

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS DESDE LA VERSIÓN DEL OCUPANTE EN UNA
PYME: INTERCOMERCIAL MÉDICA LTDA.**

**KAREN ANDREA FRANCO ESCOBAR
SEBASTIAN OLARTE SILVA**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SANTIAGO DE CALI
2019**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS DESDE LA VERSIÓN DEL OCUPANTE EN UNA
PYME: INTERCOMERCIAL MÉDICA LTDA.**

**KAREN ANDREA FRANCO ESCOBAR
SEBASTIAN OLARTE SILVA**

Trabajo de grado para optar al título de Administrador de Empresas

**Director:
OSCAR IVÁN VÁSQUEZ RIVERA, M. Sc.**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SANTIAGO DE CALI
2019**

NOTA DE ACEPTACION

Presidente del jurado

Jurado

Ciudad y fecha, (Día, Mes y Año)

DEDICATORIA

A Dios por regalarme paciencia y fortaleza, por ser mi guía, y permitirme culminar mi carrera profesional, aquella que empecé con tanto esfuerzo, empuje y algunas barreras que se fueron superando gracias a la constancia.

A mis padres Harold y Fabiola por su apoyo incondicional, a mis hermanos Brayan e Ignacio, a mis amigas Yeraldin, Jennifer, Johana, y Marggie; y mi pareja Diego Quiñones, por sus palabras de ánimo que contribuyeron a la culminación de este trabajo.

Por último, a mi compañero de trabajo de grado Sebastián Olarte Silva, por su paciencia y tolerancia, y por permitirme desarrollar este trabajo junto a él.

Karen A. Franco E.

A Dios, por darme la vida y estar siempre conmigo, guiándome en mi camino.
A mi compañera Karen más que una compañera, una gran amiga, los amigos son
el pilar fundamental para el aprendizaje.

A mi Familia, por el esfuerzo y las metas alcanzadas, refleja la dedicación, el amor
que invierten los padres en sus hijos. Gracias a mi Madre es quien soy,
orgullosamente y con la cara muy en alto agradezco a Marlene Silva mi mayor
inspiración, gracias a mi familia he concluido con mi mayor meta.

A mi Madre por ser mi mejor consejera y ejemplo por seguir. Este trabajo de grado
y todo lo que logre hacer será gracias a su fortaleza, virtudes y valores inculcados
en mí. Hoy agradezco a Dios que sigas siendo mi pilar para continuar adelante...
Con amor, su hijo

Sebastián Olarte.

AGRADECIMIENTOS

Al profesor Oscar Iván Vásquez Rivera, director de nuestro trabajo de grado, por su valiosa contribución, entusiasmo, interés, apoyo y dedicación al desarrollo del presente trabajo que enmarca el último escalón de nuestra carrera como administradores de empresas.

A Lina Raquel Vargas, subgerente y propietaria de la empresa Intercomercial Medica Limitada, por su amabilidad y colaboración; y por abrirnos las puertas de su organización y permitirnos trabajar en ella. Gracias a su contribución y disposición, facilitó el desarrollo de nuestro Trabajo de Grado.

A los trabajadores de Intercomercial Medica Limitada, por su colaboración y disposición para responder cada una de nuestras preguntas.

A todas las personas que hicieron parte de este proceso desde el inicio de esta carrera, familiares, amigos, compañeros y a los profesores que nos compartieron de su conocimiento y nos instruyeron en el desarrollo de la carrera.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	10
1. JUSTIFICACIÓN	12
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	14
2.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	14
2.2. Formulación del problema.....	16
3. OBJETIVOS.....	16
3.1 Objetivo General	16
3.2. Objetivos Específicos.....	16
4. METODOLOGÍA	17
5. MARCO REFERENCIAL	25
5.1. MARCO CONTEXTUAL.....	25
5.1.1. Historia de la empresa INTERCOMERCIAL MEDICA LTDA	25
5.1.2. Misión	25
5.1.3. Visión	26
5.1.4. Portafolio de productos y servicios	26
5.1.5. Objetivos Organizacionales	26
5.1.6. Lista de procedimientos que se realizan en la empresa	27
5.1.7. Estructura organizacional	29
5.2. MARCO CONCEPTUAL	30
5.2.1. Definición de la administración de recursos humanos, los recursos humanos y gestión humana.....	30
5.2.2. Los cambios y las transformaciones de la función de recursos humanos	31
5.2.3. Procesos de la gestión humana.....	35
5.2.4. Modelos de la gestión humana	36
5.2.5. Macro-procesos de la gestión humana.....	42
5.3. MARCO LEGAL	50
6. DESARROLLO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	52
6.1 DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL: EMPRESA INTERCOMERCIAL MÉDICA LTDA.....	52
6.2. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE INTERCOMERCIAL MÉDICA LTDA.....	53

6.3. PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN ANÁLISIS Y DISEÑO DE CARGOS.....	84
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	89
8. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS	90
REFERENCIAS	106
ANEXOS	108

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Personas entrevistadas por cargo.....	20
Tabla 2. Comparación de los procesos de gestión humana	35
Tabla 3. Actividades para el desarrollo del plan de acción.....	87

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la empresa Intercomercial Medica Ltda.	29
Figura 2. Las tres etapas de las organizaciones durante el transcurso del siglo XX.	34
Figura 3. Los cambios y las transformaciones del área de RH.	34
Figura 4. Modelo de Werther y Davis.....	38
Figura 5. Modelo de Chiavenato.....	39
Figura 6. Modelo de Gestión de Recursos Humanos de Diagnóstico, Proyección y Control de gestión estratégica	40
Figura 7. Subsistemas y políticas del modelo de Gestión de Recursos Humanos de Diagnóstico, Proyección y Control de gestión estratégica	41
Figura 8. Macro- procesos de la gestión del talento humano	43
Figura 9. Importancia del análisis y diseño de cargos	85
Figura 10. Plan de Acción para la implementación del análisis y diseño de cargos en Intercomercial Médica	86

INTRODUCCIÓN

A lo largo del tiempo, las organizaciones de acuerdo a la época y a las circunstancias que se presentan en el mundo van adoptando formas de desenvolvimiento y adaptación a los cambios, con el fin de permanecer en el mercado. Por lo cual, se hace necesario que las formas de administrar, y el manejo del personal sea acorde a las necesidades y requerimientos que el entorno de la organización le exige.

Por lo tanto, es de vital importancia que las organizaciones cuenten con el manejo de los procesos de la Gestión Humana, ya que estos le facilitarán el alcance de los requerimientos del entorno y el mercado, como también el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

La Gestión Humana cumple un rol muy importante en cada organización, pues les permite a los directivos obtener un mejor manejo de esta; es por eso que se hace necesario conocer y aplicar los macroprocesos de Gestión Humana con el fin de poder incorporar el personal adecuado e idóneo que le permitan el cumplimiento de los objetivos y necesidades de la organización; teniendo en cuenta que son las personas, una de las fuentes principales de cada organización.

Partiendo de los macroprocesos de Gestión Humana, y teniendo en cuenta que el análisis y diseño de cargos, es considerado como el proceso primordial para el desarrollo de los demás procesos, y que para su realización se requiere de gran cantidad de información, en donde se debe tener en cuenta la postura normativa, jurídica, del ocupante del cargo, y de la visión del asesor o consultor encargado de realizar este proceso; se abarcará en el presente trabajo la descripción de cargos desde la visión del ocupante, con el fin de establecer la base y primer paso en el desarrollo del proceso de análisis y diseño de cargos, y de los demás macroprocesos.

El presente trabajo se efectuará en la empresa Intercomercial Medica Limitada, la cual por su estructura es considerada una pequeña y mediana empresa (PYME), que fue creada para el servicio de la salud, donde su actividad principal es la importación, distribución y comercialización de productos farmacéuticos, insumos hospitalarios, y demás implementos de medicina; que cuenta con una trayectoria de 14 años en el mercado. Debido a que el análisis y diseño de cargos es una fuente primordial para la construcción e implementación de las acciones de las tareas de la administración, y que esta profundamente interrelacionado con los demás procesos de gestión humana, y demás procesos de la organización; se

pretende a través de esta descripción de cargos que la empresa Intercomercial Medica Limitada, logre obtener una base sólida, que le permita alcanzar y cumplir su misión, visión y objetivos organizacionales, a través del personal adecuado y de las funciones debidamente asignadas a dicho personal.

El orden o desenvolvimiento del presente trabajo será, en primera instancia, la justificación de este trabajo, con el fin de responder al problema a tratar de la empresa Intercomercial Medica Limitada, a través de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera, como también para la culminación de la carrera; después se realizará el planteamiento del problema, el cual se evidencio que la falta de procesos de gestión humana ha ocasionado una mala distribución de las funciones, desconocimiento de los procesos, y reprocesos en el reclutamiento y selección de personal; por lo cual se estableció como objetivo principal de este trabajo: realizar una descripción de cargos desde la versión del ocupante del cargo de la empresa Intercomercial Médica Limitada, que garantice un insumo fundamental para la realización del análisis y diseño de cargos y demás procesos de gestión humana.

Para desarrollar dicho objetivo, se estableció un marco metodológico con el que se espera abordar la problemática; en el cual la investigación realizada se definió como un estudio descriptivo, que de acuerdo con Méndez (2006), “su propósito es la delimitación de hechos que conforman el problema de investigación” (p.230).

El estudio descriptivo se apoya en técnicas establecidas para la recolección de información, tales como son las entrevistas, los cuestionarios y la observación, también se analizan antecedentes con el fin de tener algunos puntos de partida. (Méndez, 2006). Por lo cual, para el desarrollo de la investigación se aplico la técnica de la entrevista.

Siguiendo con el orden del trabajo, se realizó énfasis en los planteamientos de los autores consultados en el marco conceptual, con el fin de situar al lector con los conceptos expuestos. Después de tener claro los conceptos, se realizará un diagnóstico en donde se plasmará la situación actual de la empresa, con sus respectivos problemas, para después generar la descripción de cargos, que responda al mejoramiento de ese estado actual y del objetivo general de este trabajo, teniendo en cuenta la información recopilada de la empresa y las entrevistas realizadas a los ocupantes de cada cargo.

Por ultimo se planteará un plan de acción que responda a la necesidad de realizar un análisis y diseño de cargo en la organización a partir de las posturas necesarias para lograr un análisis completo; como también se establecerán sugerencias que sirvan de apoyo para complementar el desarrollo del análisis y diseño de cargos.

1. JUSTIFICACIÓN

La Gestión Humana tiene como propósito respaldar los procesos administrativos que encaminan al avance de los trabajadores en toda la organización, desde la descripción de los cargos de los colaboradores, su sitio de trabajo y su relación con otros cargos, lo cual conlleva al desarrollo de competencias, aptitudes y habilidades; y su alcance llega hasta su apropiada desvinculación de la organización.

Es así que cuando se realiza una descripción de cargos, su adecuada implementación y ejecución dentro de la organización es de valiosa importancia, dado que mejora la competitividad, ayuda a la creación de objetivos y procesos estructurados con una finalidad clara y medible en el tiempo, al determinar de una forma clara y sencilla las funciones que se realizan en un determinado puesto de trabajo y los factores que son indispensables para cumplir con éxito los objetivos trazados.

La gestión humana en casi todas las organizaciones es un proceso de apoyo en el mapa de procesos, puesto que es primordial para la promoción de un buen clima laboral, el fortalecimiento de la cultura organizacional y el manejo de las relaciones laborales. Es de suma importancia tener en cuenta que a la hora de realizar la implementación del proceso de gestión humana en una empresa en donde no exista como tal, se debe tomar una decisión administrativa en donde se incluyan los límites iniciales de este, sus objetivos, metas y alcances.

Así mismo su función dentro de la organización es de tener en cuenta un tiempo para iniciar como para también reevaluar el proceso verificando su contribución a la compañía, según sea el contexto empresarial se irá ejecutando cada proceso de gestión humana, como puede ser todos a la vez, como también uno por uno, lo más importante es que se consolide un grupo de apoyo que lidere todas las labores consecuentes de la planeación de gestión humana.

La compañía Intercomercial Médica, se encuentra justo el momento en donde necesita la implementación de herramientas administrativas de gestión humana, y se ha visto la necesidad que sus colaboradores conozcan la importancia de tener claridad de sus funciones de cada cargo, por lo cual los pasos de organización y planeación del proceso de gestión humana como lo son, los Macro-procesos de la gestión del talento humano, que incluyen el proceso de análisis y diseño de cargos en donde se contribuye a disminuir problemas de contratación, evaluación de desempeño, selección de personal y que todo los procesos del área este engranados entre sí y fluyan de una manera compatible.

La herramienta de descripción de cargos desarrollará en el entorno de gestión humana, y en cada proceso aportará una estructura tan importante, en donde se

podrá contar con la información necesaria para ejecutar de una forma adecuada el reclutamiento, reconociendo cuales son los medios y sitios idóneos para hacer las convocatorias, y así también contribuyendo a la selección del personal incrementando el número de candidatos mejorando así este proceso. Esta herramienta repercute en todas las funciones de la organización, ya que ayuda a eliminar tiempos perdidos en el proceso de selección y reclutamiento puesto que aporta un perfil en donde se indica características básicas para cada cargo, incrementando los indicadores de cumplimiento y aportando a los logros y objetivos corporativos.

La descripción de cargos aporta un complemento para poder formar un diseño de evaluación y control del personal, para que así se pueda evaluar los colaboradores de una forma objetiva y así mismo poder responder a las necesidades de la compañía. También aportar a la formación de un plan de capacitación de acuerdo a cada requerimiento del cargo, actualización que se requieran o refuerzo en conocimientos técnicos.

En la empresa Intercomercial Médica Limitada luego de haber aplicado la guía de entrevista para el diseño de procesos de gestión humana (ver en anexo 2), se encontró un proceso inadecuado de reclutamiento y selección de personal, una mala distribución de funciones por cargo lo que repercute en una sobrecarga laboral, desconocimiento de funciones por parte de los colaboradores, lo cual conlleva que el jefe directo tenga que estar asignando labores a realizar y por lo tanto no cuentan con un perfil para cada cargo donde se especifiquen las competencias laborales, funciones, conocimientos técnicos y experiencia laboral del personal a reclutar o de sus mismos colaboradores y demás elementos para complementar la descripción de cada cargo, por esas razones se ve la necesidad de contar con una descripción de cargo.

Otras de las razones muy valederas para realizar esta asesoría en la descripción de cargos, es un inicio de estandarización en los procesos de la organización y a su vez formaliza todo el entorno administrativo de Intercomercial Médica Limitada, dando así claridad a sus colaboradores de cada cargo respecto a sus funciones. Este sería el primer paso que dará la empresa, en que se convierte en el primer insumo para un flujo de personal adecuado e idóneo para cada cargo de la organización.

Al igual el trabajo de grado tiene varios elementos sumamente importante como lo es la viabilidad, en tiempo ya que fue posible realizar en un lapso de tiempo determinado, en recursos económico puesto que no fue necesario invertir mucho dinero en este; en la accesibilidad a la información de los colaboradores de Intercomercial Médica Limitada ya que fue posible contar con esta; la pertinencia para la gerencia de la empresa en estudio y la importancia porque con este documento se podrá dar un orden en el proceso de gestión humana que dará apertura a futuros estudios en el mismo tema.

Se concluye que también con este trabajo se genera una guía para futuros estudiantes que necesiten iniciar o afianzar conocimiento en la descripción de cargos, ya que se exponen los conceptos y se desarrolla mediante un caso real, en donde se expone la importancia del tema en mención y las carencias que podrían llegar a causar en una organización, al no tener la descripción de cada cargo. Por lo cual se ve apropiado destacar que para el desarrollo de este trabajo se necesita un proceso de formación académica profesional, que logre juntar la práctica y el conocimiento conceptual de la administración de empresas, obteniendo un resultado satisfactorio en donde los beneficios sean para la organización a asesorar, la universidad y los estudiantes.

Por lo tanto, es importante considerar que mediante la realización de este trabajo se pone en práctica todos los conocimientos y principios teórico-administrativos adquiridos durante toda la carrera de administración de empresas. Además, se coloca en práctica en una problemática real y concreta de una organización específica de la región, que hace parte del mercado de los servicios en salud.

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

2.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La falta de procesos de gestión humana en la organización Intercomercial Médica Limitada ha generado procesos inapropiados como el de reclutamiento y selección de personal, una mala distribución de funciones por cargo lo que repercute en una sobrecarga laboral, desconocimiento de funciones por parte de los colaboradores, ya que ha sido la costumbre del día a día quien ha moldeado los procesos internos de cada área dentro de la organización, los cuales conllevan a que estos no se cumplan ni se realicen de la manera adecuada y tampoco que se alineen a la consecución de los objetivos corporativos.

La organización INTERCOMERCIAL MEDICA LIMITADA se constituyó en septiembre del 2004 como una empresa creada al servicio de la salud, dedicada a la importación, distribución y comercialización de productos farmacéuticos y dispositivos médicos. Actualmente no cuenta con un proceso de gestión humana, ya que no la han visto pertinente y tampoco han tenido disponible el recurso financiero para crear el proceso como tal, puesto que tienen otras prioridades como aperturas de nuevos mercados. Como se evidencio en la guía de entrevista para el diseño de procesos de gestión humana (ver anexo 2), no existe una descripción de cargos establecidos y tampoco consta con un proceso adecuado en la gestión del talento humano.

Intercomercial Médica Limitada ante la dificultad financiera de no poder crear una estructura para un proceso de gestión humana abandona esta perspectiva, lo cual hace que estén en desventaja ante la competitividad, ya que cuando la fuerza laboral de una compañía conoce y tiene claro sus funciones se puede mejorar la capacidad de competir con otras organizaciones, lo que repercute en varios aspectos como la eficiencia de la empresa, ya que cuando se cuenta con una fuerza laboral adecuada, idónea y que se tengan clara sus funciones se puede lograr el cumplimiento de los objetivos optimizando los recursos; en sus procesos productivos como en el aumento de la calidad de los productos y/o servicios a ofertar y al estar en esta posición logra ser más efectiva en el cumplimiento de su objeto social.

