisición, reclutamiento y selección e inducción para la empresa METAL PLAST LTDA. propende por el logro de los objetivos y las metas de la organización.

- La no definición de los procesos de diseños de cargos, requisición, reclutamiento y selección e inducción hace que se descuiden algunos aspectos importantes en relación con los empleados de la empresa.
- La revisión teórica realizada, facilitó el diagnóstico realizado a la institución, pues permitió establecer claramente los objetivos y expectativas que se debían cumplir.
- El soporte teórico sobre la Gestión Humana, evidenciado en la revisión bibliográfica de este documento, justifica rigurosamente los métodos, herramientas y procedimientos empleados para cumplir con el objetivo general y los objetivos específicos planteados, y permite identificar claramente la coherencia que existe entre la teoría planteada por diferentes autores y su aplicación en la vida empresarial.
- El diagnóstico realizado a la empresa, permitió conocer la opinión de cada uno de los empleados con respecto a lo que esperan y reciben de parte de la misma, además facilitó la realización del diseño de cada uno de los procesos, con base en las respuestas que dieron al preguntarles sobre sus cargos.

5. RECOMENDACIONES

- La empresa METAL PLAST LTDA no tenía unos procesos determinados de análisis y diseño de cargos, selección e inducción y requisición y reclutamiento. A partir de este trabajo se recomienda establecer los procesos planteados y adaptarlos de la mejor forma a la organización logrando mantenerlos en el tiempo para que los resultados sean notables. El plan sugerido para implementar los procesos es iniciar con la capacitación a la persona encargada (auxiliar administrativa) y dar a conocer el plan de trabajo a las demás personas de la empresa.
- Distribuir equitativamente las responsabilidades que competen a cada cargo, evitando que algunos sean sobrecargados con funciones adicionales, esto con el fin de tener una mayor eficiencia en los procesos.
- Considerar los formatos planteados para cada uno de los procesos diseñados en el presente documento, la forma en que deben ser ejecutados en la organización y tener en cuenta el aporte que estos realizan a los objetivos institucionales.
- Formalizar el proceso de reclutamiento permite tener constancia o registro del clasificado de requerimiento de personal para determinado cargo. El tener esto registrado permite documentar el proceso de ingreso de un nuevo empleado desde su requisición, con el fin de optimizar resultados y de mejorar continuamente.
- La inducción que se realiza a los nuevos empleados es muy importante ya que se le puede dar a conocer las condiciones bajo las cuales llevará sus labores, incentivos y beneficios a los cuales va a tener derecho,

remuneración y deberes. Además finalizado el proceso se recomienda que el inducido firme un registro de inducción, garantizando que recibió toda la información.

6. BIBLIOGRAFIA

- CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del talento humano. McGraw-Hill, 2002.
- FERNANDEZ-RIOS, Manuel. Diccionario de Recursos humanos: Organización y dirección, Díazde Santos. 1999. p.757
- GAN, Federico y BERBEL, Gaspar. En: Manual de recursos humanos 10 programas para la gestión y el desarrollo del factor humano en las organizaciones actuales. España: UOC, 2007. p. 236
- GARCÍA SOLARTE, Mónica; SÁNCHEZ DE ROLDAN, Karen Y ZAPATA DOMINGUEZ, Álvaro. En: perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana. Programa editorial Universidad del valle, Cali Colombia, 2008. p. 26
- MÉNDEZ, Carlos E. Metodología guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables administrativas. McGraw-Hill, 1990
- Metal Plast LTDA, información interna
- MINTZBERG, H. The structuring of Organizations. Englewood Cliffs, N.J Prentice Hall, Inc. 1979
- MONDY, Wayne, NOE, Robert M. Administración de Recursos Humanos. Novena Edición. México: Pearson Prentice Hall..2005. p. 126
- OLTRA COMERA, Víctor. *et al.* En: Desarrollo del factor humano. Editorial UOC, 2005. Pág.64 -
- RODRIGUEZ Valencia, Joaquín. Administración moderna de personal. Sexta edición. México:Thomson, 2002.Pag 122
- RODRÍGUEZ, Juan Carlos. El Modelo de Gestión de Recursos Humanos. Barcelona: Editorial UOC, 2004. p. 38
- SALDARRIAGA Ríos Juan Guillermo. En: Gestión humana: tendencias y perspectivas.

- SHERMAN, Arthur, BOHLANDER, George y Scott, SNELL. Administracion De Recursos Humanos. Decimo primera edición. México: Thomson Editores. p. 1999.Pag 93
- www.icesi.edu.co/revistas/index.php/estudios_gerenciales/article/view/262/html

7. ANEXOS

Anexo 1 .Guía de Entrevista

¿Existe en la organización un área de gestión humana?

¿Qué procesos que involucra la Gestión Humana se llevan a cabo en la organización?

¿Estos procesos están estructurados formalmente?

¿Quién se encarga de llevar a cabo estos procesos?

¿Cómo se lleva a cabo el proceso mediante el cual atraen a personas que posiblemente lleguen a ocupar los cargos o vacantes que tiene la empresa (Reclutamiento)?

¿Cuáles son los métodos, técnicas y/o procesos mediante los cuales convoca a los aspirantes de las vacantes que tenga la organización?

¿Quién es la persona encargada del proceso de atraer candidatos a la empresa para la ocupación de los cargos o vacantes?

¿Cómo se lleva a cabo el proceso de Selección mediante el cual se escoge, de los candidatos, el más apto o quien cumple de mejor manera los requerimientos que hace la empresa para ocupar cargo determinado?

¿Quién es la persona encargada de dicho proceso?

¿Cuáles son las características, competencias y consideraciones que tiene en cuenta al momento de seleccionar al candidato más apto para ocupar el cargo?

¿Qué procesos y técnicas son utilizadas en el desarrollo de este proceso, entrevistas, visitas estudios de perfil etc.?

¿Cómo se lleva a cabo el proceso de Contratación?

¿Qué tipo de contrato se utiliza en la organización para la vinculación de los trabajadores?

¿Quién es la persona encargada del proceso de contratación?

¿Se realiza algún proceso de Inducción, en el cual se busca la adecuada adaptación del nuevo trabajador a su puesto de trabajo, a sus compañeros, y a las políticas, objetivos y metas organizacionales?

¿Quién es la persona encargada del desarrollo del proceso de inducción en la organización?

¿Cuál es el tiempo de duración de dicho proceso?

¿Tiene la organización algún tipo de definición específica de los cargos, funciones y relaciones entre las actividades que se deben llevar a cabo en cada uno de los cargos?

¿Cuál es la forma en que se determinan las funciones y actividades que se debe realizar en cada uno de los cargos que componen la organización? ¿Cuál es la persona encargada de llevar a cabo el proceso de establecimiento de funciones y actividades para cada uno de los cargos?

¿Cómo es el proceso mediante el cual se establece el salario que debe recibir un empleado como retribución por su labor prestada en la organización?

¿Cuáles son los aspectos que se tiene en cuenta para establecer el salario de cada uno de los cargos que existen en la organización?

¿Cuáles son las técnicas y/o procesos que se realizan para llevar a cabo dicho proceso de evaluación?

¿Quién es la persona encargada del desarrollo del proceso de evaluación del desempeño?