En esta organización en mención, es necesario adquirir experiencia a la hora de realizar los manuales de funciones para que así se desarrollen de manera efectiva los procesos de reclutamiento y selección de su personal, de tal manera que en cada cargo sea reclutado el personal idóneo. Según lo anterior expuesto, para ofrecer un bien o servicio se hace necesario tener una mano de obra con destrezas, habilidades y experiencia según sea el cargo, es necesario que en esta organización se implemente herramientas técnicas que permitan asegurar un buen proceso de gestión humana que conlleve al cumplimiento de sus objetivos estratégicos, por esta razón todas las labores que Intercomercial MÉDICA LTDA realiza con relación a la gestión humana no tienen una estructura conceptual, sencillamente se ha llevado a cabo por la experticia de sus fundadores.

Una de las causas de algunos problemas que maneja la empresa en mención es que actualmente no cuenta con una descripción de cargo, lo que desencadena en que los empleados desconozcan muchos aspectos de sus funciones, responsabilidades y procesos a llevar a cabo dentro de la compañía, además se evidencia en la guía de entrevista para el diseño de procesos de gestión humana (ver anexo 1) aplicada, que como no se tiene un proceso de gestión humana carece de herramientas en los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción subjetiva al sus colaboradores, creando inconformidades y repercutiendo directamente en el clima laboral, además está la probabilidad que las personas seleccionadas no tengan el perfil según sea el caso del cargo. Al no tener estructurado los procesos de gestión humana trae como consecuencias falta de compromiso, inconformidad salarial y rotación de personal información confirmada por la gerente general de la compañía Lesly Mireya Morales.

Una organización es exitosa en la medida en que el talento humano sea el factor más importante dentro de la compañía, es por eso que en la ejecución de este trabajo se propone la descripción de cargos de la empresa Intercomercial Médica Limitada.

2.2. Formulación del problema

Teniendo en cuenta lo anterior, se formula la siguiente pregunta de investigación: ¿Cuál es la descripción de los cargos de la empresa INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA desde la versión del ocupante, que garantice un insumo fundamental para la realización del análisis y diseño de cargos, y demás procesos de gestión humana?

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Realizar una descripción de cargos desde la versión del ocupante del cargo de la empresa INTERCOMERCIAL MEDICA LIMITADA, que garantice un insumo fundamental para la realización del análisis y diseño de cargos y demás procesos de gestión humana.

3.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar con los insumos que brinda la organización formal en su estado actual.
- Brindar a la organización el primer insumo para la descripción de cargos con sus formatos respectivos.
- Proponer un plan de acción para la realización del análisis y diseño de cargos en la empresa Intercomercial Médica Ltda.

4. METODOLOGÍA

Antes de iniciar con la elaboración del trabajo y la asesoría, se debe definir el tipo de enfoque, y el tipo de investigación que se va a llevar a cabo para realizar la recolección, análisis y presentación de la información requerida para el desarrollo de la asesoría, establecer el orden de la información recolectada para cumplir con los objetivos del trabajo, y poder ubicar al lector sobre cómo se efectuó la asesoría.

4.1. Tipo de enfoque

El tipo de enfoque de la investigación que se llevará a cabo será cualitativa, que de acuerdo con Hernández., Fernández, y Baptista (2006). “es aquel que utiliza la recolección de datos sin medición numérica, para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (p. 8).

Para efectos del caso de Intercomercial Médica Limitada se evidencia el tipo de enfoque cualitativo, porque la información suministrada por la empresa no requiere de cuantificarla, sino de descripción, análisis, observación, lectura de los documentos existentes (organigrama, flujograma de procesos, reseña histórica, misión, visión, objetivos organizacionales y valores), y toda la información extraída a través de preguntas realizadas a los empleados.

Para llevar a cabo una investigación cualitativa, de acuerdo con Hernández., Fernández, y Baptista (2006) se deben tener en cuenta las siguientes características:

- El investigador plantea un problema, pero no sigue un proceso claramente definido.
- Se utiliza primero para descubrir y refinar preguntas de investigación
- Las investigaciones cualitativas se fundamentan en un proceso inductivo (explorar y describir, luego generar perspectivas teóricas). Van de lo particular a lo general; es decir procede caso por caso, dato por dato, hasta llegar a una perspectiva más general.
- El enfoque se basa en métodos de recolección de datos no estandarizados. La recolección de datos consiste en obtener las perspectivas y puntos de vista de los participantes. El investigador pregunta cuestiones generales y abiertas, recaba datos expresados a través del lenguaje escrito, verbal y no verbal, así como visual, los cuales describe y analiza y los convierte en temas, esto es, conduce la indagación de una manera subjetiva y reconoce sus tendencias personales.

- El investigador cualitativo utiliza técnicas para recolectar datos, como la observación no estructurada, entrevistas abiertas, revisión de documentos, discusión en grupo, evaluación de experiencias personales, registro de historias de vida, interacción e introspección con grupos o comunidades.
- Evalúa el desarrollo natural de los sucesos, es decir, no hay manipulación, ni estimulación con respecto a la realidad.
- Las investigaciones cualitativas no pretenden generalizar de manera probabilística los resultados a poblaciones más amplias, ni necesariamente obtener muestras representativas, incluso, no buscan que sus estudios lleguen a replicarse.
- El enfoque cualitativo puede definirse como un conjunto de prácticas interpretativas que hacen el mundo visible, lo transforman y convierten en una serie de representaciones en forma de observaciones, anotaciones, grabaciones, y documentos.

4.2. Tipo de estudio

De acuerdo a lo planteado por Méndez (1995) existen diferentes niveles de profundidad del conocimiento los cuales son: estudio exploratorio, estudio descriptivo y el estudio explicativo.

En esta investigación se utilizará el tipo de estudio descriptivo, el cual es definido por Méndez (1995), como “el estudio que identifica características del universo de investigación señala formas de conducta, establece comportamientos concretos, y descubre y comprueba asociación entre variables” (p. 122-127).

Esta asesoría es de tipo descriptiva porque en primera instancia se realiza una caracterización de la situación actual de la empresa, donde se puede evidenciar el problema a tratar en este documento, como se menciona en el apartado 2.1 Antecedentes del problema. Con este tipo de estudio se puede cumplir con el objetivo principal del trabajo que es realizar una descripción de cargos de la empresa de acuerdo al estudio previo de los documentos y procesos que se realizan en ella, que son de carácter cualitativo, y la información que se descubre a través de las entrevistas con el personal, que permiten la asociación entre las variables encontradas tanto en el análisis de los documentos, como en la suministrada por los colaboradores.

Este estudio tiene como objetivo delimitar y describir los hechos y los elementos que conforma una situación o el mismo problema de investigación, a la vez que identifica formas de conducta y actitudes del universo investigado. Es por eso que según Méndez (2006) este estudio puede:

- Establecer las características demográficas de unidades investigadas.
- Identificar formas de conductas y actitudes de las personas que se encuentran en el universo de investigación.
- Establecer comportamientos concretos.
- Descubrir y comprobar la posible asociación de las variables de investigación (p.203).

Para esta investigación se debe tener en cuenta que “los estudios descriptivos acuden a técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, las entrevistas y los cuestionarios” (Méndez, 2006, p.231).

Teniendo en cuenta que el desarrollo de este trabajo se realizará desde la versión del ocupante, para efectuar el estudio solo se tendrá en cuenta la técnica de la entrevista, la cual a través de la participación de los empleados de Intercomercial Médica, permite establecer características y comportamientos, identificar formas de conducta y actitudes, y comprobar y asociar las variables encontradas en los documentos de la organización con las suministradas por los empleados.

4.3. Fuentes de información

De acuerdo con Méndez (2006), “una fuente de información son los hechos o documentos a los cuales acude el investigador y que le permiten tener información” (p. 248). Existen dos tipos de fuentes de información que son las primarias y las secundarias.

Las fuentes primarias: son “la información oral o escrita que es recolectada directamente por el investigador a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un suceso o acontecimiento” (p.248).

De acuerdo con Méndez (2006) “es posible que el desarrollo de la investigación propuesta dependa de la información que el investigador debe recoger directamente. Existen diferentes técnicas, entre los cuales se pueden nombrar; la observación directa, entrevistas en profundidad y encuestas.” (p.250).

Para la investigación en la empresa Intercomercial Médica se tendrá en cuenta como fuente primaria las entrevistas realizadas a los colaboradores por cada cargo. Por lo anterior, se adjunta la siguiente tabla, la cual contiene el número de personas a entrevistar de acuerdo a los niveles jerárquicos y el número de personas de cada cargo:

Tabla 1.
Personas entrevistadas por cargo

CARGO	NIVEL JERARQUICO	No. PERSONAS EN EL CARGO	No. PERSONAS ENTREVISTADAS
GERENCIA	GERENCIAL	1	1
REVISOR FISCAL	ADMINISTRATIVO	1	1
SUB GERENCIA	GERENCIAL	1	1
SECRETARIA	ADMINISTRATIVO	1	1
ASESOR JURIDICO	ADMINISTRATIVO	1	1
CONTADOR	ADMINISTRATIVO	1	1
EJECUTIVOS COMERCIALES	ADMINISTRATIVO	2	2
DIRECTOR DE CALIDAD	ADMINISTRATIVO	1	1
JEFE DE ALMACEN	OPERATIVO	1	1
AUXILIAR CONTABLE	ADMINISTRATIVO	2	2
AUXILIAR DE LOGISTICA	ADMINISTRATIVO	3	3
AUXILIAR DE BODEGA	OPERATIVO	3	3
CONDUCTOR	OPERATIVO	2	2
MENSAJERO	OPERATIVO	2	2
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	OPERATIVO	1	1
TOTAL		23	23

Fuente: Elaboración propia

Fuentes secundarias: De acuerdo con Méndez (2006) son la “información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento” (p.248).

Las fuentes secundarias son las que suministran información básica y son las primeras a las cuales acude el investigador, esta se puede encontrar en libros, documentos, trabajos de grado, textos, revistas, enciclopedias entre otros (Méndez, 2006).

Para la investigación en la empresa Intercomercial Medica se definió una técnica para recolectar información de esta naturaleza, la cual es el análisis de documentos. Para lo cual se consultaron los siguientes documentos que se encuentran detallados dentro del apartado 5.1. Marco Contextual:

- Procedimientos de la empresa
- Estructura organizacional

4.4. Técnicas para la recolección de la información

Para el desarrollo del objetivo de la descripción de cargos en la empresa Intercomercial Médica Ltda., es necesario recolectar información referente a los aspectos que abarca cada cargo, lo cual permite definir los requisitos necesarios para diseñarlo. Es por eso que, con el fin de cumplir con el objetivo, y teniendo en cuenta que la descripción de los cargos se realizará desde la versión del ocupante, se aplicará la técnica de la entrevista.

La entrevista

Las entrevistas son aquellas que se presentan de manera directa, la cual requiere de tiempo y dedicación para realizar la entrevista no solo a empleados sino a supervisores, con el fin de corroborar la información (Gómez, Balkin y Cardy, 1999 p. 110).

Esta técnica permite evaluar los elementos relacionados con el puesto que se pretende analizar, mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con su jefe directo. La entrevista puede basarse en el cuestionario general, que contendrá preguntas que abarquen las diferentes variables específicas del cargo. La entrevista se puede realizar de manera individual o grupal: la entrevista individual se emplea cuando varias personas ocupan el mismo cargo. Después de realizar la entrevista a cada uno de ellos, se analizarán y combinarán en una sola descripción del cargo. La entrevista grupal difiere en que se realiza una entrevista simultánea a todas las personas que ocupan el puesto. También se puede realizar una entrevista a uno o más supervisores que conozcan a fondo el cargo a analizar. (García, Murillo y González, 2011, p. 40).

Mientras que para Dessler y Varela, (2011)

es probablemente la técnica más utilizada para identificar las obligaciones y las responsabilidades de un puesto de trabajo, lo cual refleja sus ventajas. Lo más importante es que la entrevista permite que los trabajadores informen acerca de actividades y conductas, lo cual de otra manera tal vez no se obtendría. El principal problema con la entrevista es la distorsión de información, ya sea por la falsificación intencional o por malos entendidos, a veces los trabajadores consideran, de forma legítima, que la entrevista es un tipo de “evaluación de la eficiencia” que tal vez afecte su remuneración, y por ello quizás exageren ciertas responsabilidades y, al mismo tiempo, resten importancia a otras. (p. 81).

Para Chiavenato (2007), existen aspectos característicos de este proceso, como también ventajas y desventajas, que se mencionaran a continuación:

- **Características de la entrevista:**

La obtención de datos sobre el puesto se hace por medio de una entrevista, con preguntas y respuestas verbales entre el analista y el ocupante del puesto.

La participación es activa, tanto del analista como del ocupante del puesto en la obtención de los datos.

- **Ventajas de la entrevista:**

Obtención de los datos del puesto a través de las personas que mejor lo conocen.

Posibilidad de discutir y aclarar todas las dudas.

Es el método de mayor conveniencia y el que proporciona un mayor resultado en el análisis, debido a la obtención estandarizada y racional de los datos.

No tiene contraindicación: se puede aplicar a puestos de cualquier tipo o nivel.

- **Desventajas de la entrevista:**

Una entrevista mal dirigida puede llevar a reacciones negativas en el personal, que resultan en una falta de comprensión y no aceptación de sus objetivos.

Posibilidad de una confusión entre opiniones y hechos.

Pérdida de tiempo si el analista de puestos no se prepara bien para esa tarea.

Costo operacional elevado: se necesitan analistas con experiencia y la paralización del trabajo del ocupante (p.224.)

Para el desarrollo de este trabajo, se realizó una entrevista semiestructurada con el fin de obtener una información más amplia y acorde a lo que se quiere desarrollar y plasmar en la descripción de cargos, como también poder obtener un mejor desenvolvimiento y entendimiento de los colaboradores (Ver anexo 1).

Teniendo en cuenta que las entrevistas semiestructuradas “tienen un mayor grado de flexibilidad que las estructuradas, debido a que parten de preguntas planeadas, que pueden ajustarse a los entrevistados, permitiendo la reducción de los formalismos, y fluidez en el desarrollo de la misma” (Díaz, Torruco, Martínez, y Varela, 2013)

Ahora bien, al momento de aplicar la técnica de la entrevista, es necesario tener en cuenta algunas normas, como lo plantean García, Murillo y González (2011):

1. Si se trabaja en un análisis de puesto, la persona que lo haga y el supervisor deben trabajar juntos para identificar a los empleados que sepan más sobre el mismo, así como aquellos que podrían ser más objetivos en la descripción de sus deberes y responsabilidades.
2. Se debe establecer rápidamente un ambiente de cordialidad con el entrevistado, conociendo su nombre, hablando en un lenguaje fácil de entender, comentando en forma breve el propósito de la entrevista y explicando porque persona resultó elegida para la misma.
3. Es necesario seguir una guía semiestructurada o lista de verificación, en las que se incluyan las preguntas dejando espacio para las respuestas. Esto asegura que se identificaran previamente las preguntas cruciales y que todos los entrevistadores, si hay más de uno, cubren todas las preguntas requeridas. Sin embargo, es necesario asegurarse que el empleado sea responsable al responder. Se deben dejar preguntas abiertas como, “¿hubo algo que no quedo cubierto con nuestras preguntas?”
4. Cuando las actividades no se realizan con regularidad, por ejemplo, cuando el trabajador no desempeña el mismo trabajo una y otra vez a lo largo de un día, se le debe pedir que haga una lista de sus deberes en orden de importancia, así como la frecuencia con que los realiza. Eso asegura que las actividades significativas que se practican con poca frecuencia, como los deberes ocasionales de una enfermera en la sala de emergencia, no se pasen por alto (p.41-42).

Finalmente, es importante la firma del consentimiento informado (Ver anexo 2)

Para realizar la técnica de la entrevista semiestructurada, se establecieron unas preguntas (ver anexo 1), con el fin de recolectar la información necesaria para el desarrollo del estudio. Para llevar a cabo las entrevistas, se realizó este proceso con todos los colaboradores por cargo, de manera individual, con el fin de satisfacer todos los cargos del organigrama.

4.5. Etapas del proceso de análisis de cargos

De acuerdo con Chiavenato (2009), se hace necesario plantear algunos pasos o etapas para realizar el análisis y diseño de cargos en las organizaciones, de una forma, clara, concisa y ordenada.

Paso 1: Examinar la estructura de la organización entera y de cada puesto.

Paso 2: Definir la información que se requiere para el análisis de los puestos.

Paso 3: Escoger los cargos a analizar.

Paso 4: Reunir los datos necesarios para el análisis de los cargos.

Paso 5: Preparar las descripciones de los cargos.

Paso 6: Preparar las especificaciones de los cargos.

Para efectos de la asesoría en Intercomercial Médica Limitada, se deben establecer los pasos mencionados anteriormente, de la siguiente manera:

Paso 1: Examinar la estructura de la organización entera y de cada puesto.

En este paso se analiza el organigrama que se tiene establecido hasta el momento, y se descubre que hay unos cargos que están incompletos en su información y otros no tienen ninguna información por escrito.

Paso 2: Definir la información que se requiere para el análisis de los puestos.

Se establece que la información que se necesita recolectar, son los requerimientos del puesto, sus responsabilidades y funciones, formación, habilidades y sus relaciones dentro de la organización.

Paso 3: Escoger los cargos a analizar:

En este paso se analizaron todos los cargos, ya que los que estaban establecidos estaban incompletos.

Paso 4: Reunir los datos necesarios para el análisis de los cargos:

Para la recolección de información y datos necesarios para la investigación, se utilizaron técnicas determinadas para realizar esa actividad, como entrevistas semiestructuradas a los ocupantes de los cargos.

Paso 5: Preparar las descripciones de los cargos:

Una vez recolectada la información se organizó y registró en un formato preestablecido.