Anexo 2 Formulario diseño de Cargos

	METAL PLAST LTDA		VERSION	1
	Análisis de cargos		FECHA	25 SEP 2013
	FORMATO MTP002			
NOMBRE DEL PUESTO			CODIGO	01
SECCIÓN				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
OBJETIVO DEL CARGO				
Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades que se discutan en el curso normal de las labores indicando el periodo de ejecución	FRECUENCIA			
	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
Funciones principales				

Funciones secundarias				
Funciones ocasionales				
EDUCACIÓN Requisitos para cumplir a cabalidad las funciones y responsabilidades del puesto				
Educación: Indique la educación formal necesaria o su equivalente, para el desempeño del puesto. Indique el nivel de estudio y el número de años				
N° años	Nivel de estudios			
	PRIMARIA			
	BACHILLERATO		COMERCIAL	TECNICO
	TECNOLOGICO			
	UNIVERSITARIOS			
	OTROS		CUALES:	
NOMBRE DEL PUESTO EXPERIENCIA: indique la experiencia mínima para el puesto a cabalidad. Señale con una X: ☐ Ninguna experiencia _____ ☐ Hasta seis meses de experiencia _____ ☐ De seis meses a un año _____ ☐ Más de un año de experiencia. _____ ☐ ¿Cuántos? _____ ☐ ¿Por qué? _____				

INDUCCION: indique el tipo de INDUCCION previo necesario para desempeñar las funciones del puesto. Señale con una X la casilla correspondiente:

- ☐ Ninguno _____
- ☐ Hasta un mes _____
- ☐ De uno a tres meses _____
- ☐ De tres a seis meses _____
- ☐ Más de seis meses _____

¿A cargo de quien estaría el adiestramiento? _____

HABILIDADES :
Indique el tipo de habilidad requerida para efectuar la cantidad de trabajo exigido para desempeñar el puesto de trabajo.

HABILIDAD REQUERIDA	GRADO DE HABILIDAD		
	Bajo	Normal	Alto
Habilidad manual			
Habilidad visual			
Habilidad verbal			
Habilidad Auditiva			
Memoria inmediata			
Memoria remota			

Responsabilidad por el manejo de maquinaria equipo y valores
¿Es función del puesto de la responsabilidad de los recursos que le corresponde manejar en el desarrollo del mismo?
SI _____ NO _____

ELEMENTO S A CARGO	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBLABLE	
			PARCIAL	TOTAL
MAQUINARIA				
EQUIPO DE OFICINA				

DINERO O VALOR				
OTROS ELEMENTOS				
RESPONSABILIDADES POR PRODUCTOS Y MATERIALES				
Materiales y productos	BREVE ENUNCIADO	VALOR APROXIMADO	DAÑO PROBLEABLE	
			PARCIAL	TOTAL
Materia prima				
Producto intermedio				
Producto terminado				
Otros				
ESFUERZO MENTAL: si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la cantidad del esfuerzo				
Grado de concentración mental	Esporádico	Intermitente	Permanente	
Saldos institucionales				
Negociación con proveedores				
ESFUERZO VISUAL Si para la ejecución de las labores de este puesto debe emplearse la concentración hasta el punto de producir cansancio. Determine la intensidad del esfuerzo				
Concentración visual	Esporádica	Intermitente	Permanente	
Baja atención visual				

Mediana atención visual			
Equipo de oficina			
Alta atención visual			
¿Qué labores exige mayor atención visual?			
ESFUERZO FISICO: determine el esfuerzo físico que debe realizarse en la donde las labores del cargo aplique las siguientes descripciones ○ Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso, es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. _____ ○ Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano (30 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas esporádicamente. _____ ○ Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grandes. Se manejan objetos pesados. _____ ○ Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 100 kg). Es necesario adoptar posiciones incómodas y muy fatigosas. _____			
¿Cuáles son las actividades que exigen mayor esfuerzo físico?			
Riesgos del puesto de trabajo: las funciones del puesto de trabajo están expuestas a sufrir accidentes en la ejecución de las labores del mismo: si _____ No _____ describa la gravedad de los libres accidentes y la probabilidad de que esto puedan ocurrir			
Gravedad del accidente	Probabilidades de ocurrencia de un accidente		
	Poca probabilidad	Mediana probabilidad	Alta Probabilidad
Lesiones de poca importancia			
incapacidad parcial			
Muerte			

Qué labores encuentran sometidas a mayor riesgo? _____ _____ _____																
Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación, señale el que mejor defina la manera de desarrollarlos en las zonas del puesto marque con una "X" la columna correspondiente.																
Desarrollo del Trabajo	Frecuencia															
	Rara vez				Frecuente				Constante							
Seguir instrucciones definidas y exactas																
Tomar pequeñas decisiones																
Analizar y resolver problemas complejos																
planear el trabajo en líneas generales, en detalle, y tomar decisiones de mucha importancia																
Presentar el trabajo realizado para revisión y comprobación																
Responsabilidad por supervisión: ¿el puesto exige supervisar a varias personas en el desarrollo de las tareas?: si _____ no _____. identifique el tipo de supervisión que le corresponde ejercer al carbón y el número de personas supervisadas, señalando como una "X".																
Clase de Supervisión Ejercida	Número de personas															
Cargos que Supervisa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Supervisión Técnica																
Asigna, instruye y comprueba trabajo																

Personas que realizan labores sencillas															
Personas que realizan labores especiales															
Personas que supervisan otros cargos															
Otro tipo de Supervisión															
Condiciones ambientales: determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente deben ejecutarse las funciones del puesto de trabajo, señale los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada															
Factores	Condiciones ambientales normales			condiciones ambientales regulares			Condiciones ambientales malas			condiciones ambientales extremas					
	E	I	C	E	I	C	E	I	C	E	I	C			
Calor															
Humedad															
Ruido															
Polvo															
Ventilación															
Olores															
Congestión															
Suciedad															
Frio															
Contaminación															
Iluminación															
Otros															
¿Cuáles?															

Anexo 3 Formulario requisición del personal

	METAL PLAST			
	REQUISICIÓN DE PERSONAL			
	Formato MTP004			

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

FECHA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD: -----

FECHA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD: -----

FECHA DE INICIACIÓN DE LABORES: -----

CARGO REQUERIDO: -----

ÁREA: -----

CARGO DE SUPERIOR INMEDIATO: -----

JORNADA LABORAL	Jornada completa	Media jornada	Por horas
	☐	☐	☐

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término fijo:	☐
	Contrato a término indefinido:	☐
	Contrato de aprendizaje:	☐
	Otro:	☐

ASIGNACIÓN SALARIAL: \$

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:
EXPERIENCIA:
1.

FUNCIONES DEL CARGO	2.
	3.
	4.
	5.
INFORMACIÓN DE LA VACANTE	
MOTIVO DE LA VACANTE	Cargo nuevo:
	Incapacidad:
	Licencia:
	Renuncia:
	Vacaciones:
	Otros:
JUSTIFICACIÓN DE LA VACANTE	
REVISIÓN Y APROBACIÓN	
GERENCIA GENERAL:	
GERENCIA DE PRODUCCIÓN:	
APROBACIÓN:	

Anexo 4. Anuncio clasificado

	METAL PLAST		
	ANUNCIO CLASIFICADO		
	Formato FRN005		
IMPORTANTE EMPRESA DEL SECTOR METALURGICO REQUIERE:			
-----, con experiencia mínima de -----, como ----- -----, para desempeñarse en el área de -----, como -----, con competencias en ----- -----, y conocimientos en ----- -----. Remuneración \$ -----. Interesados enviar hoja de vida a -----, en la ----- -----, en Cali hasta el día -----. Nota: quien no cumpla con alguna de las especificaciones mencionadas, favor abstenerse de enviar su hoja de vida.			

Anexo 5. Entrevista operativa

	METAL PLAST LTDA.	Versión	1
	ENTREVISTA OPERATIVA	Fecha	
	Formato MTP006		

NOMBRE COMPLETO: ----- EDAD: -----

DIRECCIÓN: ----- BARRIO: -----

TEL: ----- CEL: ----- NIVEL EDUCATIVO: -----

CARGO AL QUE ASPIRA: -----.

Cómo tuvo conocimiento acerca de la vacante? -----
-----.

Tiene familiares que trabajan o han trabajado en la empresa? Si----- No-----

NOMBRE	CARGO	PARENTESCO

Porque quiere hacer parte de esta empresa? -----

Trabaja actualmente? Si ----- No-----

Porque quiere usted retirarse de su actual empleo? -----

Cuáles son los motivos de retiro en trabajos anteriores? -----
-----.