Paso 6: Preparar las especificaciones de los cargos:

En el formato preestablecido de descripción de cargos (punto 6 de este trabajo), se especifican cada uno de los aspectos que hacen referencia a cada uno de los cargos de la organización en mención.

5. MARCO REFERENCIAL

5.1. MARCO CONTEXTUAL

5.1.1. Historia de la empresa INTERCOMERCIAL MEDICA LTDA

Es una organización creada al servicio de la salud, dedicada a la importación, distribución y comercialización de productos farmacéuticos, insumos hospitalarios, implementos médicos, implementos odontológicos, implementos de laboratorio, equipos de alta tecnología y electro-medicina.

Esta organización fue constituida como un proyecto de vida de dos empresarios colombianos, en vista de la necesidad de varias entidades públicas y privadas de tener entre sus proveedores uno que les pudiese brindar un servicio eficiente, de alta calidad e íntegro. En septiembre de 2004 se constituyó en Cali la empresa INTERCOMERCIAL MEDICA LIMITADA. Unos años más tarde abrió la primera sucursal en la ciudad de Popayán (Cauca). Sin embargo, su equipo de trabajo se ha concentrado en Cali (Valle del Cauca). Trabajan en el mejoramiento continuo para ofrecer productos de alta calidad y bajo costo. Año tras año han continuado la exitosa ampliación del portafolio de productos bajo la misma oferta de valor de calidad y oportunidad.

Fuente: Suministrado por la Subgerente de la empresa Intercomercial Médica Ltda. (Raquel Vargas).

5.1.2. Misión

“Somos una empresa que desarrolla eficiente y efectivamente soluciones integrales de abastecimiento para el sector de la salud, comprometida con el servicio oportuno a sus clientes, para mejorar la calidad de vida de las personas.”

Fuente: Suministrado por la Subgerente de la empresa Intercomercial Médica Ltda. (Raquel Vargas).

5.1.3. Visión

“Ser reconocida en el año 2021 como la primera opción en productos para el servicio de la salud, con la mayor participación en el mercado y el incremento en la satisfacción de sus clientes en el sector de la Salud en Colombia.”

Fuente: Suministrado por la Subgerente de la empresa Intercomercial Médica Ltda. (Raquel Vargas).

5.1.4. Portafolio de productos y servicios

- Material y Equipo Médico Quirúrgico
- Material y Equipo para Laboratorio Clínico
- Instrumental Médico
- Reactivos y Equipos Diagnostica
- Muebles Hospitalarios
- Suturas Quirúrgicas
- Papeles y Bolsas para Esterilizar
- Ropa Quirúrgica Desechable
- Equipo y Elementos de Rescate y Entrenamiento

Fuente: Suministrado por la Subgerente de la empresa Intercomercial Médica Ltda. (Raquel Vargas).

5.1.5. Objetivos Organizacionales

- **Objetivo General:**
 - Incrementar el nivel de satisfacción de los clientes a través del portafolio de dispositivos, equipos y servicios que supere sus necesidades y expectativas en confiabilidad y responsabilidad.

Fuente: Suministrado por la Subgerente de la empresa Intercomercial Médica Ltda. (Raquel Vargas).

- **Objetivos Específicos**

- Incrementar el nivel de desempeño del personal de toda la organización para cumplir día a día con los compromisos adquiridos con los clientes, la empresa y la sociedad con vocación del servicio y sentido ético.
- Establecer acciones de mejora eficaces a través del mejoramiento continuo que permita aumentar la capacidad de cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Incrementar la participación en el mercado mediante productos y servicios competitivos y costos que permitan un desarrollo sostenible de la organización.

Fuente: Suministrado por la Subgerente de la empresa Intercomercial Médica Ltda. (Raquel Vargas).

5.1.6. Lista de procedimientos que se realizan en la empresa

- Elaboración y control de documentos de calidad.
- Recepción, inspección, liberación, almacenamiento y despacho de dispositivos médicos y medicamentos.
- Alistamiento y despacho de dispositivos médicos y medicamentos.
- Acondicionamiento de productos.
- Devoluciones de dispositivos médicos y medicamentos.
- Quejas y reclamos.
- Manejo de inventarios.
- Auditorias de calidad.
- Transporte y distribución de dispositivos médicos y medicamentos.
- Manejo y control de producto rechazado.
- Distribución de producto.
- Retiro de producto del mercado.
- Programa institucional de tecnovigilancia.
- Trazabilidad.
- Capacitación de personal.

- Servicio técnico de dispositivos médicos.
- Preparación de desinfectantes y rotación.
- Auto inspecciones.
- Selección e inducción de personal.
- Embalaje.
- Farmacovigilancia y vigilancia de dispositivos médicos.
- Política de garantía de dispositivos médicos.
- Política de crédito y cartera.
- Política de ingreso y permanencia a áreas de almacenamiento y acondicionamiento.
- Instructivo de muestreo.
- Ética y conducta empresarial.
- Control de cadena de frío.
- Control de vencimientos.
- Política de seguridad y salud en el trabajo.
- Objetivos del SG-SST
- Indicadores del SG-SST
- Gestión del cambio en seguridad y salud en el trabajo.

Fuente: Suministrado por la Subgerente de la empresa Intercomercial Médica Ltda. (Raquel Vargas)

5.1.7. Estructura organizacional

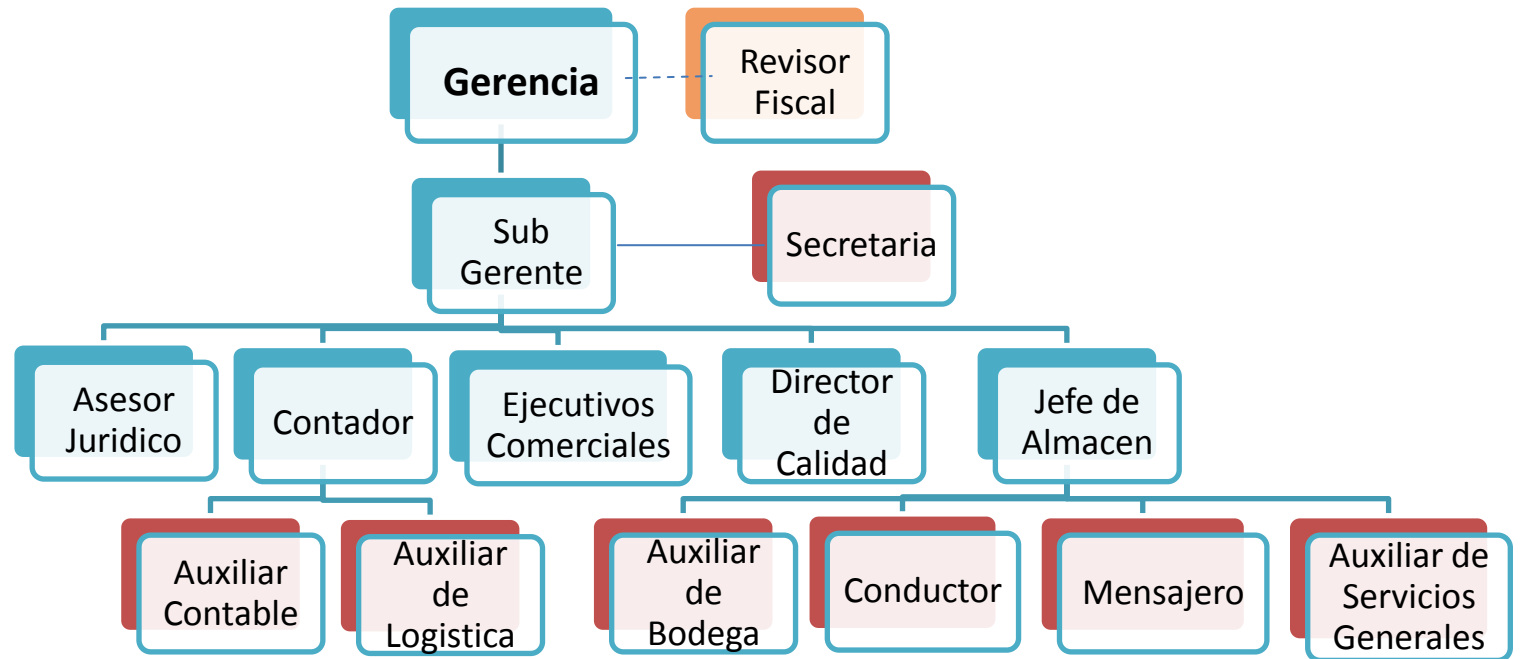


Figura 1. Organigrama de la empresa Intercomercial Medica Ltda.

Fuente: Suministrado por la Subgerente de la empresa Intercomercial Médica Ltda. (Raquel Vargas).

5.2. MARCO CONCEPTUAL

5.2.1. Definición de la administración de recursos humanos, los recursos humanos y gestión humana

Partiendo de Werther, Davis, Gómez, & Mendoza (2000) “son las acciones que se emprenden para proporcionar y mantener una fuerza laboral adecuada a la organización” (p.11). Estos autores también establecen cuatro tipos de objetivos de la administración de recursos humanos que son: objetivos de la organización, sociales, funcionales y personales. Los cuales contribuyen a través del trabajo del personal para aportar en las metas generales de la organización de una manera efectiva.

Los años 90s estuvieron llenos de cambios en los aspectos relacionados al proceso de recursos humanos, según Alles (2008) “Tanto ha cambiado en los últimos tiempos que muchos preconizan un cambio de nombre, llamando a este proceso Capital Humano” (p.15). El cambio radica en dos aspectos: el primero que las personas no se perciban como un recurso si no como capital; y el otro aspecto más importante es que las personas hacen parte del capital de una organización. Pero aparte del cambio de paradigma también es importante abordar el concepto de recursos humanos desde varios puntos de vista, como lo es la humanización al trato del empleado, es la parte de sensibilizar a las personas de la organización como parte fundamental de esta, pero no como una máquina sino como un ser humano, el cual es vital para que el éxito se dé, gracias al buen trato al personal, con el fin que se sientan motivadas y así harían una inversión más productiva. Y el otro punto de vista es la parte económica, ya que es primordial tener en cuenta la parte financiera que va ligada a los negocios dentro de una organización, pero también va relacionado directamente proporcional al trato del personal.

Ahora bien, la administración de recursos humanos de acuerdo con Chiavenato (2002), “se ha convertido en un pilar estratégico de la gestión empresarial moderna. Cada día las personas constituyen una ventaja competitiva para la organización, por lo que la inversión en procesos de selección, formación, compensación, evaluación ha crecido en los últimos años”. (p. 24).

Por su parte Dessler (2015) plantea que la administración de recursos humanos es “el proceso de contratar, capacitar, evaluar y remunerar a los empleados, así como de atender sus relaciones laborales, su salud y seguridad, y de manejar los aspectos de equidad” (p, 4)

Por eso, de acuerdo con Chiavenato (2002), “la administración de recursos humanos es la responsable de las organizaciones exitosas y del aporte de capital intelectual en plena era de la información” (p.9).

Como existe una transición de conceptos desde recursos humanos, administración de recursos humanos y gestión humana, este trabajo se basará en la definición de gestión humana de García, Murillo y González (2011) la cual es entendida como: “los procesos y actividades estratégicas de guía, apoyo y soporte a la dirección de la organización, compuesta por un conjunto de políticas, planes, programas y actividades, con el objeto de obtener, formar, retribuir, desarrollar y motivar el personal requerido para potencializar la organización”. (p.13).

5.2.2. Los cambios y las transformaciones de la función de recursos humanos

En el transcurso del tiempo, se ha evidenciado cambios de posturas, conceptos y planteamientos en lo relacionado a los recursos humanos, y al papel de las personas en la organización, conforme a los cambios de eras, los cuales se mencionarán brevemente en este apartado.

De acuerdo con Chiavenato (2009), “el siglo XX trajo grandes cambios y transformaciones en la estructura de las organizaciones, así como en su administración y comportamiento. Es un periodo que puede definirse como el siglo de las burocracias o el siglo de las fábricas, a pesar de que el cambio se aceleró en las últimas décadas. Además, sin duda alguna, los cambios y las transformaciones que registró marcaron la manera de administrar los recursos humanos. En ese sentido, durante el siglo XX podemos encontrar tres eras organizacionales distintas: la era industrial clásica, la era industrial neoclásica y la era del conocimiento. Las características de cada una de ellas permiten comprender las filosofías y prácticas para lidiar con las personas que participan en las organizaciones”. (p.34).

Era de la industrialización clásica

El periodo que se presentó justo después de la Revolución Industrial se extendió hasta mediados de la década de 1950, abarcando la mitad del siglo. En ese largo periodo de crisis y de prosperidad, las empresas optaron por una estructura organizacional burocrática, que se caracterizó por el formato piramidal y centralizador que daba importancia a la departamentalización funcional, la centralización de las decisiones en la cúspide de la jerarquía y el establecimiento de reglas y reglamentos internos para disciplinar y estandarizar el comportamiento de las personas. La teoría clásica de la administración y el modelo burocrático surgieron como una medida extra para las organizaciones de esa época. El ambiente que envolvía a las organizaciones era conservador y se orientaba a

mantener el statu quo. El ambiente no ofrecía desafíos debido al relativo grado de certidumbre de los cambios externos, lo que permitía a las organizaciones mirar hacia su interior y preocuparse por los problemas internos de producción. En este contexto, la cultura organizacional predominante se orientó hacia el pasado y conservó los valores tradicionales. Las personas eran recursos para la producción, al igual que las máquinas, el equipo y el capital, dentro del conjunto típico de los tres factores tradicionales de la producción: la tierra, el capital y el trabajo. (Chiavenato 2009, p. 34-36).

Era de la industrialización neoclásica

Periodo que se extiende entre la década de 1950 y 1990. Se inició justo después de la Segunda Guerra Mundial, cuando el mundo empezó a cambiar con más rapidez e intensidad. A la teoría clásica la sustituyó la teoría de la administración neoclásica, y la teoría estructuralista redimensionó al modelo burocrático. El viejo modelo burocrático y funcional, centralizador y piramidal, que se utilizó para dar forma a las estructuras organizacionales, se hizo demasiado rígido y lento para seguir el ritmo de los cambios y las transformaciones del ambiente. Las organizaciones intentaron nuevos modelos estructurales para incentivar la innovación y la adaptación a las condiciones externas cambiantes. La respuesta de las organizaciones para reconfigurar y reavivar la vieja y tradicional organización funcional fue la estructura matricial, una especie de ramificaciones del tronco; donde sus ventajas se aprovecharon para la posterior fragmentación y descomposición de las grandes organizaciones en unidades estratégicas de negocios que se podían administrar mejor, con más agilidad y estaban más cerca del mercado y del cliente. (Chiavenato 2009, p. 36-37).

Era del conocimiento

Periodo que comenzó al inicio de la década de 1990. Es la época que estamos viviendo en la actualidad. La característica principal de esta nueva era son los cambios, que se han vuelto rápidos, imprevistos y turbulentos. El capital financiero deja de ser el recurso más importante y cede su lugar al conocimiento. Ahora usar y aplicar el conocimiento de manera rentable es más importante que el dinero. En tales circunstancias, los factores tradicionales de la producción (tierra, capital y trabajo) producen beneficios cada vez menores, en una escala de rendimientos decrecientes. Ha llegado el turno del conocimiento, del capital humano y del capital intelectual. La mayor responsabilidad de los administradores es conseguir que el conocimiento sea útil y productivo. En la era del conocimiento el empleo empezó a migrar del sector industrial al sector de los servicios, el trabajo

manual se sustituye por el trabajo mental, lo que señala el camino hacia una era de pos industrialización sustentada en el conocimiento y en el sector terciario. (Chiavenato 2009, p. 37-38).

En la figura 2, se puede visualizar los cambios presentados en las tres eras mencionadas anteriormente, en los aspectos relacionados a la estructura organizacional, cultura organizacional, ambiente organizacional, formas de lidiar con las personas, y la administración de las personas.

ERAS	ERA DE LA INDUSTRIALIZACIÓN CLÁSICA	ERA DE LA INDUSTRIALIZACIÓN NEOCLÁSICA	ERA DEL CONOCIMIENTO
PERIODOS	1900 - 1950	1950 - 1990	DESPUÉS DE 1990
Estructura organizacional predominante	Burocrática, funcional, piramidal, centralizadora, rígida e inflexible. Importancia en los departamentos.	Mixta, matricial, con importancia en la departamentalización por productos o servicios o unidades estratégicas de negocios.	Fluida, ágil y flexible, totalmente descentralizada. Importancia en las redes de equipos multifuncionales.
Cultura organizacional predominante	Teoría X. Enfoque en el pasado, en las tradiciones y en los valores conservadores. Importancia en mantener el <i>statu quo</i> . Valorización de la tradición y la experiencia.	Transición. Enfoque en el presente y en lo actual. Importancia en la adaptación al ambiente. Valorización de la renovación y la revitalización.	Teoría Y. Enfoque en el futuro y el destino. Importancia en el cambio y la innovación. Valorización del conocimiento y la creatividad.
Ambiente organizacional	Estático, previsible, pocos cambios y graduales. Pocos desafíos ambientales.	Intensificación y aceleración de los cambios ambientales.	Cambiante, imprevisible, turbulento, con grandes e intensos cambios

Formas de lidiar con las personas	Personas como ensambladores de productos inertes y estáticos. Importancia en las reglas y los controles rígidos para regular a las personas.	Personas como recursos de la organización que deben ser administrados. Importancia en los objetivos de la organización para dirigir a las personas.	Personas como seres humanos proactivos e inteligentes que deben ser impulsados. Importancia en la libertad y en el comportamiento para motivar a las personas.
Administración de las personas	Relaciones industriales	Administración de recursos humanos	Gestión del talento humano.

Figura 2. Las tres etapas de las organizaciones durante el transcurso del siglo XX.

Fuente: Tomado de Chiavenato 2009, p.40

De acuerdo con Chiavenato (2009), “a lo largo de las tres eras la administración de recursos humanos pasó por tres etapas distintas: las relaciones industriales, los recursos humanos y la gestión del talento humano, donde cada enfoque se ciñe a las normas de su época, la mentalidad predominante y las necesidades de las organizaciones” (p. 41-42), como se muestra en la figura 3.

Era de la industrialización clásica (De 1900 a 1950)	Era de la industrialización neoclásica (De 1950 a 1990)	Era del conocimiento (Después de 1990)
• Inicio de la industrialización y formación del proletariado • Transformación de las oficinas en fábricas • Estabilidad, rutina, mantenimiento y permanencia • Adopción de las estructuras tradicionales y de la departamentalización funcional y divisional • Modelo mecanicista, burocrático, estructuras altas y amplitud de control • Necesidad de orden y rutina	• Expansión de la industrialización y del mercado de candidatos • Aumento del tamaño de las fábricas y del comercio mundial • Inicio del dinamismo del ambiente: inestabilidad y cambio • Adopción de estructuras híbridas y de nuevas soluciones organizacionales • Modelo menos mecanicista, estructuras bajas y amplitud de control más estrecha • Necesidad de adaptación	• El mercado de servicios supera al mercado industrial • Adopción de unidades de negocios para sustituir a las organizaciones grandes • Extremo dinamismo, turbulencia y cambio • Adopción de estructuras orgánicas y adhocráticas • Modelos orgánicos, ágiles, flexibles y cambiantes • Necesidad de cambios
Departamento de personal Departamento de relaciones industriales Personas como mano de obra	Departamento de recursos humanos Departamento de gestión del talento humano Personas como recursos humanos	Equipos de gestión del talento humano Personas como asociadas

Figura 3. Los cambios y las transformaciones del área de RH.

Fuente: Tomado de Chiavenato 2009, p.43

5.2.3. Procesos de la gestión humana

Dentro de la administración de gestión humana, se encuentran una serie de procesos y actividades, los cuales estructuran dicha área de la administración. A continuación, se realizará una tabla comparativa, de los procesos que tienen en cuenta los autores, Dessler, Gómez, Balkin y Cardy y, Werther, Davis y Guzmán, con el fin de mostrar las posturas de dichos autores, la observación de la transición de los conceptos, y las similitudes de los procesos de gestión humana que agrupa cada autor.

Tabla 2.

Comparación de los procesos de gestión humana

AUTORES	PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA
GÓMEZ, BALKIN Y CARDY (2008)	Reclutamiento y selección de empleados, evaluación y gestión del desempeño, desarrollo de la carrera profesional, gestión de la retribución, gestión de las relaciones internas, gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
WERTHER, DAVIS Y GUZMÁN (2014)	Preparación y selección, desarrollo y evaluación, compensación y seguridad y, relaciones con el personal y evaluación de la cultura organizacional.
DESSLER (2015)	Reclutamiento, colocación y administración del talento; capacitación y desarrollo; y remuneración.

Fuente: Elaboración propia.

En la tabla anterior, se puede evidenciar como los procesos de gestión humana pueden variar en orden de secuencias y denominación de acuerdo a los autores consultados, sin embargo, los tres autores coinciden con la agrupación de procesos que hagan relación al reclutamiento, selección, inducción, retribución o remuneración, capacitación y plan carrera, seguridad y salud en el trabajo, y evaluación de desempeño.

Al existir varios conceptos sobre los procesos de gestión humana, muchos de los autores de esta rama, constituyeron modelos, con el fin de llevar un orden y una forma de ejecutar la implementación de dichos procesos en las organizaciones. Es

por eso que en el siguiente apartado se mencionan tres modelos, con el fin de ubicar al lector en algunas de las formas de implementar los procesos de gestión humana; aclarando que en el desarrollo de este trabajo de grado se tomará como guía el modelo de los autores García, Hernán y Murillo (2011), para el cual se hará un apartado.

5.2.4. Modelos de la gestión humana

Antes de hablar de los modelos de gestión humana, se debe tener en cuenta la concepción de modelo, la cual ha sido utilizada en diferentes áreas, y presenta diferentes orientaciones epistemológicas. Quintero y Vargas (2011) lo definen como: “la forma de representar la realidad concreta, los sistemas o procesos por medio de abstracciones, conceptos, gráficas, esquemas teóricos, con el objetivo de explorar, controlar y predecir dichos fenómenos o procesos” (p.56). También es importante resaltar que el concepto de modelo de acuerdo con Quintero y Vargas (2011) debe satisfacer cuatro condiciones para merecer el nombre de estructura que son:

1. Ofrecer un carácter sistémico, donde los elementos estén relacionados de manera tal, que si uno de ellos llegase a modificarse los demás también sufrirían la misma suerte.
2. Todo modelo debe pertenecer a un grupo de transformaciones, en la cual cada una de estas corresponde a un modelo de la misma familia, por lo tanto, un grupo de estas transformaciones constituye un grupo de modelos.
3. Debe ofrecer una posibilidad de predecir de qué manera reaccionará el modelo en caso de que uno de sus elementos se modifique.
4. El modelo debe dar cuenta, mediante su funcionamiento de todos los hechos observados.

Teniendo en cuenta lo anterior, y debido a los cambios constantes que se presentan en el entorno de las organizaciones, se hace necesario la creación de modelos de gestión humana que permitan alcanzar los retos y demás devenires que afectan el desarrollo de la organización.

Modelo de Werther y Davis

Se muestra la interdependencia entre las actividades claves de recursos humanos que son agrupadas en cinco categorías. Sin embargo, este modelo no cuenta con una proyección estratégica de los recursos humanos, siendo positivo el papel inicial que le otorga a los fundamentos y desafíos donde incluye al entorno como base para establecer el sistema, y muestra a

la auditoría como elemento de retroalimentación y de continuidad en la operación de la gestión de recursos humanos.

El modelo está conformado por los siguientes elementos:

I. Fundamentos y desafíos: Los desafíos se pueden presentar en el entorno en que operan las organizaciones como también del interior; pero principal desafío consiste en ayudar a las organizaciones a mejorar su efectividad y su eficiencia.

II. Planeación y selección: Constituye el núcleo de la gestión de recursos humanos y requiere de una base de datos adecuada sobre cada puesto y las necesidades futuras de recursos humanos que permitan el reclutamiento y selección de los empleados necesarios.

III. Desarrollo y evaluación: Consiste en la orientación que recibe los empleados sobre las políticas y los procedimientos de la empresa, la asignación de los puestos, las capacitaciones y las evaluaciones formales del desempeño periódicamente.

IV. Compensaciones: Es una parte fundamental en donde prevalece la constancia y la motivación de la fuerza de trabajo, ya que aquí en donde se recibe la remuneración y también donde juega un papel muy importante la salud y seguridad en el trabajo.

V. Servicios al personal: Radica en una comunicación asertiva y efectiva de empleados hacia empleadores y viceversa, en donde se debe apoyar a los colaboradores para que tenga unas condiciones óptimas de trabajo.

VI. Relaciones con el sindicato: Como hace parte de la organización, se deber tener en cuenta a la hora de realizar una gestión de los recursos humanos.

VII. Perspectiva general de la administración de personal: En el ciclo PHVA incluye la parte de verificación, en donde también se debe realizar con el proceso de la gestión de recursos humanos, para que tenga al igual una retroalimentación y sea efectivo los métodos de servir dentro de la organización.

Los anteriores elementos se ilustrarán en la figura 4, en donde se presenta el ciclo que se debe seguir para cumplir con los objetivos organizacionales.



Figura 4. Modelo de Werther y Davis

Fuente: Tomado de Werther, William. Davis, Keith. (2008)

Modelo de Chiavenato

El modelo de Chiavenato está determinado por subsistemas interdependientes como:

- Subsistema de alimentación, hace referencia a la búsqueda de la mano de obra, el reclutamiento y la selección.
- Subsistema de aplicación, conjuga el análisis y descripción de cargos, inducción, evaluación de desempeño y movimientos del personal.
- Subsistema de mantenimiento, está compuesto por la remuneración, los planes de beneficio social, higiene y seguridad en el trabajo, registros y controles del personal.

d. Subsistema de desarrollo, tiene en cuenta los entrenamientos y los planes de desarrollo de personal.

e. Subsistema de control, lo compone el banco de datos, sistema de informaciones y la auditoria de recursos humanos.

Todos los subsistemas anteriormente mencionados hacen parte del proceso global de recursos humanos, en donde la organización aplica y controla cada uno de ellos, y así cada uno se relaciona entre sí, y no son directamente proporcionales entre estos (ver figura 5). Es importante que en la definición de cada subsistema se trace los objetivos y desempeño con base a las funciones de recursos humanos. (Aduana, García y Chaves 2017)

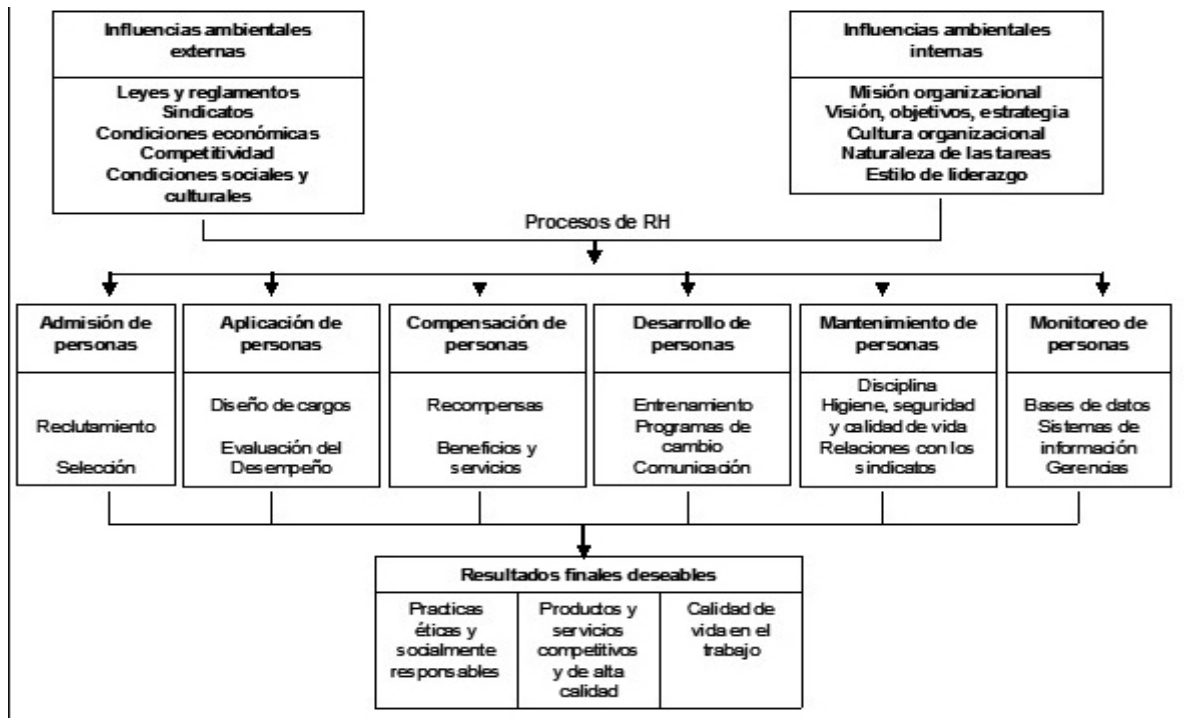


Figura 5. Modelo de Chiavenato.
Fuente: Tomada de Chiavenato (2000).

Modelo de Cuenta (Modelo de Gestión de Recursos Humanos de Diagnóstico, Proyección y Control de gestión estratégica, GRH DPC)

Este modelo (ver figura 6), es un modelo funcional de gestión de recursos humanos, implicando una tecnología para su aterrizaje, y llevarlo a la práctica organizacional; es decir, con su inmanente tecnología, está adecuado a la práctica laboral de empresas.

Su denominación indica su funcionalidad, acarreando la aplicación de su implícita tecnología (la investigación-acción), de modo que a la vez que en el proceso de investigación se va diagnosticando o interpretando, se va proyectando, para inmediatamente después ejecutar o transformar según lo proyectado, y con posteridad se va a controlar (feedback) esa ejecución o gestión consecuente con la estrategia organizacional.

Mapa de la Gestión de Recursos Humanos de Beer (modificado)

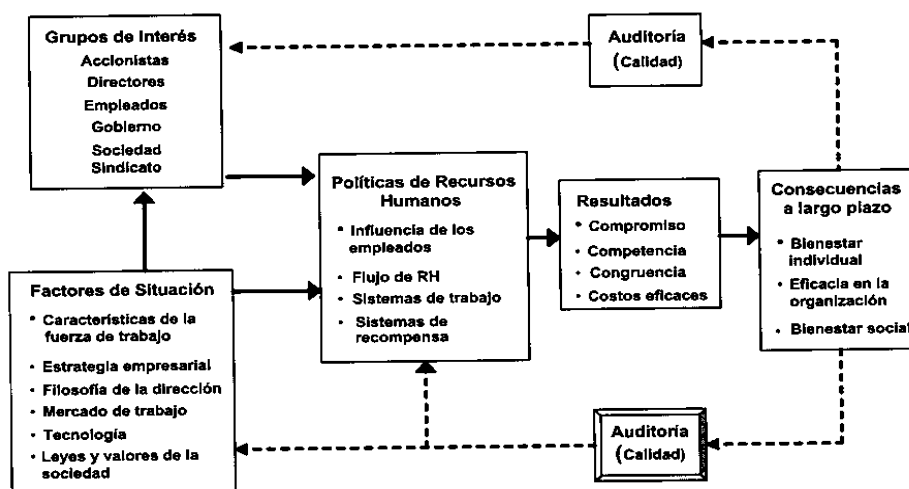


Figura 6. Modelo de Gestión de Recursos Humanos de Diagnóstico, Proyección y Control de gestión estratégica

Fuente: Tomado de Cuesta (2010) p. 30

En este modelo (como se refleja en la figura 7) quedarán concentradas todas las actividades o procesos clave de la gestión de recursos humanos en los cuatro subsistemas que ahí se reflejan:

- Flujo de recursos humanos: inventario de personal, reclutamiento y selección de personal, colocación, evaluación del desempeño,

evaluación del potencial humano, promoción, democión, jubilación, recolocación u outplacement.

- Educación y desarrollo: formación, planes de carrera, planes de comunicación, organización que aprende, participación, desempeño de cargos y tareas, planes de NTIC.
- Sistemas de trabajo: organización del trabajo, seguridad e higiene ocupacional, exigencias ergonómicas, planificación de recursos humanos y optimización de plantillas, perfiles de cargo.
- Compensación laboral: sistemas de estimulación material y moral, sistemas de pago a tiempo y por rendimiento, sistemas de reconocimiento social, sistemas de motivación, evaluación de puestos, etc.

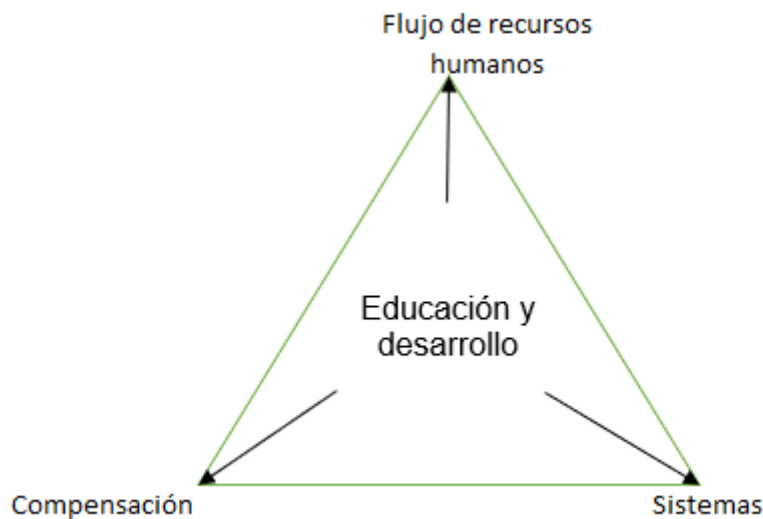


Figura 7. Subsistemas y políticas del modelo de Gestión de Recursos Humanos de Diagnóstico, Proyección y Control de gestión estratégica

Fuente: Tomado de Cuesta (2010), p.31

A la vez, esas cuatro denominaciones son las mismas para cada una de las cuatro políticas que regirán las agrupaciones de todas esas actividades clave; así se evita la dispersión en el accionar sobre los recursos humanos. Esa concentración contribuye a la síntesis necesaria y al enfoque sistémico. (Cuesta, 2010, p. 30-31)

En síntesis, se podría afirmar que todos los modelos de gestión tratan de diferenciar a las otras organizaciones dentro del mercado, mediante la caracterización de sus componentes y teniendo en cuenta la capacidad de intervenir en la vida organizacional, concediendo su esencia propia, es decir que

los modelos de gestión humana ofrecen herramientas, para que las compañías puedan aplicarlas de la mejor manera así resaltando en un mercado tan competitivo, impregnando su sello propio en cada servicio o bien que produzca.

5.2.5. Macro-procesos de la gestión humana

Uno de los principales desafíos de las organizaciones, es generar ventajas competitivas que les permitan estabilidad en el mercado. Por lo anterior, se hace importante la generación de valor a través del manejo de uno de los recursos más importantes de la organización, como lo son las personas. Es por eso que, la Gestión Humana debe tener creados, definidos y orientados cada uno de los procesos y/o actividades que se llevan a cabo dentro de la organización y que son parte fundamental de dicho proceso.

A lo largo del tiempo los procesos de Gestión Humana han sido definidos como un conjunto de procesos estratégicos distribuidos en agrupaciones, que se han clasificado según García, Murillo y González (2011): “En desagregaciones con claras similitudes con una o varias de las demás, y a la vez, difieren de ellas en algunos puntos al hacer mención, o no, de algunos procesos que se llevan a cabo dentro de la gestión humana” (p.14).