Está usted de acuerdo con las condiciones laborales presentadas por la empresa y por ende

está dispuesto(a) a asumirlas? -----

Tiene experiencia en cargos similares? ¿Cuáles? ¿Cuánto tiempo?-----

Cuál considera usted que es su principal fortaleza para asumir este cargo? -----
-----.

Enuncie sus habilidades en relación con el cargo -----

-----.

Cuáles son sus conocimientos técnicos? -----

Cuál es su seguridad social actual? EPS: ----- Pensión: -----

Caja de compensación: ----- ARP: -----

En caso de ser elegido(a), tiene usted dificultad para asumir el cargo a partir de: -----
----- si: ----- no: ----- por que: -----.

Observaciones de la entrevista:

-----.

EVALUACIÓN:

El candidato es considerado apto para el cargo:

SI	
NO	

Orden de preferencia: 1. -----

2. -----

3. -----

Firma Gerente de Producción

Anexo 6. Entrevista administrativa

	METALPLAST LTDA		
	ENTREVISTA ADMINISTRATIVA		
	Formato MTP007		

NOMBRE COMPLETO: ----- EDAD: -----

DIRECCIÓN: ----- BARRIO: -----

TEL: ----- CEL: ----- NIVEL EDUCATIVO: -----

CARGO AL QUE ASPIRA: -----,

Cómo tuvo conocimiento acerca de la vacante? -----
-----,

Tiene familiares que trabajan o han trabajado en la empresa? Si----- No-----

NOMBRE	CARGO	PARENTESCO

Porque quiere hacer parte de esta empresa? -----

Trabaja actualmente? Si ----- No-----

Porque quiere usted retirarse de su actual empleo? -----

Cuáles son los motivos de retiro en trabajos anteriores? -----
-----,

Está usted de acuerdo con las condiciones laborales presentadas por la empresa y por ende está dispuesto(a) a asumirlas? -----

Tiene experiencia en cargos similares? ¿Cuáles? ¿Cuánto tiempo?-----

Cuál considera usted que es su principal fortaleza para asumir este cargo? -----

Enuncie sus habilidades en relación con el cargo -----

Cuáles son sus conocimientos técnicos? -----

Maneja alguna lengua extranjera? si ---- no ---- cual(es) -----

Cuál es su seguridad social actual? EPS: ----- Pensión: -----

Caja de compensación: ----- ARP: -----

En caso de ser elegido(a), tiene usted dificultad para asumir el cargo a partir de: -----

----- si: ---- no: ---- por que: -----

Observaciones de la entrevista:-----

EVALUACIÓN:

El candidato es considerado apto para el cargo:

Orden de preferencia: 1. -----

2. -----

3. -----

Firma Gerente General

SI	
NO	

Anexo 7. Resultado selección operativa

	METAL PLAS LTDA			
	RESULTADO DE SELECCIÓN OPERATIVA			
	Formato MTP008			

NOMBRE COMPLETO: ----- **EDAD:** -----
DIRECCIÓN: ----- **BARRIO:** -----
TEL: ----- **CEL:** ----- **NIVEL EDUCATIVO:** -----
CARGO AL QUE ASPIRA: -----
INFORMACIÓN ACADÉMICA (15%)
Título académico: -----
La educación y formación del aspirante cumple con las exigencias básicas del cargo:
Cumple (15%) ☐ **Cumple Parcialmente (7.5%)** ☐

ENTREVISTA OPERATIVA (40%)
Resultado de entrevista
Orden de Preferencia

1	2	3
40%	35%	20%

ENTREVISTA ADMINISTRATIVA (45%)
Resultado de entrevista
Orden de Preferencia

1	2	3
45%	40%	35%

RESULTADO FINAL

CRITERIO	PORCENTAJE OBTENIDO
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
ENTREVISTA OPERATIVA	
ENTREVISTA ADMINISTRATIVA	
TOTAL	

Firma Gerencia General

Firma Gerencia de Producción

Anexo 8. Resultado selección administrativa

	METAL PLAST LTDA RESULTADO DE SELECCIÓN ADMINISTRATIVA Formato MTP009	Versión fecha	1
---	---	-----------------------------	----------

NOMBRE COMPLETO: ----- **EDAD:** -----
DIRECCIÓN: ----- **BARRIO:** -----
TEL: ----- **CEL:** ----- **NIVEL EDUCATIVO:** -----
CARGO AL QUE ASPIRA: -----
INFORMACIÓN ACADÉMICA (40%)
Título académico: -----
La educación y formación del aspirante cumple con las exigencias básicas del cargo:
Cumple (40%) ☐ **Cumple Parcialmente (20%)** ☐

ENTREVISTA ADMINISTRATIVA (60%)

Resultado de entrevista Orden de Preferencia

1	2	3
60%	50%	40%

RESULTADO FINAL

CRITERIO	PORCENTAJE OBTENIDO
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
ENTREVISTA ADMINISTRATIVA	
TOTAL	

Firma Gerencia General

Firma Gerencia de Producción

Anexo 9. Programa de inducción al nuevo empleado

	METAL PLAST		VERSION	1
	PROGRAMA DE INDUCCION AL NUEVO EMPLEADO		FECHA	05 JULIO 2013
	FORMATO MTP010			
NOMBRE DEL NUEVO COLABORADOR_ _____ FECHA DE INGRESO _____ CARGO A DESEMPEÑAR _____ FECHA DE INDUCCION _____				
ACTIVIDAD		FECHA Y HORA	RESPONSABLE	
INDUCCION A LA INSTITUCION				
INDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO				

Anexo 10. Inducción a la empresa

	METAL PLAST		VERSION	1
	INDUCCION A LA EMPRESA		FECHA	05 JULIO 2013
	FORMATO MTP011			
Fase I				
Lugar: GERENCIA			Duración: 60 min	
Contenido	Hora	Responsable	Material	
Bienvenida	8:10am a 8:20am	Gerente		
Presentación de la institución : - Historia. - Misión. - Visión. - Organigrama. - Políticas. administrativas. - Objetivos. - Recorrido por la empresa. - Reglamento interno de trabajo. - Políticas de gestión humana.	8:20am a 10am	Gerente o asistente contable	- Marco contextual donde se encuentra la reseña histórica la misión la visión y el organigrama de la empresa. - Reglamento interno de trabajo..	

Anexo 11. Inducción al cargo

	METAL PLAST		VERSION	1
	INDUCCION AL CARGO		FECHA	05 JULIO 2013
	FORMATO MTP012			
Fase II				
Lugar: área de de trabajo			Duración:	
Contenido	Hora	Responsable	Material	
Presentación del cargo : • Misión del cargo • Objetivos del cargo • Funciones del cargo • Dotación de uniformes y herramientas a utilizar	10am a 12m	Encarga del área de trabajo	• Manual de funciones • Políticas de gestión humana • Seguridad Industrial	

Anexo 12. Cierre de la inducción

	METAL PLAST		VERSION	1
	CIERRE DE INDUCCION		FECHA	05 JULIO 2013
	FORMATO MTP013			
Contenido		Hora	Responsable	Material
Reunión final: - Aclaración del reglamento interno - Horarios de trabajo - Permisos - Sanciones por incumplimiento al reglamento interno - Mantenimiento de la dotación de uniformes y herramientas de trabajo - Solicitud de documentación para la integración a la empresa.		12:00 a 12:30	Gerente con apoyo de los jefes de áreas.	- Horarios de trabajo. - Documentación para integración a la empresa. - Cuestionario evaluativo de la inducción.

Anexo 13. Registro de la inducción

	METAL PLAST				VERSION	1
	REGISTRO DE INDUCCION				FECHA	05 JULIO 2013
	FORMATO MTP014					
Nombre del nuevo empleado _____ Cargo a desempeñar _____ Fecha de ingreso _____ Fecha de inicio de la inducción _____						
Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones	
Programación de la inducción						
FASE I						
Explicación de las actividades						
Presentación de la empresa(misión visión organigrama, reglamento interno, políticas,						
Presentación de los integrantes de la empresa.						