Teniendo en cuenta lo anterior, García, Murillo y González (2011) plantean:

la necesidad de identificar y describir lo que se ha denominado macro proceso de gestión humana; donde este se encuentra compuesto por un determinado número de procesos que puede subdividirse en subprocesos que tienen una relación lógica de actividades secuenciales, para generar un resultado, cumpliendo un objetivo o fin (p 15).

Una descripción breve de los macro procesos, es la que se presenta en García, Murillo y González (2011):

Los macro procesos de Gestión Humana (como se refleja en la figura 8) son 1) Organización y planificación del Área de Gestión Humana, tiene como objetivo la preparación y definición de las actividades para el funcionamiento y desarrollo de los demás procesos de gestión humana; 2) Incorporación y Adaptación de las Personas a la Organización, tiene como objetivo la vinculación y asimilación de las personas a la organización y su alineación con la estrategia y cultura de la misma; 3) Compensación, Bienestar y Salud de las Personas, cuyo objetivo es desarrollar el sistema que mantenga motivados a los empleados; 4) Desarrollo de Personal, busca el desarrollo de las habilidades intelectuales y emocionales a nivel profesional y personal y 5) Relaciones con el empleado, que busca

mantener las relaciones laborales empleado – patrono con el fin de generar estabilidad y aportar a la estrategia de la organización. (p. 17)



Figura 8. Macro- procesos de la gestión del talento humano

Fuente: Tomado de García, Murillo y González (2011) p.17

Teniendo en cuenta los macro procesos de gestión humana anteriormente mencionados, el desarrollo de este trabajo de grado se enfocará en el primer macro proceso:

- Organización y planificación del área de gestión humana

1. Macro proceso Organización y Planificación del Área de Gestión Humana.

García, Murillo y González (2011) lo define como “aquel que está orientado a la organización y preparación del área para su correcto funcionamiento, ya que es la base para que las otras actividades se desarrollen de manera armónica y eficaz en la misma, en busca del mejoramiento continuo de la organización y la efectividad del desempeño de las personas” p 18.

Dentro de este macroproceso se encuentran los procesos *Planeación Estratégica del Talento Humano*, *la Definición de Políticas Orientadas al Talento Humano* y *el Análisis y Diseño de Cargos*.

La Planeación Estratégica del Talento Humano de acuerdo con García, Murillo y González (2011) “está orientada a definir qué tipo de recursos humanos se necesitan para lograr los objetivos de la organización. Por tanto busca definir el personal que se requiere para cumplir las metas organizacionales, e incluye un análisis de los grados de capacidad de todos los niveles organizacionales , llamado inventario de habilidades; un análisis de vacantes actuales y esperadas; un análisis de las expansiones o reducciones de personal actuales y esperadas; planes para reducciones o cambios de personal, dotación, capacitación y el desarrollo de personal que permitirá identificar las fortalezas y debilidades de las personas en busca de un objetivo.” (p 19)

La Política General del Talento Humano es definido por Rodríguez (2002, como es citado en García, Murillo y González, 2011, p.29) “como el conjunto de criterios generales que orientan la acción, al mismo tiempo que se fija límites y enfoques bajo los cuales habrá de realizarse, y que requieren la decisión de un jefe para poder ser aplicadas”

La importancia de esta política radica en que sus efectos repercuten en todas las demás políticas particulares de personal, tales como reclutamiento, selección, contratación y demás áreas de la organización. Muchas políticas generales del personal han sido establecidas por fuera de la organización y tienen vigor en una amplia extensión de territorio o en sectores específicos, entre ellos la legislación de trabajo, contrataciones colectivas y costumbres. Es claro que existen dos tipos de políticas de personal: general, da prioridad al talento humano por encima de los recursos de la organización; y particulares, encargadas de campos específicos en cuanto al personal, por ejemplo, el reclutamiento, la selección, la contratación y la evaluación. (García, Murillo y González, 2011, p.29).

Es fundamental para la organización que se diseñen y administren mecanismos diferentes para formular una política general del talento humano que guíe y oriente la acción sobre problemas que surgen con frecuencia y que de una u otra forma guía de manera general a toda la organización permitiéndole ser responsable y tener la capacidad de adaptarse a su medio. (García, Murillo y González, 2011, p.30).

El Análisis y Diseño de Cargos según García, Murillo y González (2011) tiene como propósito proporcionar información pormenorizada sobre cómo desarrolla la organización sus funciones, cómo asigna las competencias y responsabilidades y, por tanto, cómo trata de lograr sus objetivos y metas a través de la estructuración o reestructuración de los contenidos, las características de los oficios y las relaciones de comportamiento

organizacional, humano y motivación, que busca optimizar el desempeño humano y aumentar la productividad empresarial (p. 34).

Este proceso de acuerdo con García, Murillo y González (2011) “consta de dos componentes que son el análisis de cargo o del puesto y el diseño de cargo que se ven reflejados en el manual de funciones, el cual, contribuye al mejoramiento del desempeño de las personas y el aumento de la productividad de la organización.” (p. 35)

Análisis del cargo o del puesto:

Leal (2004) citado en García, Murillo y González (2011) lo define como “el proceso o examen sistemático de un cargo, para obtener la información relacionada con la naturaleza de las tareas ejecutadas y mediante el cual se identifica su denominación, ubicación y relaciones; se describen las tareas, atribuciones y responsabilidades correspondientes y se especifican los factores requeridos para su desempeño y las condiciones en que se desempeñarán las tareas.” (p.36).

Por su parte Llanos (2005) en García, Murillo y González (2011) define el análisis de puestos como “la técnica para recopilar los requisitos mínimos necesarios para desempeñar exitosamente las funciones del puesto, ocasionando que este se convierta en el método de obtención del perfil del puesto, porque desglosa las características que definen cada uno de los cargos de la organización” (p. 36).

Para el proceso de análisis de cargos se debe tener en cuenta una serie de pasos para desarrollar el análisis; en este trabajo se resaltarán los mencionados en García, Murillo y González (2011) del autor Rodríguez (2002) que son:

1. Conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá desempeñar (contenido)
2. Cómo deben desempeñarse las tareas (métodos y procesos)
3. A quién se deberá reportar (responsabilidades)
4. Quién deberá supervisar y dirigir (autoridad)

Por último, para terminar el proceso de análisis de cargos, se debe recolectar la información necesaria que satisfaga los pasos anteriormente mencionados, para lo cual se deben utilizar los métodos de recolección de información, donde varios de los autores mencionados en este trabajo coinciden que estos deben ser la observación directa, el cuestionario, la entrevista directa, y los métodos mixtos.

Adicional a los pasos mencionados, también se puede tener en cuenta para un mejor análisis y diseño de cargos, los expuestos por Mondy (2010) con el fin de abarcar más información en el desarrollo de este proceso.

1. ¿Qué tareas físicas y mentales lleva a cabo el empleado?
2. ¿Cuándo deberá terminarse el trabajo?
3. ¿Dónde deberá llevarse a cabo el trabajo?
4. ¿Cómo realiza el trabajo el empleado?
5. ¿Por qué se hace el trabajo?
6. ¿Qué cualidades son necesarias para llevar a cabo el trabajo?

Diseño del cargo:

De acuerdo con García, Murillo y González (2011) es el proceso mediante el cual se identifican las especificaciones o requerimientos ideales que debe cumplir la persona que vaya a ocupar un puesto de trabajo específico, el cual es denominado como perfil del cargo, necesario para el proceso de selección.

En este proceso se deben de considerar algunas partes importantes, que, de acuerdo con García, Murillo y González (2011) son: la identificación y resumen del puesto, las relaciones, responsabilidades y deberes, la autoridad y estándares del puesto, las condiciones de trabajo y las especificaciones del puesto.

Pero es a través de las siguientes etapas atribuidas por Dessler (2001) mencionadas en García, Murillo y González (2011) que se precisa el diseño de cargo:

- Identificación del cargo
- Resumen del puesto
- Relaciones
- Responsabilidades y deberes

La información obtenida en el análisis y diseño de cargo, según García, Murillo y González (2011) es utilizada como base de varias actividades propias de la gestión del talento humano, entre ellas están:

- Reclutamiento y selección: la información del análisis de cargos es fundamental para conocer el tipo de personal que se requiere para desempeñar las actividades del cargo. Con base en esto se decide el tipo de personas que se reclutan y se contratan.
- Compensaciones: la comprensión de la importancia que tiene cada puesto en la organización es importante para estimar el valor que cada uno de ellos tiene, y de acuerdo a eso determinar la compensación apropiada, ya que ésta se relaciona directamente con la capacidad requerida, los niveles de educación, los riesgos que represente el cargo, y todos los factores que se identifican dentro del análisis.

- Evaluación del desempeño: dado que el análisis especifica las actividades a realizar y los estándares que se deben alcanzar, sirven como indicadores para evaluar el rendimiento, de tal forma que se puede comparar el desempeño real del empleado en el cargo, con lo que se espera de él y que ha sido establecido en el análisis.

- Capacitación: identificar los factores en los cuales se debe hacer énfasis al momento de diseñar los programas de capacitación y desarrollo, se hace más fácil cuando la descripción del puesto muestra el tipo de capacidades y habilidades requeridas (p.38).

Como complemento conceptual, se tendrán en cuenta las siguientes perspectivas:

De acuerdo a los estudios bibliográficos de Gómez, Balkin y Cardy (2008), Dessler (2015), Mondy (2010) y Chiavenato (2007), se puede extraer como elemento en común la secuencia u orden de los procesos, en donde se destaca como primer proceso el análisis y diseño de los cargos, el cual proporciona información que se utiliza para elaborar la **descripción de los cargos**, con sus respectivas especificaciones. Por lo tanto, se considera como uno de los procesos más relevantes de las organizaciones, debido a que muchos procesos como el reclutamiento, selección de personal y otros dependen de este, por ser un proceso que le permite a la organización obtener una visión sobre los aspectos relevantes del cargo, y definir el perfil ocupacional que se requiere para ejecutar las funciones pertinentes al cargo.

Para Gómez, Balkin y Cardy (2008), el diseño de cargos “es el proceso por el cual se organiza el trabajo en una serie de tareas necesarias para realizarlo” (p. 74); y es aquí donde nace la importancia del proceso de análisis y diseño de cargos; debido a que aquí se determinan las actividades requeridas y el personal idóneo para ocupar el cargo vacante, de acuerdo a las necesidades de la organización.

La descripción de cargos, según Dessler (2015) es “el procedimiento donde se describe las actividades y las responsabilidades del cargo, así como algunas características importantes del mismo, como las condiciones laborales”. (p. 59)

Ahora bien, el análisis y diseño de cargos es definido por Gómez, Balkin y Cardy (2008), como “el proceso sistemático de recopilación de información para tomar decisiones relativas al cargo; donde se identifican las tareas, obligaciones y responsabilidades de un determinado cargo”. (p.77)

Otro aspecto a tener en cuenta de acuerdo a Mondy (2010), es que “el análisis de puestos ofrece un resumen de deberes y responsabilidades de un trabajo, su relación con otros puestos, los conocimientos y las habilidades que requiere, y las condiciones laborales en las cuales se lleva a cabo”. (p 93).

El análisis de puestos de acuerdo a Mondy (2010) se lleva a cabo en tres ocasiones: 1. Cuando se funda la organización y se inicia por primera vez un programa de análisis de puestos; 2. Cuando se crean nuevos puestos y 3. Cuando los puestos cambian de manera significativa como resultado de nuevas tecnologías, métodos, procedimientos o sistemas. “El análisis de puestos se realiza en la mayoría de las ocasiones como resultado de cambios en la naturaleza de los trabajos. La información del análisis de puestos se usa para indicar tanto las descripciones de puesto como las especificaciones del mismo” (p. 93).

La descripción del puesto es “un documento que brinda información acerca de las tareas, los deberes y las responsabilidades esenciales de un puesto. Las cualidades mínimas aceptables que un individuo debe poseer para efectuar un trabajo en particular están contenidas en la especificación de un puesto” (p. 93).

Otra definición de análisis de puestos es la que dan García, J., y Sabater R. (2004) donde se habla que el objetivo de este es proporcionar una descripción objetiva del puesto en sí y la especificación de los requisitos del puesto de trabajo. “El análisis de puestos es un proceso constante que determina la evolución de los procesos de la organización para conseguir los mejores resultados, considerando las circunstancias del mercado en el que la organización está envuelta. Esto puede suponer desde un rediseño de uno o varios puestos de trabajo, hasta una reestructuración profunda de la organización” (p. 65).

Ahora bien, para llevar a cabo un análisis y diseño de cargos, se debe tener en cuenta los tipos de datos que se deben recopilar; para esto se tendrá en cuenta la información planteada por dos autores.

Para Chiavenato (2007), por lo general, el análisis de puestos se concentra en cuatro tipos de requisitos que se aplican a cualquier tipo o nivel de cargo:

1. Requisitos intelectuales: Comprenden las exigencias del cargo por lo que se refiere a los requisitos intelectuales que debe tener el ocupante para poder desempeñar adecuadamente el puesto. Entre los requisitos intelectuales están los siguientes factores de análisis:

- Escolaridad indispensable.
- Experiencia indispensable.
- Adaptabilidad al puesto.
- Iniciativa requerida.
- Aptitudes requeridas.

2. Requisitos físicos: Comprenden la cantidad y la continuidad de la energía y del esfuerzo físico e intelectual que se requieren y la fatiga que ocasionan. Consideran también la complexión física que debe tener el ocupante para el desempeño adecuado del puesto. Entre los requisitos físicos se encuentran los siguientes factores de análisis:

- Esfuerzo físico requerido.
- Concentración visual.
- Destrezas o habilidades.
- Complexión física requerida.

3. Responsabilidades que adquiere: Consideran las responsabilidades que, además del desempeño normal de sus atribuciones, tiene el ocupante del puesto en relación con la supervisión directa de sus subordinados, del material, de las herramientas o equipo que utiliza, el patrimonio de la empresa, el dinero, los títulos o documentos, las pérdidas o ganancias de la empresa, las relaciones internas o externas y la información confidencial. Comprenden las responsabilidades por:

- Supervisión del personal.
- Material, herramientas o equipo.
- Dinero, títulos o documentos.
- Relaciones internas o externas.
- Información confidencial.

4. Condiciones de trabajo: Comprenden las condiciones del ambiente y los alrededores en que se realiza el trabajo, lo hace desagradable, adverso o sujeto a riesgos, exige del ocupante una dura adaptación, a fin de conservar la productividad y el rendimiento en sus funciones. Evalúan el grado de adaptación de la persona al ambiente y al equipo de trabajo para facilitarle su desempeño. Comprenden los factores de análisis siguientes:

- Ambiente de trabajo.
- Riesgos de trabajo:
- Accidentes de trabajo.
- Enfermedades profesionales

Por su parte Mondy 2010, los clasifica en 7 tipos de datos:

1. Actividades laborales

- Actividades y procesos del trabajo
 - Registros de actividades
 - Procedimientos usados
 - Responsabilidad personal
2. Actividades orientadas hacia el trabajador
 - Comportamientos humanos, como acciones físicas y comunicación en el trabajo
 - Movimientos elementales para el análisis de métodos
 - Requisitos personales del puesto, como gasto de energía
 3. Máquinas, herramientas, equipos y materiales usados
 4. Elementos tangibles e intangibles relacionados con el puesto
 - Conocimientos que se emplearán o se aplicarán
 - Materiales procesados
 - Productos fabricados o servicios prestados
 5. Desempeño del puesto
 - Análisis de errores
 - Normas de trabajo
 - Mediciones del trabajo, como el tiempo empleado para realizar una tarea
 6. Contexto del puesto
 - Programa de trabajo
 - Incentivos financieros y no financieros
 - Condiciones físicas de trabajo
 - Contextos organizacionales y sociales
 7. Requisitos personales para el puesto
 - Atributos individuales como personalidad e intereses
 - Educación y capacitación requeridas
 - Experiencia laboral

Teniendo en cuenta el tipo de datos que se recolecta en el análisis y diseño de cargos, que permiten el desarrollo del proceso de descripción de cargos, este trabajo se enfocará en este proceso, con el fin de cumplir con el objetivo general de este trabajo, como también le permite a la empresa Intercomercial Médica tener información vital para el desarrollo de los demás procesos de gestión humana, y obtener un mejoramiento en el cumplimiento de sus objetivos organizacionales.

5.3. MARCO LEGAL

Dentro de las normatividades colombianas relacionadas con este trabajo, se destacan las más relevantes:

- Resolución 2400 de 1979, “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo”
- Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en su versión actualizada de abril de 2017, y en los siguientes artículos:

Artículo 2.2.4.6.9. Obligaciones de las administradoras de riesgos laborales (ARL). Las Administradoras de Riesgos Laborales -ARL, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y trabajadores afiliados.

Artículo 2.2.4.2.5.12. Obligaciones a cargo de las administradoras de riesgos laborales (ARL). Las administradoras de riesgos laborales deberán implementar y desarrollar a favor de las personas a quienes aplica la presente sección, las actividades establecidas en el Decreto ley 1295 de 1994, en la ley 1562 de 2012 y en las demás normas vigentes sobre materia que por su naturaleza les sean aplicables, entre otras en su literal 13: Asesorar en la adecuación de puestos de trabajo, maquinaria equipos, herramientas y elementos de protección personal para el desarrollo de la ocupación u oficio del afiliado.

- Decreto 1295 del 22 de junio de 1994, por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

6. DESARROLLO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

6.1 DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL: EMPRESA INTERCOMERCIAL MÉDICA LTDA.

Se contará la situación actual de la organización teniendo en cuenta la información recolectada a través de la guía de entrevista para el diseño de procesos de gestión humana (ver en anexo 2) aplicada para realizar la descripción de cargo, ya que la compañía no cuenta en el momento con ningún proceso estandarizado de gestión humana.

En dicha entrevista se evidencio que la organización no cuenta con objetivos por área sino generales, tampoco maneja estrategias para cumplir dichos objetivos, y en cuanto a gestión humana no lleva a cabo procesos como requisición, parcialmente cumple con el reclutamiento y selección.

Por otro lado, cuenta con elementos de la planeación estratégica como los son misión, visión, objetivos, políticas y estructura organizacional citado en el marco contextual. En cuanto a gestión humana tiene procesos formalizados como el de contratación, inducción, beneficio e incentivos y compensación.

Al año 2019 Intercomercial Médica LTDA no cuenta con la descripción de cargos, lo que genera fallas en los procesos de gestión humana como en el de selección, reclutamiento y contratación, ya que esto repercute directamente en todos los procesos estratégicos de la organización, llevando así a una contratación de personal no capacitado, que no cumplen con los requerimientos básicos de cada cargo y adicional sin experiencia y ni habilidad necesarias para el cumplimiento del objetivo de cada cargo, y así generando re-proceso en los procesos internos de cada área de la organización y sobre carga de funciones en los cargos de Gerencia y Subgerencia.

Cuando hay convocatorias para seleccionar personal de un cargo, no se conoce con certeza la información necesaria para llevar a cabo un reclutamiento idóneo para cada cargo, y como no existe un proceso de gestión humana la persona encargada de recibir hojas de vida y seleccionar el personal, no cuenta con la información requerida del cargo para hacer este proceso de selección, ocasionando que se realice al criterio de la gerencia y toman requerimientos básicos, que vayan con la filosofía de la organización.

La organización en este momento está abriendo nuevos mercados, generando que la operación vaya demandando más eficiencia en sus procesos logísticos en la parte comercial, y se ve necesario contar con una descripción de cargos para tener como soporte la estandarización de cada perfil.

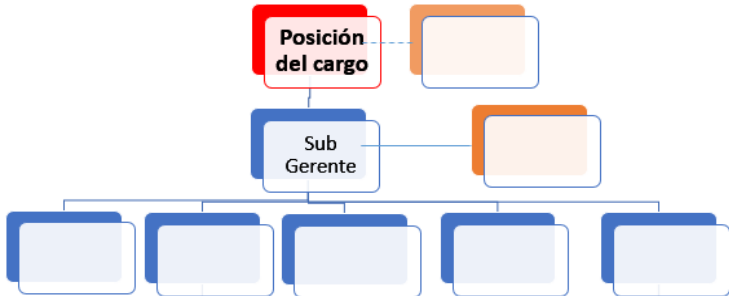
Se ha evidenciado la falta de claridad en las responsabilidades de los colaboradores, para que cada persona que ocupe un puesto en la organización conozca cuáles son sus funciones y así sean eficientes en el objetivo de cada cargo y volver más competitivo la compañía. Contando con la descripción de cargos se podría tener una medición de cada cargo aplicando evaluaciones de desempeño y capacitación del personal, en donde eso aporte al cumplimiento de las metas corporativas.

6.2. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE INTERCOMERCIAL MÉDICA LTDA.

Para darle respuesta y mejoramiento a la situación actual de la empresa Intercomercial Medica Limitada, se realizará una descripción de cargos, que permita obtener al gerente y subgerente una base para realizar una mejor ubicación de sus empleados en la estructura de la organización, y generar una mejor ubicación de los cargos y funciones alineados con la misión, visión y objetivos organizacionales. Teniendo en cuenta que dicho proceso también le permitirá a la empresa tener mayor soporte al momento de realizar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y compensación.

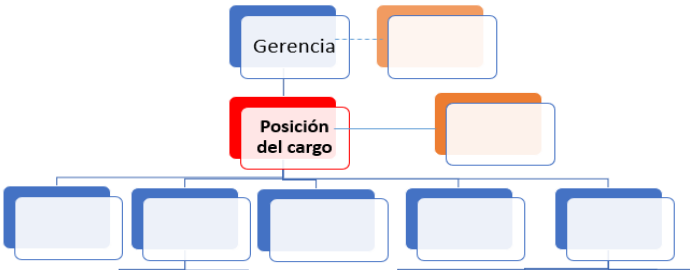
La descripción de cargos se realizó a los quince cargos existentes, que se ilustrarán a continuación, en el formato de descripción de cargos creado (ver anexo 4), en donde se plasmó toda la información recolectada, evitando las sobre cargas laborales. La actualización, modificación, o creación de nuevos cargos, estará a cargo del gerente, de acuerdo con las exigencias del cargo, crecimiento de la organización, o por eliminación de cargos.

Cargos Gerenciales: Gerente General

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE GENERAL		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NA		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	De todos los colaboradores de la organización.		
1.2 CONDICIONES DEL CARGO			
EDAD	Entre 25 y 60 años	TIPO DE CONTRATO	Indefinido
JORNADA LABORAL	DIURNO	SALARIO	De 2 a 3 salarios mínimos
HORARIO DE TRABAJO	7:30 AM a 6:00pm	TIPO DE CARGO	Gerencial
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN		FRECUENCIA
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	
Cientes		X	Diaria
Proveedores		X	Ocasional
Contabilidad	X		Ocasional
Personal de bodega	X		Diaria
Director de Calidad y Ejecutivos comerciales	X		Diaria
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .			X
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO			
			
2. OBJETIVO DEL CARGO			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Dirigir y realizar una administración responsable, brindar apoyo a la gestión de las direcciones; así mismo a la gestión de la dirección administrativa y financiera que contribuya hacia el mejoramiento y desarrollo de la organización.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESOS	TIPO DE RELACIÓN		
Gestión administrativa y financiera	Directa		
Ventas	Directa		
Recaudo de cartera	Indirecta		
Política de crédito y cartera.	Directa		

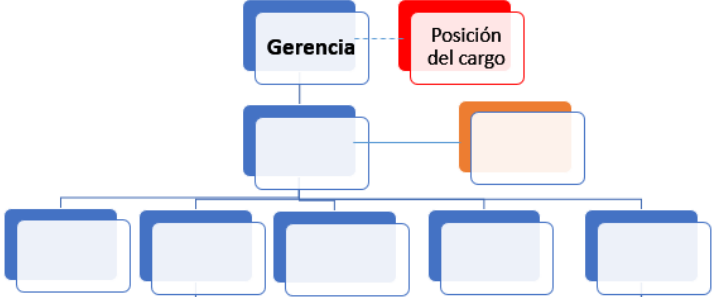
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Actuar como representante legal de la empresa. Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas. Ejerce autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la organización Dictar, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas elaboradas para el funcionamiento de la empresa. Proyectar, obtener y utilizar fondos para financiar las operaciones de la organización y maximizar el valor de la misma. Monitoreo y autorización de las compras necesarias por bodegas.			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Aprobar cualquier transacción financiera mayor como: obtención de préstamos, cartas de crédito, asignación de créditos a clientes, etc. Autoriza las importaciones y la compra de divisas que se realicen.			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Informe de entrega de resultados.			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
Entrega de resultados, se realiza una vez al mes.			
5. ENTORNO			
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, tranquilo, amplio y en ocasiones visita a clientes en otras ciudades.			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
PROFESIONAL CON POSGRADO			
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si__ No _x_			
Años de experiencia o nivel de desempeño:			
6.2 CONOCIMIENTO NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
Posgrado en ciencias de la administración.			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
Emprendedor Capacidad de síntesis. Fluidez oral y escrita. Liderazgo. Delegación Trabajo en equipo. Desarrollo y relaciones Humanas.			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet		Intermedio	
Office		Avanzado	
SAP		Básico	
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES	
Destacada	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés.	Experiencia en gerencia	
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Sub gerente general

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	GERENCIAL		
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE GENERAL		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL		
NÚMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	De todos los colaboradores de la organización.		
1.2 CONDICIONES DEL CARGO			
EDAD	Entre 25 y 60 años	TIPO DE CONTRATO	Indefinido
JORNADA LABORAL	DIURNO	SALARIO	De 2 a 3 salarios mínimos
HORARIO DE TRABAJO	7:30 AM a 6:00pm	TIPO DE CARGO	Gerencial
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN		FRECUENCIA
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	
Cientes		X	Diaria
Proveedores		X	Ocasional
Contabilidad	X		Ocasional
Personal de bodega	X		Diaria
Director de Calidad y Ejecutivos comerciales	X		Diaria
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .			X
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO			
			
2. OBJETIVO DEL CARGO			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Asistir cada una de las áreas, controlar, supervisar aspectos relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, a la calidad de los dispositivos médicos. Atender a proveedores y clientes importantes para la organización. Vigilar y apoyar la parte jurídica y contractual de la organización.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESOS		TIPO DE RELACIÓN	
Gestión administrativa y financiera		Directa	
Ventas		Directa	
Selección de personal		Directa	
Ética y Conducta empresarial		Directa	
Política de seguridad y Salud en el trabajo		Directa	

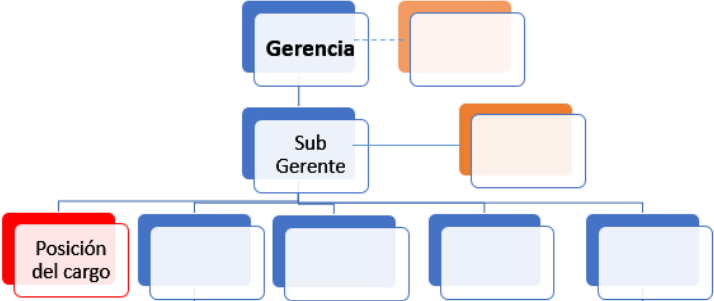
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Estar pendientes de la política de seguridad y salud en el trabajo. Atender las quejas y reclamos que se presenten tanto de los clientes como de los proveedores Supervisar las auditorias de calidad Responder por la liquidación de contratos Estar a cargo de la Selección e inducción del personal Controlar los documentos de calidad.			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Monitoreo y autorización de las compras necesarias por bodegas.			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Informe de entrega de resultados.			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
Entrega de resultados, se realiza una vez al mes.			
5. ENTORNO			
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, tranquilo, amplio y en ocasiones visita a proveedores.			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
PROFESIONAL		Administración de empresas o afines	
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si__ No _x_			
Años de experiencia o nivel de desempeño:			
6.2 CONOCIMIENTO NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
En farmacología			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
Emprendedor Capacidad de síntesis. Fluidez oral y escrita. Liderazgo. Delegación Trabajo en equipo. Desarrollo y relaciones Humanas.			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet		Avanzado	
Office		Avanzado	
SAP		Básico	
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES	
Buena	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente, para las actividades a desarrollar.	Experiencia en gerencia	
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Cargos Administrativos: Revisor Fiscal

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE CREACIÓN		Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO		
1.1 IDENTIFICACIÓN		
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO	REVISOR FISCAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NA	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1	
PERSONAS A CARGO	NA	
1.2 CONDICIONES DEL CARGO		
EDAD	Entre 25 y 45 años	TIPO DE CONTRATO
JORNADA LABORAL	DIURNO	Por prestación de servicios
HORARIO DE TRABAJO	NA	SALARIO
		2 salarios mínimos
		TIPO DE CARGO
		Administrativo
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN	
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)
Contabilidad	X	FRECUECIA
Gerencia	X	Mensual
		Mensual
1.4 TIPO DE DECISIONES		
NIVEL		REQURIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .		
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .		
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .		X
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO		
		
2. OBJETIVO DEL CARGO		
(QUE HACE, COM O LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)		
Tener capacidad de liderazgo, iniciativa y responsabilidad para el desempeño del cargo, así como criterio y sentido común para realizar el análisis contable que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración de los proyectos manejado por la organización.		
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE		
PROCESOS	TIPO DE RELACIÓN	
Gerencia	Directa	
Contabilidad	Directa	

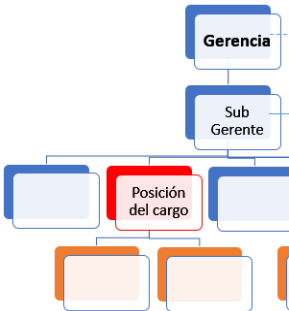
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Es el encargado ante el gobierno de verificar e buen manejo administrativo, contable y jurídico de la empresa según los estatutos de la empresa. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos. Dar oportuna cuenta al gerente general, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control sobre los valores sociales. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad . Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos.			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Informe de revisión fiscal.			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
Entrega de resultados.			
5. ENTORNO			
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, tranquilo y amplio.			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
PROFESIONAL		Contador	
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si__ No _x_			
Años de experiencia o nivel de desempeño:			
6.2 CONOCIMIENTO NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
Especialización en revisión fiscal.			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPENTENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
Capacidad de síntesis. Fluidez oral y escrita. Liderazgo. Trabajo en equipo. Desarrollo y relaciones Humanas.			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet		Básico	
Office		Avanzado	
SAP		Básico	
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES	
Buena	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente, para las actividades a desarrollar.	Experiencia en revisión fiscal.	
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Asesor Jurídico

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE CREACIÓN		Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO		
1.1 IDENTIFICACIÓN		
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR JURIDICO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1	
PERSONAS A CARGO	NA	
1.2 CONDICIONES DEL CARGO		
EDAD	Entre 25 y 45 años	TIPO DE CONTRATO
JORNADA LABORAL	DIURNO	Por prestación de servicios
HORARIO DE TRABAJO	NA	SALARIO
		2 salarios mínimos
		TIPO DE CARGO
		Administrativo
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN	
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)
	FRECUENCIA	
Gerencia	Ocasional	
Contabilidad	Ocasional	
Revisor Fiscal	Mensual	
1.4 TIPO DE DECISIONES		
NIVEL		REQURIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .		X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .		
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .		
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO		
		
2. OBJETIVO DEL CARGO		
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)		
Realizar las acciones y actividades de apoyo administrativo eficiente y eficaz, que coadyuve de manera comprometida y responsable hacia el mejoramiento continuo del servicio que presta la organización.		
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE		
PROCESOS	TIPO DE RELACIÓN	
Contratación Laboral	Directa	
Contabilidad	Indirecta	
Gerencia	Directa	
Contratación estatal	Directa	

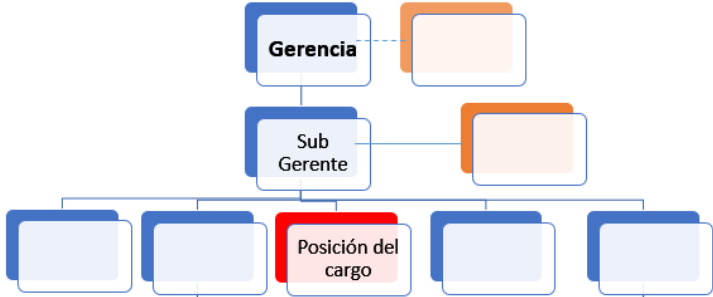
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Defender los intereses de la empresa en todo tipo de procedimientos judiciales.			
Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas legales.			
Asesorar a la empresa en materia fiscal, preparando todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales y tributarias.			
Intervenir en todo tipo de negociaciones laborales.			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Asesorar en torno a la gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial.			
Asesorar en materia de derecho empresarial y contratación estatal.			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Emitir informes jurídicos sobre las distintas áreas de la empresa..			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
NA			
5. ENTORNO			
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, tranquilo y amplio.			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
PROFESIONAL		Derecho	
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si__ No _x_			
Años de experiencia o nivel de desempeño:			
6.2 CONOCIMIENTO NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
Especialización de derecho comercial			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
Capacidad de síntesis.			
Fluidez oral y escrita.			
Liderazgo.			
Trabajo en equipo.			
Desarrollo y relaciones Humanas.			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet		Intermedio	
Office		Avanzado	
SAP		Básico	
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCIÓN	
Escasa		Entre 1 y 4 años de experiencia.	
REALIZADO POR		CARGO	
Karen Franco y Sebastián Olarte.		Estudiantes	
APROBADO POR		FECHA	

Contador

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	Auxiliar contable		
1.2 CONDICIONES DEL CARGO			
EDAD	Entre 20 y 45 años	TIPO DE CONTRATO	Indefinido
JORNADA LABORAL	DIURNO	SALARIO	1.5 salario mínimo
HORARIO DE TRABAJO	7:30 AM a 6:00pm	TIPO DE CARGO	Manejo y confianza
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN		FRECUENCIA
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	
Revisor Fiscal		X	Ocasional
Secretaria	X		Diaria
Gerencia	X		Diaria
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO			
			
2. OBJETIVO DEL CARGO			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Tener capacidad de liderazgo, iniciativa y responsabilidad para el desempeño del cargo, así como criterio y sentido común para realizar un análisis contable que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración de los proyectos manejados por la organización.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESOS	TIPO DE RELACIÓN		
Contabilidad	Directa		
Registros contables	Directa		
Nomina	Directa		
Cartera	Indirecta		

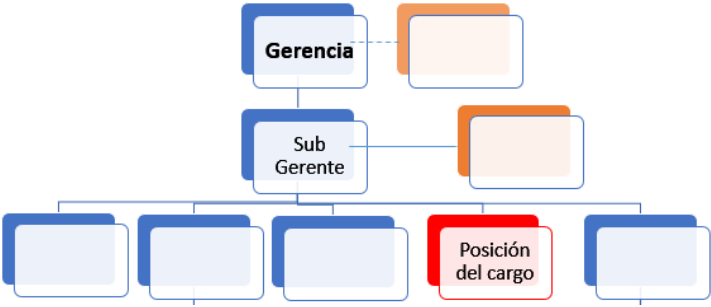
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Coordinar la ejecución de políticas del área contable, asegurándose de que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales. Elaborar las declaraciones de impuestos y el cierre contable anual y elaboración de Estados Financieros anuales. Elaborar Estados Financieros con información oportuna y verídica y controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad. Revisar causaciones, corroborando los cálculos presentados especialmente en lo relacionado con las retenciones en la fuente.			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Proveer la información solicitada por parte de la Revisoría Fiscal. Preparar pagos de nómina y llevar el control de vacaciones y permisos, así como de días adicionales de trabajo.			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Informe de estados financieros Declaraciones de impuestos.			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
Entrega de resultados, se realiza una vez al mes.			
5. ENTORNO			
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, tranquilo y amplio.			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
PROFESIONAL		Contaduría Pública	
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si__ No _x_			
Años de experiencia o nivel de desempeño:			
6.2 CONOCIMIENTO NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
Especialización en tributaria.			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
Capacidad de síntesis. Fluidez oral y escrita. Liderazgo. Trabajo en equipo. Desarrollo y relaciones Humanas.			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet		Intermedio	
Office		Avanzado	
SAP		Básico	
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCIÓN	
Escasa		Entre 1 y 4 años de experiencia.	
		Experiencia como contador	
REALIZADO POR		CARGO	APROBADO POR
Karen Franco y Sebastián Olarte.		Estudiantes	FECHA