Recorrido por la planta de producción.					
Entrega del reglamento interno					
Entrega de los documentos de las políticas de gestión humana.					
Entrega de el manual de higiene y seguridad industrial.					
FASE II					
Indicaciones del lugar de trabajo					
Entrega de manual de funciones					
Explicación de las funciones del puesto de trabajo.					
Se da las indicaciones de cómo y a quien se debe dirigir cuando se requiere dotación o presenta problemas.					
Se realiza recorrido por la empresa. del					
ENTREVISTA DE CIERRE					

Indicación de los horarios de trabajo.					
Se hace referencia a las respectivas sanciones al incumplimiento del reglamento de la empresa.					
Se hace solicitud de los documentos para integración a la empresa					
Se le entrega dotación de uniforme y herramientas de trabajo (al personal de producción).					

OBSERVACIONES

Nombre y firma del jefe inmediato	Nombre y firma del empleado
Fecha de finalización	

Anexo 14. Manual de funciones **Gerente General**

	METAL PLAST	VERSION	1
	DISEÑO DE CARGOS	FECHA	25 SEP 2013
	MANUAL DE FUNCIONES		
	FORMATO MTP003		
1. Identificación del cargo			
Nombre del cargo <u>GERENTE GENERAL</u> Área <u>ADMINISTRATIVA</u> Jefe inmediato <u>N/A</u>			
2. Resumen del cargo			
Resumen general del cargo Es directamente responsable por la correcta dirección, organización, y control de los bienes y recursos que posee la Empresa. Planea y ejecuta lo concerniente a la evolución estratégica de la Organización. Propone alternativas de mejoramiento en todos los aspectos			
Que se hace	Por qué se hace y Como se hace	Con que se hace	
Resolver problemas Revisar facturación y	El cumplimiento con los proveedores y los empleados es fundamental para mantener un ambiente de trabajo sano y además	Equipo de cómputo (teclado, mouse, CPU,	

notas	tener líneas de crédito disponibles para casos eventuales con la producción.	torre e impresora)
Revisar cartera		Teléfono
Revisar el cumplimiento de la nomina	Hay que gestionar el cobro de cartera y el cumplimiento con la facturación para evitar retrasos en el flujo de efectivo.	Conocimiento de cuentas bancarias de la empresa
Elaboración de notas a proveedores		
Realizar recibos de caja	Mantener una planta de producción activa y competitiva requiere de maquinaria con tecnología de punta que ayude a mantener un nivel de calidad alto y mayor agilidad en la producción, pero también el precio de adquisición incide en la rentabilidad que esta genera, por tal razón se busca comprarlas al mejor precio posible.	
Negociar y adquirir maquinaria y equipos de oficina.		
Administrar y desarrollar las políticas de la empresa		
Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, proveedores y trabajadores para mantener el buen funcionamiento de la empres		
3. Especificaciones del cargo		
Factores	Grado de requerimiento	
ACADEMICO		
Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial.	ALTO	
Manejo de paquete utilitario Windows y Microsoft office.	ALTO	
EXPERIENCIA		
De 3 A 4 años de experiencia en cargos afines	ALTO	
4. Extensión de actividades		

Equipo empleado en el cargo	
Equipo	Tiempo de utilización
COMPUTADOR (monitor, teclado, mouse, torre)	6 HORAS
IMPRESORA	4 HORAS
TELEFONO	3 HORAS
Materiales empleados en el cargo	
Materiales	Características
Folder	Carpetas AZ
Papel	Resmas de papel
Elementos de oficina	Lapiceros, resaltadores, grapadoras, saca ganchos, tijeras etc
5. Condiciones de trabajo	
Condiciones ambientales	Poca exposición a polvo , calor, olores y frio Exposición constante a ruido y ventilación
Riesgos de accidente	Poca probabilidad de un accidente en el puesto de trabajo
Riesgos de enfermedades	Probabilidad media a enfermedades debido a malas posturas en el escritorio o a túnel carpiano por el constante uso del computador
Relación con los demás cargos	Bastante contacto con el personal de la empresa

Anexo 15. Manual de funciones **Jefe de compras**

	METAL PLAST	VERSION	1
	DISEÑO DE CARGOS	FECHA	25 SEP 2013
	MANUAL DE FUNCIONES		
	FORMATO MTP003		
1. Identificación del cargo			
Nombre del cargo ____ <u>JEFE DE COMPRAS</u> ____ Área ____ <u>ADMINISTRATIVA</u> ____ Jefe inmediato ____ <u>GERENTE GENERAL</u> ____			
2. Resumen del cargo			
Resumen general del cargo Apoyar al Gerente General en todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones de materia prima para que su precio sea competitivo, y generar acuerdos definitivos que brinden estabilidad de las materias primas requeridas.			
Que se hace	Por qué se hace y Como se hace	Con que se hace	
Mantener la continuidad del abastecimiento en la materia prima de la empresa Negociaciones con los	El ingreso de la materia prima a la empresa debe ser en las mejores condiciones económicas y físicas posibles ya que partiendo de un precio de adquisición competitivo, brinda a la empresa una ventaja	Equipo de computo Teléfono	

proveedores buscando los mejores beneficios para la empresa	competitiva en el mercado.	
Comprar mercancía	La negociación con los proveedores es directa y personal, se lleva cabo en reuniones con fines concretos y bajo dos lineamientos de oferta y demanda.	
Negociar con los proveedores	De igual forma se presenta la negociación con los clientes mayoristas, ya que son estos los que sustentan las ventas de la empresa, y se debe tener precaución a la hora de negociar. La idea principal es tener un cliente satisfecho y feliz para que se fidelice con la empresa.	
Pactar precios		
Buscar nuevos proveedores y fuentes de ingreso		
Negociación con los clientes mayoristas		
Apertura de mercados		
3. Especificaciones del cargo		
Factores	Grado de requerimiento	
ACADEMICO		
Profesional en administración de empresas o comercio exterior.	ALTO	
Manejo de paquete utilitario Windows y Microsoft office.	ALTO	
EXPERIENCIA		
De 3 A 4 años de experiencia en cargos afines	ALTO	

4. Extensión de actividades	
Equipo empleado en el cargo	
Equipo	Tiempo de utilización
COMPUTADOR (monitor, teclado, mouse, torre)	6 HORAS
IMPRESORA	4 HORAS
TELEFONO	3 HORAS
Materiales empleados en el cargo	
Materiales	Características
Folder	Carpetas AZ
Papel	Resmas de papel
Elementos de oficina	Lapiceros, resaltadores, grapadoras, saca ganchos, tijeras etc
5. Condiciones de trabajo	
Condiciones ambientales	Poca exposición a polvo , calor, olores y frio Exposición constante a ruido y ventilación
Riesgos de accidente	Poca probabilidad de un accidente en el puesto de trabajo
Riesgos de enfermedades	Probabilidad media a enfermedades debido a malas posturas en el escritorio o a túnel carpiano por el constante uso del computador
Relación con los demás cargos	Contacto constante con el Gerente general y los jefes de área