Ejecutivo Comercial

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	EJECUTIVO COMERCIAL		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	NA		
1.2 CONDICIONES DEL CARGO			
EDAD	Entre 20 y 45 años	TIPO DE CONTRATO	Definido a un año
JORNADA LABORAL	DIURNO	SALARIO	1 salarios mínimo
HORARIO DE TRABAJO	7:30 AM a 6:00pm	TIPO DE CARGO	Operativo
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN		FRECUENCIA
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	
Cientes		X	Diaria
Proveedores		X	Ocasional
Contabilidad	X		Ocasional
Personal de bodega	X		Diaria
Gerencia	X		Diaria
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO			
			
2. OBJETIVO DEL CARGO			
(QUE HACE, COM O LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Ser el encargado de estar buscando nuevas estrategias de mercadeo para aplicarlas a los productos de la empresa para ampliar las ventas y satisfacer las necesidades de los clientes.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESOS	TIPO DE RELACIÓN		
Estrategias de mercadeo.	Directa		
Ventas.	Directa		
Recaudo de cartera.	Directa		
Política de garantía de dispositivos médicos.	Indirecta		

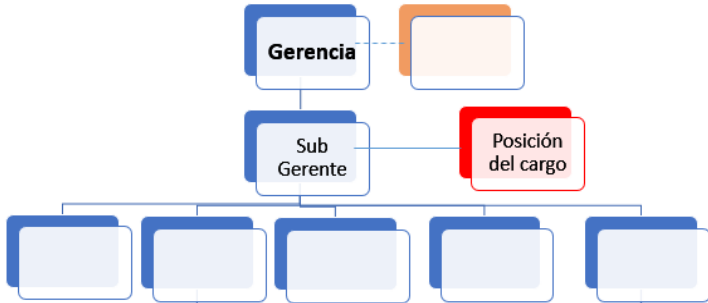
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Brindar atención al cliente cuando se comunican para solicitar los precios de los productos y su disponibilidad. Establecer el contacto cuando se realiza una venta, con el objetivo de detectar las necesidades del cliente. Realizar la facturación de las ventas que se realizan vía telefónica, vía correo electrónico o de manera personal. Dar repuesta a las no conformidades por parte de los clientes en cuanto a la calidad del producto.			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Entregar las facturas a contabilidad. Cobrar a los clientes que se encuentren en mora con la empresa.			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Informe de ventas y productos de agotados. Estado de cartera.			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
Entrega de resultados, se realiza una vez al mes.			
5. ENTORNO			
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, tranquilo y amplio.			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
TECNOLOGO		Regencia	
PROFESIONAL		Administrativa	
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si__ No _x_			
Años de experiencia o nivel de desempeño:			
6.2 CONOCIMIENTO NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
Se exige que tenga una tecnología en regencia.			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPENTENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
Capacidad de síntesis. Fluidez oral y escrita. Liderazgo. Trabajo en equipo. Desarrollo y relaciones Humanas.			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet		Intermedio	
Office		Intermedio	
SAP		Básico	
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES	
Buena	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente, para las actividades a desarrollar.	Experiencia como contador	
REALIZADO POR		CARGO	APROBADO POR
Karen Franco y Sebastián Olarte.		Estudiantes	FECHA

Director de Calidad

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE CREACIÓN		Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO		
1.1 IDENTIFICACIÓN		
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CALIDAD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1	
PERSONAS A CARGO	NA	
1.2 CONDICIONES DEL CARGO		
EDAD	Entre 25 y 45 años	TIPO DE CONTRATO
JORNADA LABORAL	DIURNO	Indefinido
HORARIO DE TRABAJO	7:30 AM a 6:00pm	SALARIO
		1.5 salarios mínimo
		TIPO DE CARGO
		Manejo y confianza
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN	
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)
Clientes		X
Proveedores		X
Gerencia	X	
		FRECUENCIA
		Ocasional
		Ocasional
		Diaria
1.4 TIPO DE DECISIONES		
NIVEL		REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .		X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .		X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .		
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO		
		
2. OBJETIVO DEL CARGO		
(QUE HACE, COM O LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)		
Coordinar con responsabilidad la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en la organización. Supervisar que se realicen las funciones operativas y ver que se cumplan las actividades que permitan tener activo el Sistema de Gestión de Calidad		
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE		
PROCESOS	TIPO DE RELACIÓN	
Elaboración y control de documentos de calidad.	Directa	
Auditorías de calidad.	Directa	
Capacitación del personal.	Directa	
Objetivos e indicadores del sistema de gestión de calidad	Directa	

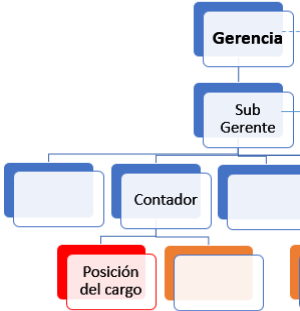
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Dirigir el diseño e implementación de las políticas y estrategias en materia de Calidad, Procesos e Información de Gestión.			
Planificar y dirigir propuestas de proyectos de calidad, procesos y gestión de la información que permitan apalancar la estrategia de la compañía.			
Dirigir el diseño e implementación de las políticas y estrategias en materia de Calidad, Procesos e Información de Gestión.			
Desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Inspección de la bodega de almacenamiento			
Control e inspección de formatos de control de temperatura y humedad.			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Informe del sistema de gestión.			
Grafica del control de temperatura y humedad.			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
Entrega de resultados, se realiza una vez al mes.			
5. ENTORNO			
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, tranquilo y amplio.			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
PROFESIONAL		Administrativa	
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si__ No _x_			
Años de experiencia o nivel de desempeño:			
6.2 CONOCIMIENTO NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
Diplomado en el sistema de gestión de calidad.			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
Capacidad de síntesis.			
Toma de decisiones.			
Compromiso			
Trabajo en equipo.			
Responsabilidad.			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet		Intermedio	
Office		Avanzado	
SAP		Básico	
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCIÓN	
Escasa		Entre 1 y 4 años de experiencia.	
		Experiencia como director de calidad	
REALIZADO POR		CARGO	APROBADO POR
Karen Franco y Sebastián Olarte.		Estudiantes	FECHA

Secretaria

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	NA		
1.2 CONDICIONES DEL CARGO			
EDAD	Entre 20 y 45 años	TIPO DE CONTRATO	Definido
JORNADA LABORAL	DIURNO	SALARIO	1 salarios mínimo
HORARIO DE TRABAJO	7:30 AM a 6:00pm	TIPO DE CARGO	Apoyo operativo
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN		FRECUENCIA
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	
Cientes		X	Diaria
Proveedores		X	Diaria
Personal de contabilidad	X		Diaria
Gerencia	X		Diaria
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO			
			
2. OBJETIVO DEL CARGO			
(QUE HACE, COM O LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Realizar las acciones y actividades de asistente administrativo, así como de apoyo administrativo eficiente y eficaz, que contribuya de manera comprometida y responsable hacia el mejoramiento continuo del servicio que presta la organización.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESOS	TIPO DE RELACIÓN		
Atención al cliente	Directa		
Correspondencia y comunicación interna o externa	Directa		
Chequera y caja menor	Directa		
Pago de servicios públicos	Directa		

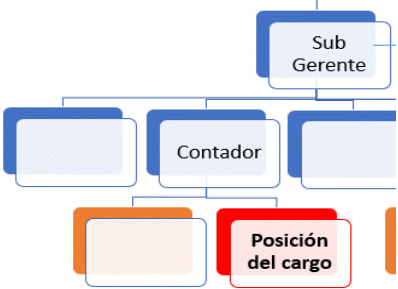
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Realizar los cobros de las ventas de contado.			
Asistencia directa a la Gerencia y los Directores de cada área.			
Brindar atención a los clientes que se comunican a la empresa, transmitiendo la llamada a la persona requerida.			
Encargarse del envío y recepción de fax, así como también la elaboración de cartas y memorándums.			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Mantener un control de los servicios básicos que hay que pagar (se pasa un reporte mensual de las obligaciones que se adquieran).			
Recibir, radicar y darle trámite a la correspondencia de la Gerencia.			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Informe del estado de la chequera.			
Estado de la cartera de contado			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
Entrega de resultados, se realiza una vez al mes.			
5. ENTORNO			
El trabajador se desenvolverá en diferentes espacios como la recepción y bancos de la ciudad.			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
TÉCNICO		Técnico administrativo	
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si __ No _x_			
Años de experiencia o nivel de desempeño: 1 año de experiencia			
6.2 CONOCIMIENTOS NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
NA			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
Capacidad de síntesis.			
Agilidad.			
Compromiso			
Trabajo en equipo.			
Responsabilidad.			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet		Básico	
Office		Intermedio	
SAP		Básico	
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCIÓN	
Sin experiencia		Inferior a un año	
ESPECIFICACIONES		Experiencia en secretaría	
REALIZADO POR		CARGO	APROBADO POR
Karen Franco y Sebastián Olarte.		Estudiantes	FECHA

Auxiliar Contable

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONTADOR		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	2		
PERSONAS A CARGO	NA		
1.2 CONDICIONES DEL CARGO			
EDAD	Entre 20 y 45 años	TIPO DE CONTRATO	Definido
JORNADA LABORAL	DIURNO	SALARIO	1 salarios mínimo
HORARIO DE TRABAJO	7:30 AM a 6:00pm	TIPO DE CARGO	Apoyo operativo
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN		FRECUENCIA
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	
Revisor Fiscal		X	Ocasional
Secretaría	X		Diaria
Gerencia	X		Diaria
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO			
			
2. OBJETIVO DEL CARGO			
(QUE HACE, COM O LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Contribuir con los procesos y procedimientos contables y financieros, con el fin de brindar información contable comprensible, útil, pertinente, confiable, veraz y oportuna a la Gerencia para la toma de decisiones y generar reportes para los órganos de vigilancia y control.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESOS	TIPO DE RELACIÓN		
Contabilidad	Directa		
Registros contables	Directa		
Nomina	Directa		
Cartera	Indirecta		

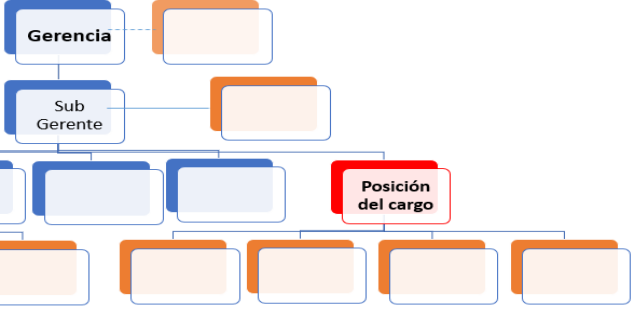
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Realizar conciliaciones bancarias y manejo del libro contables.			
Recepción de facturas y comprobantes de retención.			
Coordinar el pago a proveedores, fechas de vencimiento y valores de pago.			
Custodia y emisión de cheque en coordinación con la Gerencia.			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Manejo de clientes, nómina, bancos y viáticos.			
Tener un archivo de los colaboradores con: hoja de vida, contrato de trabajo, historial del trabajador y documentos que lo acrediten.			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Informe de estados financieros			
Declaraciones de impuestos.			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
Entrega de resultados, se realiza una vez al mes.			
5. ENTORNO			
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, tranquilo y amplio.			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
TÉCNICO		Auxiliar contable	
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si__ No _x_			
Años de experiencia o nivel de desempeño: 1 año de experiencia			
6.2 CONOCIMIENTOS NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
NA			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
Capacidad de síntesis.			
Fluidez oral y escrita.			
Liderazgo.			
Trabajo en equipo.			
Desarrollo y relaciones Humanas.			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet		Intermedio	
Office		Avanzado	
SAP		Básico	
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCIÓN	
Sin experiencia		Inferior a un año	
		Auxiliar contable	
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Auxiliar de logística

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE LOGÍSTICA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONTADOR		
NÚMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	5		
PERSONAS A CARGO	NA		
1.2 CONDICIONES DEL CARGO			
EDAD	Entre 20 y 45 años	TIPO DE CONTRATO	Definido
JORNADA LABORAL	DIURNO	SALARIO	1 salarios mínimo
HORARIO DE TRABAJO	07:30 AM A 6:00 PM	TIPO DE CARGO	Apoyo operativo
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN		FRECUENCIA
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	
Subgerencia	X		Diaria
Personal de bodega	X		Diaria
Área de contabilidad	X		Ocasional
Cientes		X	Ocasional
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO			
			
2. OBJETIVO DEL CARGO			
(QUE HACE, COM O LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Sera el encargado de responder las solicitudes de los clientes con prontitud, eficiencia, honestidad y responsabilidad. Asimismo deberá estar pendiente de las páginas donde las entidades públicas promueven la participación de oferentes.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESOS	TIPO DE RELACIÓN		
Recepción, inspección, liberación, almacenamiento y despacho de mercancía	Directa		
Alistamiento y despacho de mercancía	Directa		
Devoluciones de mercancía	Directa		
Manejo de inventarios	Indirecta		
Manejo y control de producto rechazado	Indirecta		

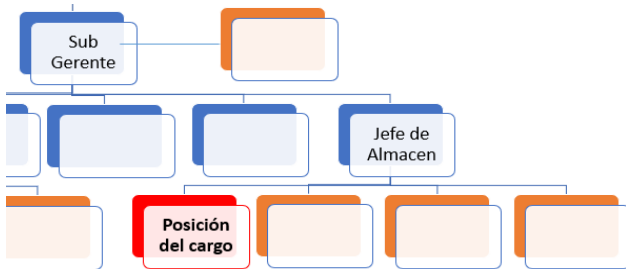
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Realizar la cotización de varios proveedores de acuerdo a la solicitud de gerencia			
Envío de cotización a los clientes que lo soliciten			
Participar en los procesos de contratación, teniendo en cuenta los requisitos que cada una contiene.			
Reunir toda la información requerida para la participación en cada proceso de contratación (INVIMAS, Fichas Técnicas, B.P.M, etc.)			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Participar en las licitaciones cumpliendo con todos los términos de las mismas.			
Confirmar el envío de ofertas a los clientes que lo soliciten.			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Ninguno			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
Reuniones mensuales para entrega de resultados			
5. ENTORNO			
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, tranquilo y amplio.			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
TÉCNICO		Administración	
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si_X_ No __			
Años de experiencia o nivel de desempeño: como mínimo 6 meses de experiencia.			
6.2 CONOCIMIENTOS NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
En farmacología			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
• Capacidad de síntesis. • Delegación. • Escuchar.			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet		Intermedio	
Office		Avanzado	
SAP		Básico	
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCIÓN	
Escasa		Entre 1 y 4 años de experiencia.	
		Auxiliar de facturación	
REALIZADO POR		CARGO	APROBADO POR
Karen Franco y Sebastián Olarte.		Estudiantes	FECHA

Cargos Operativos: Jefe de Almacén

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE CREACIÓN		Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO		
1.1 IDENTIFICACIÓN		
FAMILIA DE CARGOS	OPERATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ALMACEN	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUB GERENTE	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1	
PERSONAS A CARGO	3	
1.2 CONDICIONES DEL CARGO		
EDAD	Entre 20 y 45 años	TIPO DE CONTRATO
JORNADA LABORAL	DIURNO	Indefinido
HORARIO DE TRABAJO	08:00 AM A 6:00 PM	SALARIO
		1.5 salarios mínimo
		TIPO DE CARGO
		Manejo y confianza
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN	
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)
Subgerencia	X	FRECUECIA
Contabilidad	X	Ocasional
Personal de logística	X	Ocasional
		Diaria
1.4 TIPO DE DECISIONES		
NIVEL		REQURIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .		X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .		
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .		
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO		
		
2. OBJETIVO DEL CARGO		
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)		
Demanda una persona capacitada para la recepción, almacenamiento y distribución. Debe tener control total de todas las actividades, responsabilizarse del control de calidad de los productos que se encuentren en la bodega; debe estar pendiente del trabajo del personal que se encuentra a su cargo.		
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE		
PROCESOS	TIPO DE RELACIÓN	
Alistamiento y despacho de mercancía	Directa	
Devolución de mercancía	Directa	
Manejo de inventarios	Directa	
Embalaje	Directa	
Retiro de producto	Indirecta	
Auto inspecciones	Indirecta	

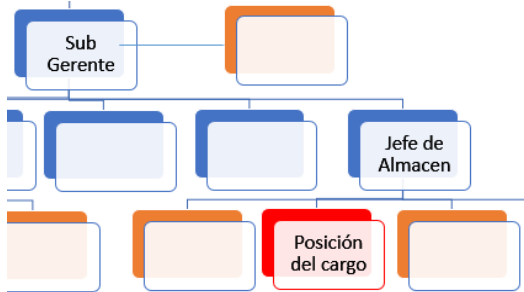
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Dar un manejo operativo de la bodega: realizar el ingreso de la mercancía a la bodega, revisarla, custodiar el inventario. Coordinar el transporte de la mercancía si el proveedor no se encarga del mismo. Revisar el adecuado funcionamiento de los vehículos de transporte y verificar el adecuado manejo del producto en la carga y descarga. Distribuir adecuadamente el producto para lograr la eficiencia del espacio y hacer más ágil el despacho.			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Resolver imprevistos en la atención al cliente con los conductores. Detectar deficiencias encontradas en el empaque del producto importado recibido de origen, asignando personal para su reparación y reportarlo al Departamento de Compras.			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Informes sobre el estado de la mercancía			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
Reuniones mensuales para entrega de resultados			
5. ENTORNO			
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, tranquilo y amplio.			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
PROFESIONAL		Ingeniería industrial	
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si__ No _x_			
Años de experiencia o nivel de desempeño: 1 año de experiencia			
6.2 CONOCIMIENTO NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
Diplomado en operaciones logísticas			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
• Capacidad de síntesis. • Escuchar. • Liderazgo. • Toma de decisiones. Con carácter y capacidad para tomar decisiones en situaciones de presión. • Tener conocimiento de: sistemas informáticos, y administración empresarial. • Desarrollo y relaciones Humanas.			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet	NO APLICA		
Office	NO APLICA		
SAP	NO APLICA		
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES	
Buena	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente, para las actividades a desarrollar.	Experiencia como jefe de almacén	
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Auxiliar de bodega