Anexo 16. Manual de funciones **Auxiliar contable**

	METAL PLAST	VERSION	1
	DISEÑO DE CARGOS	FECHA	25 SEP 2013
	MANUAL DE FUNCIONES		
	FORMATO MTP003		

1. Identificación del cargo						
Nombre del cargo <u> AUXILIAR CONTABLE </u> Área <u> ADMINISTRATIVA </u> Jefe inmediato <u> GERENTE GENERAL </u>						
2. Resumen del cargo						
Resumen general del cargo Como función principal tiene la elaboración y contabilización de los comprobantes de pago y cheques, manejo del programa Contable, para brindar apoyo a la parte contable y a los procesos de recursos humanos.						
<table border="1"> <tr> <th>Que se hace</th> <th> Por qué se hace y Como se hace </th> <th>Con que se hace</th> </tr> <tr> <td> Manejo contable Elaboración y contabilización de comprobantes de pago y cheques, Manejo de caja menor. Conciliaciones bancarias Elaboración y pago de aportes parafiscales y </td> <td> Brinda un apoyo a la parte contable de la empresa con el fin de agilizar y mantener al día con los pagos y cuentas de cobro, promoviendo una cartera ligera y efectiva. Maneja los procesos básicos de la gestión de los recursos humanos como pago de nomina y prestaciones sociales y brinda </td> <td> Para llevar a cabo estas funciones requiere de: Un equipo de computo (monitor, teclado, mouse, torre e impresora.) Acceso a la cuenta </td> </tr> </table>	Que se hace	Por qué se hace y Como se hace	Con que se hace	Manejo contable Elaboración y contabilización de comprobantes de pago y cheques, Manejo de caja menor. Conciliaciones bancarias Elaboración y pago de aportes parafiscales y	Brinda un apoyo a la parte contable de la empresa con el fin de agilizar y mantener al día con los pagos y cuentas de cobro, promoviendo una cartera ligera y efectiva. Maneja los procesos básicos de la gestión de los recursos humanos como pago de nomina y prestaciones sociales y brinda	Para llevar a cabo estas funciones requiere de: Un equipo de computo (monitor, teclado, mouse, torre e impresora.) Acceso a la cuenta
Que se hace	Por qué se hace y Como se hace	Con que se hace				
Manejo contable Elaboración y contabilización de comprobantes de pago y cheques, Manejo de caja menor. Conciliaciones bancarias Elaboración y pago de aportes parafiscales y	Brinda un apoyo a la parte contable de la empresa con el fin de agilizar y mantener al día con los pagos y cuentas de cobro, promoviendo una cartera ligera y efectiva. Maneja los procesos básicos de la gestión de los recursos humanos como pago de nomina y prestaciones sociales y brinda	Para llevar a cabo estas funciones requiere de: Un equipo de computo (monitor, teclado, mouse, torre e impresora.) Acceso a la cuenta				

EPS de los empleados. Elaboración de informes de contabilidad y rentabilidad.	apoyo al gerente en otros procesos de gestión.	bancaria de la empresa.
3. Especificaciones del cargo		
Factores Personal profesional o estudiante de últimos semestres de administración de empresas o contaduría pública. Manejo de programa contable Manejo de paquetes office (Word, Excel, power point) EXPERIENCIA Un año o más en cargos afines	Grado de requerimiento ALTO ALTO MEDIO ALTO	
4. Extensión de actividades		
Equipo empleado en el cargo		
Equipo COMPUTADOR (monitor, teclado, mause, torre) IMPRESORA TELEFONO	Tiempo de utilización 6 HORAS 4 HORAS 3 HORAS	
Materiales empleados en el cargo		
Materiales	Características	

Folder	Carpetas
Papel	Resmas de papel
Elementos de oficina	Lapiceros, resaltadores, grapadoras, saca ganchos, tijeras etc
5. Condiciones de trabajo	
Condiciones ambientales	Poca exposición a polvo , calor, olores y frio Exposición constante a ruido y ventilación
Riesgos de accidente	Poca probabilidad de un accidente en el puesto de trabajo
Riesgos de enfermedades	Probabilidad media a enfermedades debido a malas posturas en el escritorio o a túnel carpiano por el constante uso del computador
Relación con los demás cargos	Bastante contacto con el personal de la empresa

Anexo 17. Manual de funciones auxiliar administrativa

	METAL PLAST	VERSION	1
	DISEÑO DE CARGOS	FECHA	25 SEP 2013
	MANUAL DE FUNCIONES		
	FORMATO MTP003		
1. Identificación del cargo			
Nombre del cargo <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVA</u> Área <u>ADMINISTRATIVA</u> Jefe inmediato <u>GERENTE GENERAL</u>			
2. Resumen del cargo			
Resumen general del cargo Brindar un servicio de la mejor manera posible utilizando los recursos disponibles para alcanzar los objetivos administrativos de La empresa			
Que se hace	Por qué se hace y Como se hace	Con que se hace	
Elaborar en tiempo y forma los oficios, escritos, y toda correspondencia generada en la gerencia	La auxiliar administrativa Proporciona de manera eficiente y con calidad los objetivos administrativos de la empresa	Equipo de cómputo (teclado, mouse, CPU, torre e impresora)	
Recepción, captura y distribución de correspondencia	Se hace con el fin de tener un orden en la documentación que llega a la empresa y poder ser analizada y resuelta	Carpetas AZ	
Llenar recibos o facturas	Se debe tener claro todos los	Recibos de caja,	

por los ingresos	ingresos y salidas contables	comprobantes de egreso
Recibir a las personas que acuden a las instalaciones, así como las llamadas telefónicas.	Mantener un contacto directo con proveedores, clientes y visitantes es muy importante	Teléfono
Efectuar labores de recepción, atender al público, de manera personal o telefónicamente de forma cortes y oportuna.		
Confeccionar cartas, certificados y otros documentos		
Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.		
3. Especificaciones del cargo		
Factores	Grado de requerimiento	
Personal profesional o estudiante de últimos semestres de administración de empresas o contaduría pública.	ALTO	
conocimiento de equipo de cómputo y de oficina, habilidad de expresión, redacción, síntesis, atención y comprensión de lectura	ALTO	
Manejo de paquetes office (Word, Excel, power point)	MEDIO	
EXPERIENCIA		
Un año o más en cargos afines	ALTO	
4. Extensión de actividades		

Equipo empleado en el cargo	
Equipo	Tiempo de utilización
COMPUTADOR (monitor, teclado, mouse, torre)	6 HORAS
IMPRESORA	4 HORAS
TELEFONO	4 HORAS
Materiales empleados en el cargo	
Materiales	Características
Folder	Carpetas
Papel	Resmas de papel
Elementos de oficina	Lapiceros, resaltadores, grapadoras, saca ganchos, tijeras etc
5. Condiciones de trabajo	
Condiciones ambientales	Poca exposición a polvo , calor, olores y frio Exposición constante a ruido y ventilación
Riesgos de accidente	Poca probabilidad de un accidente en el puesto de trabajo
Riesgos de enfermedades	Probabilidad media a enfermedades debido a malas posturas en el escritorio o a túnel carpiano por el constante uso del computador
Relación con los demás cargos	Todo el personal del área administrativa y de oficios varios

Anexo 18. Manual de funciones jefe de producción

	METAL PLAST	VERSION	1
	DISEÑO DE CARGOS	FECHA	25 SEP 2013
	MANUAL DE FUNCIONES		
	FORMATO MTP003		
1. Identificación del cargo			
Nombre del cargo <u>JEFE DE PRODUCCION</u> Área <u>ADMINISTRATIVA</u> Jefe inmediato <u>GERENTE GENERAL</u>			
2. Resumen del cargo			
Resumen general del cargo Responsable de prever, organizar, integrar, dirigir, controlar y retroalimentar las operaciones de las áreas productivas garantizando el cumplimiento de los planes de producción, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos			
Que se hace	Por qué se hace y Como se hace	Con que se hace	
Disminuir y controlar las mermas de los procesos productivos realizados en la empresa Optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos tanto humanos como materiales y financieros acorde a las políticas, normas y	Se realiza con el fin de optimizar recursos y que la empresa obtenga beneficios económicos		

tecnología de la empresa		
Proponer a su jefe inmediato la adquisición de nueva maquinaria a fin de mejorar la productividad, según las necesidades del departamento.		
Planificar la producción de la empresa.		
3. Especificaciones del cargo		
Factores	Grado de requerimiento	
Persona profesional en administración de empresas o ingeniería industrial	ALTO	
Manejo de paquetes office (Word, Excel, power point)	ALTO	
EXPERIENCIA		
Un año o más en cargos afines	ALTO	
4. Extensión de actividades		
Equipo empleado en el cargo		
Equipo	Tiempo de utilización	
COMPUTADOR (monitor, teclado, mouse, torre)	6 HORAS	
	4 HORAS	
IMPRESORA	3 HORAS	
TELEFONO		
Materiales empleados en el cargo		
Materiales	Características	

Folder	Carpetas
Papel	Resmas de papel
Elementos de oficina	Lapiceros, resaltadores, grapadoras, saca ganchos, tijeras etc
5. Condiciones de trabajo	
Condiciones ambientales	Exposición constante a ruido , polvo y olores Poca exposición a frio
Riesgos de accidente	Probabilidad media a accidentes debido a caídas en el área de producción
Riesgos de enfermedades	Probabilidad media debido a polvo que puede causar enfermedades respiratorias
Relación con los demás cargos	Contacto constante con el área administrativa y operativa

Anexo 19. Manual de funciones almacenista

	METAL PLAST	VERSION	1
	DISEÑO DE CARGOS	FECHA	25 SEP 2013
	MANUAL DE FUNCIONES		
	FORMATO MTP003		
1. Identificación del cargo			
Nombre del cargo ____ <u>ALMACENISTA</u> ____ Área ____ <u>PRODUCCIÓN</u> ____ Jefe inmediato ____ <u>Jefe de producción</u> ____			
2. Resumen del cargo			
Resumen general del cargo Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas y mantener los inventarios en niveles óptimos. Controlar de ingreso y salida de materia prima de la bodega.			
Que se hace	Por qué se hace y Como se hace	Con que se hace	
Es el encargado de resguardar, custodiar, controlar y abastecer los materiales y productos. Llevan registros de la cantidad, tipo, ubicación de los productos y/o mercancías almacenados, para lo cual, pueden operar programas de cómputo. Reciben, verifican y clasifican los productos, mercancías	Este cargo tiene la responsabilidad de mantener y responder por el ingreso y salida de las materias primas. Cada producto pasa por la bodega esta debe registrar y determinar cuando ingreso y cuando salió y el destino de la mercancía. El inventario se mantiene mediante los registro de ingreso y salida y estos al final del mes deben coincidir con las existencias en bodega.	Equipo de computo Teléfono Gato hidráulico	

por almacenar		
3. Especificaciones del cargo		
Factores	Grado de requerimiento	
ACADEMICO Tecnólogo en áreas contables o administrativas Manejo de paquete utilitario Windows y Microsoft office. EXPERIENCIA Mínimo 6 meses de experiencia en cargos afines	ALTO MEDIO ALTO	
4. Extensión de actividades		
Equipo empleado en el cargo		
Equipo	Tiempo de utilización	
Equipo de computo	6 HORAS	
Teléfono	4 HORAS	
Gato hidráulico	3 HORAS	
Materiales empleados en el cargo		
Materiales	Características	
Plantilla de manejo de inventario	Carpetas AZ	
Plantilla de inventario	Resmas de papel	

Accesorios de oficina	Lapiceros, resaltadores, grapadoras, saca ganchos, tijeras etc
Materia prima	Plástico, tubos metalicos.
5. Condiciones de trabajo	
Condiciones ambientales	Poca exposición a , calor, olores y frio Exposición constante a ruido, polvo, ventilación e iluminación.
Riesgos de accidente	Mucha probabilidad de un accidente en el puesto de trabajo
Riesgos de enfermedades	Probabilidad media a enfermedades profesionales
Relación con los demás cargos	Contacto constante con el área de producción.

Anexo 20. Manual de funciones tornero

	METAL PLAST LTDA	VERSION	1
	DISEÑO DE CARGOS	FECHA	05 JULIO 2011
	MANUAL DE FUNCIONES		
	FORMATO MTP003		
1. Identificación del cargo			
Nombre del cargo: <u>TORNERO</u> Área: <u>PRODUCCIÓN</u> Jefe inmediato <u>N/A</u>			
2. Resumen del cargo			
Resumen general del cargo Fabricar y pulir piezas mecánicas, mediante el uso del torno, para garantizar el óptimo funcionamiento de las piezas requeridas en las producto que ofrece la compañía.			
Que se hace	Por qué se hace y Como se hace	Con que se hace	
Estima tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo. Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar Realizar el torneado de las piezas indicadas por el jefe de producción. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.	Estas funciones se hacen para el cumplimiento de los objetivos de la empresa y para cumplir con los requerimientos de los clientes. Se hace utilizando la maquina llamada torno que sirve para fabricar y pulir piezas	Con el torno mecanico	

Lee e interpreta ilustraciones, diseños, diagramas, croquis y planos. Pule, taladra, ajusta y da forma a piezas en diferentes tipos de materiales. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Organización.		
3. Especificaciones del cargo		
Factores	Grado de requerimiento	
ACADEMICOS Personal Técnico tornero – fresador (SENA)	ALTO	
PROFESIONALES Dos años de experiencia o más en cargos a fines	ALTO	
4. Extensión de actividades		
Equipo empleado en el cargo		
Equipo	Tiempo de utilización	
TORNO	8 HORAS	
HERRAMIENTAS (destornillador, alicate, llaves, metros, calibradores, etc.)	8 HORAS	
Materiales empleados en el cargo		

Materiales	Características
MATERIA PRIMA	Metal y piezas plásticas para torneear
LUBRICANTES	Refrigerantes para enfriar las piezas y la herramienta de corte (buril)
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Destornillador, alicate, llaves, metros, calibradores, etc.
5. Condiciones de trabajo	
Condiciones ambientales	Exposición constante a calor, polvo, ruido, olores, frío, contaminación.
Riesgos de accidente	Mediana probabilidad de un accidente en el puesto de trabajo, debido al uso de maquinaria y herramienta.
Riesgos de enfermedades	Probabilidad mediana a enfermedades profesionales por el ruido, el calor, el esfuerzo físico y posturas.
Relación con los demás cargos	Contacto constante con los demás cargos operativos de la empresa y con el jefe de producción

Anexo 21. Manual de funciones fresador

	METAL PLAST LTDA	VERSION	1
	DISEÑO DE CARGOS	FECHA	05 JULIO 2011
	MANUAL DE FUNCIONES		
	FORMATO MTP003		
1. Identificación del cargo			
Nombre del cargo: <u>FRESADOR</u> Área: <u>PRODUCCIÓN</u> Jefe inmediato <u>N/A</u>			
2. Resumen del cargo			
Resumen general del cargo Fabricar y pulir piezas mecánicas, mediante el uso de la fresa, para garantizar el óptimo funcionamiento de las piezas requeridas en los productos que ofrece la compañía.			
Que se hace	Por qué se hace y Como se hace	Con que se hace	
Estima tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo. Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar Realizar el fresado de las piezas indicadas por el jefe de producción. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.	Estas funciones se hacen para el cumplimiento de los objetivos de la empresa y para cumplir con los requerimientos de los clientes. Se hace utilizando la maquina llamada torno que sirve para fabricar y pulir piezas	Con la maquina fresadora	

Lee e interpreta ilustraciones, diseños, diagramas, croquis y planos. Pule, taladra, ajusta y da forma a piezas en diferentes tipos de materiales. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Organización.		
3. Especificaciones del cargo		
Factores	Grado de requerimiento	
ACADEMICOS Personal Técnico tornero – fresador (SENA)	ALTO	
PROFESIONALES Dos años de experiencia o más en cargos a fines	ALTO	
4. Extensión de actividades		
Equipo empleado en el cargo		
Equipo	Tiempo de utilización	
FRESADORA	8 HORAS	
HERRAMIENTAS (destornillador, alicate, llaves, metros, calibradores, etc.)	8 HORAS	
Materiales empleados en el cargo		
Materiales	Características	

MATERIA PRIMA	Metal y piezas plásticas para fresar
LUBRICANTES	Refrigerantes para enfriar las piezas y la herramienta de corte.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Destornillador, alicate, llaves, metros, calibradores, etc.
5. Condiciones de trabajo	
Condiciones ambientales	Exposición constante a calor, polvo, ruido, olores, frío, contaminación.
Riesgos de accidente	Mediana probabilidad de un accidente en el puesto de trabajo, debido al uso de maquinaria y herramienta.
Riesgos de enfermedades	Probabilidad mediana a enfermedades profesionales por el ruido, el calor, el esfuerzo físico y posturas.
Relación con los demás cargos	Contacto constante con los demás cargos operativos de la empresa y con el jefe de producción

Anexo 22. Manual de funciones soldador

	METAL PLAST LTDA	VERSION	1
	DISEÑO DE CARGOS	FECHA	05 JULIO 2011
	MANUAL DE FUNCIONES		
	FORMATO MTP003		
1. Identificación del cargo			
Nombre del cargo: <u>SOLDADOR</u> Área: <u>PRODUCCIÓN</u> Jefe inmediato <u>N/A</u>			
2. Resumen del cargo			
Resumen general del cargo Construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias De herrería/soldadura, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la empresa.			
Que se hace	Por qué se hace y Como se hace	Con que se hace	
Estima tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo. Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar. Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos. Forja metal utilizando herramientas y equipos	Estas funciones se hacen para el cumplimiento de los objetivos de la empresa y para cumplir con los requerimientos de los clientes. Se hace utilizando maquinas como el soldador, la cortadora, la dobladora, la pulidora.	Se hace utilizando maquinas como el soldador, la cortadora, la dobladora, la pulidora.	

manuales y mecánicos. Lija y pule las piezas elaboradas en el taller de acuerdo al acabado solicitado. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. Lee e interpreta ilustraciones, diseños, diagramas, croquis y planos. Pule, taladra, ajusta y da forma a piezas en diferentes tipos de materiales. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Organización.		
3. Especificaciones del cargo		
Factores	Grado de requerimiento	
ACADEMICOS		
Personal Técnico herrería y soldadura (SENA)	ALTO	
PROFESIONALES		
Dos años de experiencia o más en cargos a fines	ALTO	
4. Extensión de actividades		
Equipo empleado en el cargo		
Equipo	Tiempo de utilización	
SOLDADOR	4 HORAS	
DOBLADORA Y COTARDORA	2 HORAS	

PULIDORA	2 HORAS
HERRAMIENTAS (destornillador, alicate, llaves, metros, calibradores, etc.)	
Materiales empleados en el cargo	
Materiales	Características
MATERIA PRIMA	Piezas para soldar, pulir, doblar y cortar
LUBRICANTES	Refrigerantes para enfriar las piezas y la herramienta de corte.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Destornillador, alicate, llaves, metros, calibradores, etc.
5. Condiciones de trabajo	
Condiciones ambientales	Exposición constante a calor, polvo, ruido, olores, frío, contaminación.
Riesgos de accidente	Mediana probabilidad de un accidente en el puesto de trabajo, debido al uso de maquinaria y herramienta.
Riesgos de enfermedades	Probabilidad mediana a enfermedades profesionales por el ruido, el calor, el esfuerzo físico y posturas.
Relación con los demás cargos	Contacto constante con los demás cargos operativos de la empresa y con el jefe de producción

Anexo 23. Manual de funciones operario maquina inyectora

	METAL PLAST LTDA	VERSION	1
	DISEÑO DE CARGOS	FECHA	05 JULIO 2011
	MANUAL DE FUNCIONES		
	FORMATO MTP003		
1. Identificación del cargo			
Nombre del cargo: <u>OPERARIO MAQUINA INYECTORA</u> Área: <u>PRODUCCIÓN</u> Jefe inmediato <u>N/A</u>			
2. Resumen del cargo			
Resumen general del cargo Realizar las operaciones correspondientes al acondicionamiento de las matrices, del material a procesar y del espacio de trabajo. Controlar el proceso de inyección de plásticos obteniendo el producto con los requerimientos de calidad establecidos para los proyectos de la empresa			
Que se hace	Por qué se hace y Como se hace	Con que se hace	
Estima tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo. Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar. Organizar el espacio de trabajo y gestionar los equipos, dispositivos, o elementos necesarios para el	Estas funciones se hacen para el cumplimiento de los objetivos de la empresa y para cumplir con los requerimientos de los clientes. Se hace utilizando la, maquina inyectora de plástico	Se hace utilizando la maquina inyectora.	

proceso productivo. Aprovisionar el material plástico; controlar la matriz, los insertos y demás herramientas para montar la matriz sobre la máquina. Encender y verificar el funcionamiento general de la máquina inyectora, equipos auxiliares y fijar parámetros de procesado. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. Inyectar en régimen de producción, efectuar operaciones de terminación y registrar las correcciones de parámetros. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Organización.		
3. Especificaciones del cargo		
Factores	Grado de requerimiento	
ACADEMICOS Personal Técnico en inyección de plastico (SENA)	ALTO	

PROFESIONALES Dos años de experiencia o más en cargos a fines		ALTO
4. Extensión de actividades Equipo empleado en el cargo		
Equipo	Tiempo de utilización	
INYECTORA HERRAMIENTAS (destornillador, alicate, llaves, metros, calibradores, etc.)	8 HORAS 8 HORAS	
Materiales empleados en el cargo		
Materiales	Características	
MATERIA PRIMA LUBRICANTES HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Plástico para inyectar Refrigerantes para enfriar las piezas Destornillador, alicate, llaves, metros, calibradores, etc.	
5. Condiciones de trabajo		
Condiciones ambientales	Exposición constante a calor, polvo, ruido, olores, frío, contaminación.	
Riesgos de accidente	Mediana probabilidad de un accidente en el puesto de trabajo, debido al uso de maquinaria y herramienta.	
Riesgos de enfermedades	Probabilidad mediana a enfermedades profesionales por el ruido, el calor, el esfuerzo físico y posturas.	
Relación con los demás cargos	Contacto constante con los demás cargos operativos de la empresa y con el jefe de producción	

Anexo 24. Manual de funciones mensajero

	METAL PLAST LTDA	VERSION	1
	DISEÑO DE CARGOS	FECHA	05 JULIO 2011
	MANUAL DE FUNCIONES		
	FORMATO MTP003		
1. Identificación del cargo			
Nombre del cargo: <u>MENSAJERO</u> Área: <u>ADMINISTRATIVO</u> Jefe inmediato <u>AUXILIAR CONTABLE</u>			
2. Resumen del cargo			
Resumen general del cargo Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la Organización, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas			
Que se hace	Por qué se hace y Como se hace	Con que se hace	
Equipa el medio de transporte que utiliza antes y durante la jornada. Conduce vehículo automotor para transportar correspondencia y/o encomiendas. Distribuye y entrega todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memoranda, órdenes	Se hace para garantizar la entrega oportuna de la correspondencia. También se hace para garantizar el pago a tiempo de las obligaciones de la empresa	Se hace utilizando la nota como medio de transporte	

de pago, fichas académicas, circulares, invitaciones y participaciones entre las dependencias de la institución y demás organismos públicos y privados.. Efectúa operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, retira chequeras, transferencias, etc. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.		
3. Especificaciones del cargo		
Factores	Grado de requerimiento	
ACADEMICOS	ALTO	
Bachiller		
PROFESIONALES	ALTO	
Dos años de experiencia o más en cargos a fines		
4. Extensión de actividades		
Equipo empleado en el cargo		
Equipo	Tiempo de utilización	
MOTO	8 HORAS	
Materiales empleados en el cargo		
Materiales	Características	

VEHICULO DE TRANSPORTE	MOTO
MALETIN	PARA CARGAR DOCUMENTOS
EQUIPO DE SEGURIDA	CASCO Y CHALECO PARA LA MOTO
5. Condiciones de trabajo	
Condiciones ambientales	Exposición constante a calor, polvo, ruido, olores, frio, contaminación.
Riesgos de accidente	Mediana probabilidad de un accidente en el vehículo que se transporta
Riesgos de enfermedades	Probabilidad mediana a enfermedades profesionales pro el ruido, el calor, el esfuerzo físico y posturas.
Relación con los demás cargos	Contacto constante con lo demás cargos de la empresa y con el jefe de producción

Anexo 25. Manual de funciones diseñador

	METAL PLAS LTDA	VERSION	1
	DISEÑO DE CARGOS	FECHA	05 JULIO 2011
	MANUAL DE FUNCIONES		
	FORMATO MTP003		
1. Identificación del cargo			
Nombre del cargo: <u>DISEÑADOR</u> Área: <u>ADMINISTRATIVA</u> Jefe inmediato: <u>GERENTE GENERAL</u>			
2. Resumen del cargo			
Resumen general del cargo Realizar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños e imagen requerida por la organización, con motivo de reconocimiento y atracción del cliente desde la imagen de la organización			
Que se hace	Por qué se hace y Como se hace	Con que se hace	
Aplicación de conocimientos gráficos atendiendo la solicitud previamente aprobada. Elaboración de "dummys" para su revisión.. Proponer las diferentes ideas de innovación para los proyectos de la organización Entrega del proyecto realizado. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo	Es el encargado del diseño de los proyectos de la empresa y se hace por que es la base de todos los procesos	Equipo de computo Impresora. Teléfono Escáner	

3. Especificaciones del cargo	
Factores	Grado de requerimiento
ACADEMICOS Profesional en diseño Grafico	ALTO
PROFESIONALES 1 Año o mas de experiencia	ALTO
4. Extensión de actividades	
Equipo empleado en el cargo	
Equipo	Tiempo de utilización
Equipo de computo	8 HORAS
Impresora.	4
Teléfono	3
Escáner	2
Materiales empleados en el cargo	
Materiales	Características
Papeleria	Resmas de papel carta y oficio
Elementos de oficina	Lapiceros, marcadores, resaltador, tijeras, grapadora, perforadora, etc.
5. Condiciones de trabajo	
Condiciones ambientales	Poca exposición a calor, polvo, ruido, olores, frio, contaminación.
Riesgos de accidente	Poca probabilidad de un accidente en el puesto de trabajo
Riesgos de enfermedades	Poca probabilidad a enfermedades profesionales.
Relación con los demás cargos	Contacto constante con lo demás cargos de la empresa

Anexo 26. Manual de funciones ayudante de planta

	METAL PLAST LTDA	VERSION	1
	DISEÑO DE CARGOS	FECHA	05 JULIO 2011
	MANUAL DE FUNCIONES		
	FORMATO MTP003		
1. Identificación del cargo			
Nombre del cargo: <u>AYUDANTE DE PLANTA</u> Área: <u>PRODUCCIÓN</u> Jefe inmediato: <u>JEFE DE PRODUCCIÓN</u>			
2. Resumen del cargo			
Resumen general del cargo Ayudar a organizar la maquinaria y servir de apoyo para que el área de producción optimice sus resultados			
Que se hace	Por qué se hace y Como se hace	Con que se hace	
Organizar y limpiar el lugar de trabajo Organizar las herramientas y los elementos de trabajo verificación de insumos antes de iniciar el proceso Ayudar al tornero, fresador e inyector en todas sus funciones Medir y esmerilar las piezas	Para brindar apoyo a los demás cargos operativos de la empresa y se hace bajo la instrucción del jefe de producción.	Con las herramientas necesarias para cumplir con la función.	

3. Especificaciones del cargo	
Factores	Grado de requerimiento
ACADEMICOS Bachiller PROFESIONALES No requiere experiencia.	ALTO
4. Extensión de actividades	
Equipo empleado en el cargo	
Equipo	Tiempo de utilización
HERREAMIENTAS (Destornillador, alicate, llaves, metros, calibradores, etc.)	8 HORAS
Materiales empleados en el cargo	
Materiales	Características
MATERIA PRIMA HERREAMIENTAS	MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO Destornillador, alicate, llaves, metros, calibradores, etc.)
5. Condiciones de trabajo	
Condiciones ambientales	Exposición constante a calor, polvo, ruido, olores, frío, contaminación.
Riesgos de accidente	Mediana probabilidad de un accidente en el vehículo que se transporta
Riesgos de enfermedades	Probabilidad mediana a enfermedades profesionales por el ruido, el calor, el esfuerzo físico y posturas.
Relación con los demás cargos	Contacto constante con los demás cargos de la empresa y con el jefe de producción

Anexo 27. Manual de funciones operario servicios varios

	METAL PLAST LTDA	VERSION	1
	DISEÑO DE CARGOS	FECHA	05 JULIO 2011
	MANUAL DE FUNCIONES		
	FORMATO MTP003		
1. Identificación del cargo			
Nombre del cargo: <u>OFICIOS VARIOS</u> Área: <u>PRODUCCIÓN</u> Jefe inmediato: <u>AUXILIAR CONTABLE</u>			
2. Resumen del cargo			
Resumen general del cargo Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria y programada de los centros o zonas asignadas a cada trabajador. Aunque existe personal de limpieza especializado (por ejemplo, limpieza de cristales			
Que se hace	Por qué se hace y Como se hace	Con que se hace	
Limpieza diaria del área administrativa y de producción Limpieza de baños de la empresa Elaboración de café Estar al tanto de las necesidades de sus superiores y visitantes (café, agua, aromáticas) Organizar mesas en la cocina al medio día para	Se hace por que es necesario tener un lugar de trabajo limpio y agradable para que la gente se sienta a gusto.	Con los productos de aseo y las herramientas destinadas para este proceso.	

que empleados almuercen		
Clasificar desechos de materia prima y orgánicos		
Factores	Grado de requerimiento	
ACADEMICOS Bachiller PROFESIONALES No requiere experiencia.	ALTO	
3. Extensión de actividades		
Equipo empleado en el cargo		
Equipo	Tiempo de utilización	
Productos de aseo y utensilios de aseo.	8 HORAS	
Materiales empleados en el cargo		
Materiales	Características	
PRODUCTOS DE ASEO	Jabon en polvo, límpido, limpiavidrios.	
Utensilios de aseo	Escoba, recogedor, trapeador.	
4. Condiciones de trabajo		
Condiciones ambientales	Exposición constante a calor, polvo, ruido, olores, frio, contaminación.	
Riesgos de accidente	Mediana probabilidad de un accidente en el vehículo que se transporta	
Riesgos de enfermedades	Probabilidad mediana a enfermedades profesionales pro el ruido, el calor, el esfuerzo físico y posturas.	
Relación con los demás cargos	Contacto constante con lo demás cargos de la empresa y con el jefe de producción	

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1. Guía entrevista	Pág. 205
ANEXO 2. Formulario diseños de cargos	Pág. 207
ANEXO 3. Formulario requisición del personal	Pág. 214
ANEXO 4. Anuncio clasificado	Pág. 216
ANEXO 5. Entrevista operativa	Pág. 217
ANEXO 6. Entrevista administrativa	Pág. 219
ANEXO 7. Resultado selección operativa	Pág. 221
ANEXO 8. Resultado selección Administrativa	Pág. 223
ANEXO 9. Programa de inducción al nuevo empleado	Pág. 224
ANEXO 10. Inducción a la empresa	Pág. 225
ANEXO 11. Inducción al cargo	Pág. 226
ANEXO 12. Cierre de la inducción	Pág. 227
ANEXO 13. Registro de la inducción	Pág. 228
ANEXO 14. Manual de funciones gerente general	Pág. 231
ANEXO 15. Manual de funciones Jefe de compras	Pag.234
ANEXO 16. Manual de funciones Auxiliar contable	Pág. 240
ANEXO 17. Manual de funciones auxiliar administrativa	Pág. 231
ANEXO 18. Manual de funciones jefe de producción	Pág. 243
ANEXO 19. Manual de funciones almacenistas	Pág. 246
ANEXO 20. Manual de funciones tornero	Pág. 249
ANEXO 21. Manual de funciones fresador	Pág. 252
ANEXO 22. Manual de funciones soldador	Pág. 255

ANEXO 23. Manual de funciones operario maquina inyectora	Pág. 258
ANEXO 24. Manual de funciones mensajero	Pág. 261
ANEXO 25. Manual de funciones diseñador	Pág. 264
ANEXO 26. Manual de funciones ayudante de planta	Pág. 266
ANEXO 27. Manual de funciones operario servicios varios	Pág. 268