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	OPERATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE BODEGA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE ALMACÉN		
NÚMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	3		
PERSONAS A CARGO	NA		
1.2 CONDICIONES DEL CARGO			
EDAD	Entre 20 y 45 años	TIPO DE CONTRATO	Definido
JORNADA LABORAL	DIURNO	SALARIO	1 salarios mínimo
HORARIO DE TRABAJO	07:30 AM A 6:00 PM	TIPO DE CARGO	Apoyo operativo
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN		FRECUENCIA
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	
Jefe de Almacén	X		Diaria
Gerencia	X		Ocasional
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO			
			
2. OBJETIVO DEL CARGO			
(QUE HACE, COM O LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Una persona que contribuya y proponga ideas innovadoras a su jefe inmediato.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESOS		TIPO DE RELACIÓN	
Alistamiento y despacho de mercancías		Directa	
Acondicionamiento de productos		Directa	
Manejo de inventarios		Indirecta	

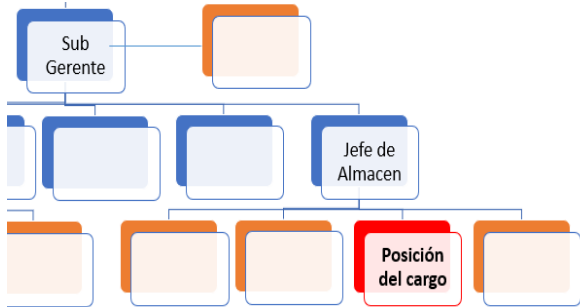
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Realizar las actividades solicitadas por el Jefe de Almacén.			
Verificar lotes y fechas de vencimiento de la mercancía			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Mantener limpia y ordenada la bodega.			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Facturas			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
Las requeridas mensualmente			
5. ENTORNO			
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, tranquilo y amplio.			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
TÉCNICO		Auxiliar en farmacia	
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si __ No _x_			
Años de experiencia o nivel de desempeño:			
6.2 CONOCIMIENTO NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
Técnico profesional en servicios farmacéuticos			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
• Capacidad de síntesis. • Delegación. • Escuchar.			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet		Intermedio	
Office		Básico	
SAP		Básico	
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCIÓN	
Escasa		Entre 1 y 4 años de experiencia.	
		Auxiliar de farmacia	
REALIZADO POR		CARGO	APROBADO POR
Karen Franco y Sebastián Olarte.		Estudiantes	FECHA

Conductor

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	OPERATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DEL ALMACEN		
NÚMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	2		
PERSONAS A CARGO	NA		
1.2 CONDICIONES DEL CARGO			
EDAD	Entre 18 y 45 años	TIPO DE CONTRATO	Definido
JORNADA LABORAL	DIURNO	SALARIO	1 salarios mínimo
HORARIO DE TRABAJO	7:30 AM a 6:00pm	TIPO DE CARGO	Apoyo operativo
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN		FRECUENCIA
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	
Cientes		X	Diaria
Personal de bodega	X		Diaria
Gerencia	X		Ocasional
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO			
			
2. OBJETIVO DEL CARGO			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
El cumplimiento de sus funciones permite dar respuestas de manera ágil a todos nuestros clientes contando con su apoyo y colaboración en el control de la operación logística.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESOS		TIPO DE RELACIÓN	
Despachos		Directa	
Mensajería		Directa	
Alistamiento		Indirecta	
Recepción		Indirecta	

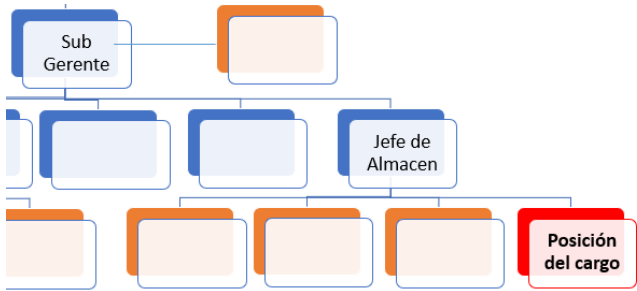
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Entregar la mercancía debidamente contada con su respectiva documentación al cliente.			
Realizar los transportes que sean encargadas por el jefe de almacén y auxiliar de logística.			
Llevar a mantenimiento el carro que la empresa le ha asignado.			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Brindar el servicio de mensajería.			
Cuidado de los carros de la empresa.			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Tener los documentos de las camionetas en regla.			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
Entrega de resultados, se realiza una vez al mes.			
5. ENTORNO			
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, tranquilo, amplio y en las calle de la ciudad.			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
BACHILLERATO		Conductor	
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si_X_ No ___			
Años de experiencia o nivel de desempeño: 5 años de experiencia en conducción.			
6.2 CONOCIMIENTOS NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
Se exige que tenga licencia de conducción al día.			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
Capacidad de síntesis.			
Fluidez oral y escrita.			
Liderazgo.			
Trabajo en equipo.			
Desarrollo y relaciones Humanas.			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet		Intermedio	
Office		Intermedio	
SAP		Básico	
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES	
Sin experiencia	Inferior a un año.	Conductor	
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Mensajero

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	OPERATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	MENSAJERO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE ALMACEN		
NÚMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	NA		
1.2 CONDICIONES DEL CARGO			
EDAD	Entre 18 y 45 años	TIPO DE CONTRATO	Definido
JORNADA LABORAL	DIURNO	SALARIO	1 salarios mínimo
HORARIO DE TRABAJO	07:30 AM A 6:00 PM	TIPO DE CARGO	Apoyo operativo
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN		FRECUENCIA
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	
Jefe de Almacén	X		Diaria
Gerente General	X		Ocasional
Proveedores		X	Diaria
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO			
			
2. OBJETIVO DEL CARGO			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Realizar las acciones y actividades de apoyo administrativo eficiente y eficaz, que coadyuve de manera comprometida y responsable hacia el mejoramiento continuo del servicio que presta la organización.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESOS		TIPO DE RELACIÓN	
Alistamiento y despacho de mercancía		Directa	
Devoluciones de mercancía		Directa	
Transporte y distribución de mercancías		Directa	
Pagos		Directa	

4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados.			
Retirar cobros en la locación del cliente.			
Atender cualquier solicitud del área administrativa o técnica			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Brindar apoyo a los auxiliares de bodega.			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Facturas, y recibos pagos			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
Las requeridas mensualmente			
5. ENTORNO			
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, tranquilo, amplio y en las calle de la ciudad.			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
BACHILLERATO		Bachiller comercial	
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si_X_ No ___			
Años de experiencia o nivel de desempeño: 5 años de experiencia en conducción.			
6.2 CONOCIMIENTOS NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
Se exige que tenga licencia de conducción al día.			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
Capacidad de síntesis			
Escuchar			
Toma de decisiones. Con carácter y capacidad para tomar decisiones en situaciones de presión			
Organización			
Tener iniciativa			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet		Intermedio	
Office		Intermedio	
SAP		Básico	
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES	
Sin experiencia	Inferior a un año.	Mensajero	
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Auxiliar de servicios generales

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	OPERATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE ALMACEN		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	NA		
1.2 CONDICIONES DEL CARGO			
EDAD	Entre 25 y 45 años	TIPO DE CONTRATO	Definido
JORNADA LABORAL	DIURNO	SALARIO	1 salarios mínimo
HORARIO DE TRABAJO	07:30 AM A 6:00 PM	TIPO DE CARGO	Apoyo operativo
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN		FRECUENCIA
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	
Todas las áreas de la organización	X		Diaria
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO			
			
2. OBJETIVO DEL CARGO			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Realizar las acciones y actividades de apoyo administrativo eficiente y eficaz, que coadyuve de manera comprometida y responsable hacia el mejoramiento continuo del servicio que presta la organización.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESOS		TIPO DE RELACIÓN	
Preparación de desinfectantes y rotación		Directa	

4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Proporcionar el servicio de cafetería a empleados y visitantes y mensajería local.			
Limpiar todos los espacios de la empresa y abrir las oficinas.			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Corte y bordeado de césped en las zonas verdes			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
NA			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
NA			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
BACHILLERATO		Bachiller comercial	
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si_X_ No __			
Años de experiencia o nivel de desempeño: 5 años de experiencia.			
6.2 CONOCIMIENTOS NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
Se requiere conocimientos en preparación de alimentos			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
Tener iniciativa.			
Organización			
Capacidad de síntesis.			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet		No aplica	
Office		No aplica	
SAP		No aplica	
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES	
Sin experiencia	Inferior a un año.		
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

6.3. PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN ANÁLISIS Y DISEÑO DE CARGOS

Para realizar un buen análisis y diseño de cargos se debe extraer información a partir de cuatro visiones para analizar un solo cargo, esto con el fin de que ningún detalle se quede por fuera. Estas visiones serán la visión jurídica, la visión normativa organizacional, la visión del ocupante, y la visión generada a través de la observación directa, que será denominada la visión del analizador o consultor; las cuales serán entendidas de la siguiente forma:

Visión Jurídica: es la que se genera después de consultar la norma que reglamente todo lo relacionado a la salud ocupacional de un cargo, donde se tendrá en cuenta la asesoría por parte de la ARL a la cual se encuentre afiliada la organización.

Visión Normativa Organizacional: es la que se genera después de entrevistar a cada uno de los jefes de cada cargo, partiendo de entrevistas diseñadas para obtener información sobre los cargos que se encuentran suscritos a cada jefe; sin dejar a un lado la postura del gerente de la organización.

Visión del Ocupante: es la que se obtiene después de entrevistar a cada uno de los ocupantes de cada cargo, con el fin de extraer toda la información en tiempo real sobre cada cargo.

Visión del Consultor: es obtenida a través del método de la observación directa, con el fin de tener otra postura, y de que la información sea más objetiva. Esta visión tiene como objetivo triangular toda la información recolectada por las demás visiones, teniendo en cuenta la información obtenida por la observación directa.

Partiendo de lo anterior y como se resume en la figura 9, el análisis y diseño de cargos es importante porque respalda casi todos los procesos de gestión humana, y le permite a la organización tener documentos escritos que le generan ventajas competitivas en cuanto a tiempo y costos al momento de realizar los procesos de gestión humana.

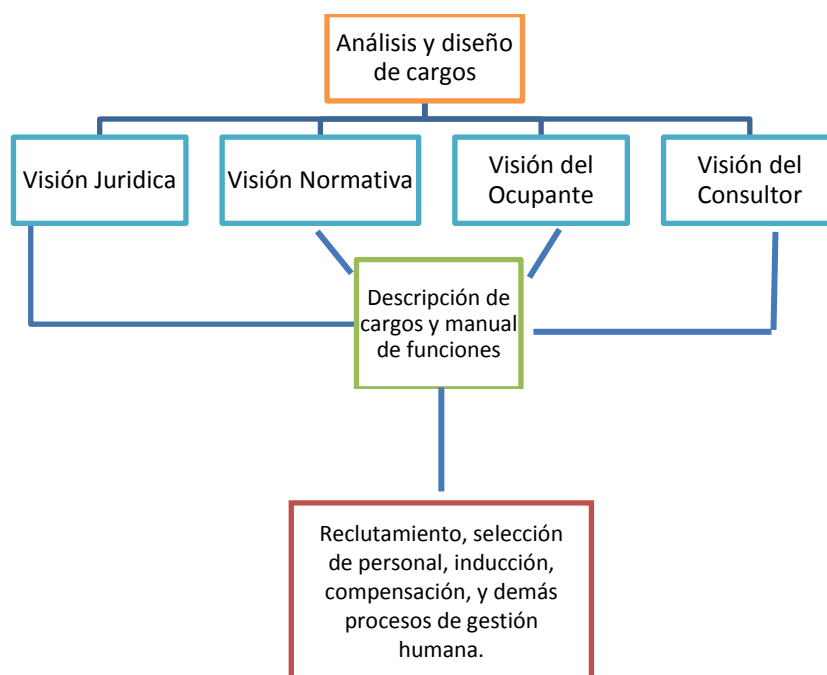


Figura 9. Importancia del análisis y diseño de cargos

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta lo anterior y los pasos requeridos para realizar un análisis y diseño de cargos mencionados en el marco conceptual, este trabajo se encargo de realizar una descripción de cargos a partir de la visión del ocupante, es por eso que, para completar el análisis y diseño de cargos en la empresa Intercomercial Médica Limitada, se propone realizar el siguiente plan de acción (figura 10).

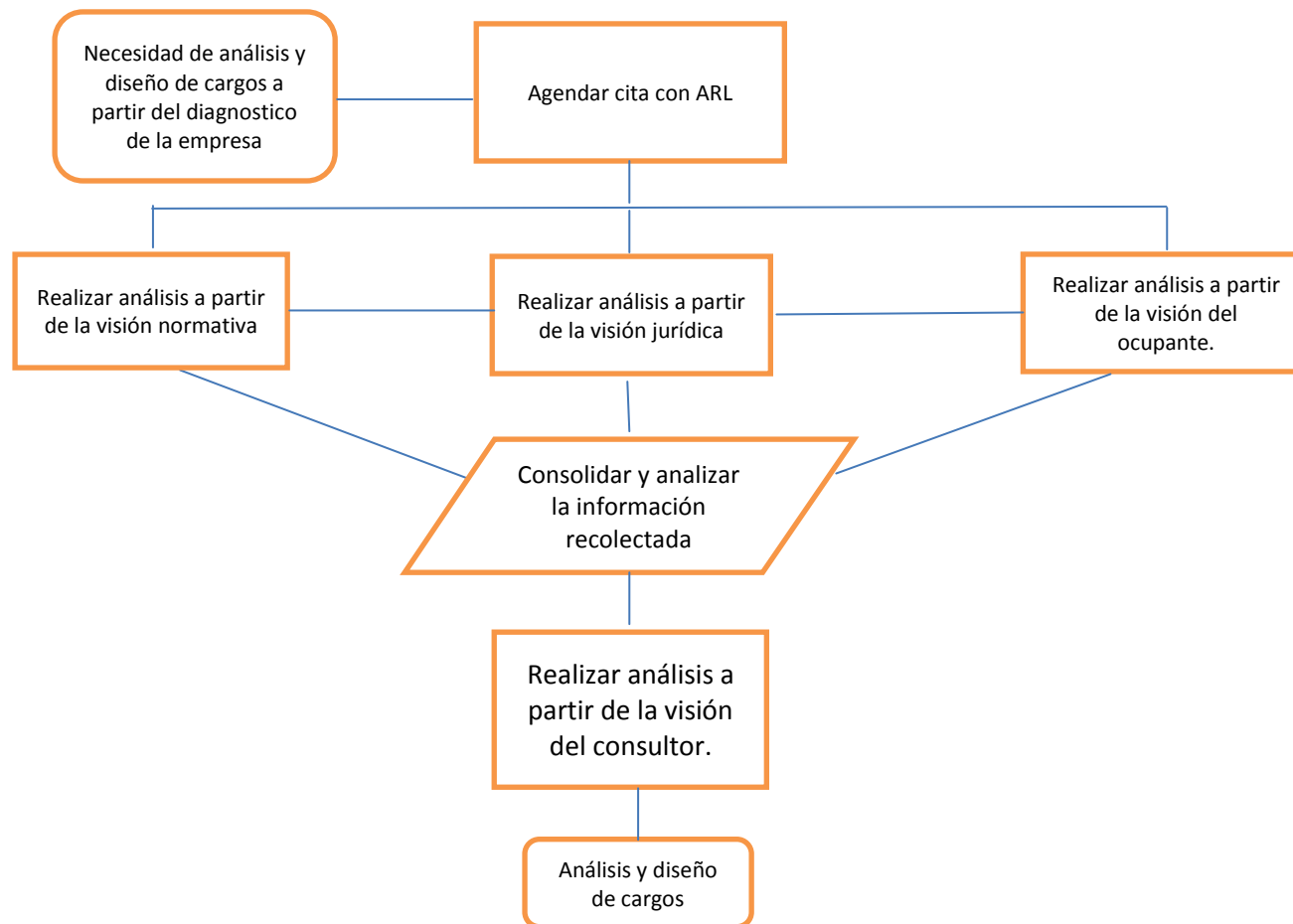


Figura 10. Plan de Acción para la implementación del análisis y diseño de cargos en Intercomercial Médica
Fuente: Elaboración propia

Nota: En el anterior diagrama no existe un orden cronológico para realizar los procesos, debido a que no son dependientes el uno del otro, y se pueden realizar simultáneamente si se realiza a través de varios asesores, o en un orden establecido por el asesor; teniendo en cuenta que, para hacer el análisis desde la visión jurídica, se requiere del tiempo estipulado para la visita por parte de la ARL. No obstante, para obtener el resultado final (el análisis y diseño de cargos), se requiere de la culminación de todos los procesos.

Partiendo del diagrama anterior, se definirá un objetivo para iniciar el plan de acción, y se detallaran tareas con el fin de mostrar el camino que se debe seguir para dar cumplimiento al plan, a través de una tabla donde se indicaran las tareas, el objetivo de la tarea (el por qué se realiza), el tiempo estimado de la realización, los recursos y los responsables.

Objetivo del plan de acción: realizar un análisis y diseño de cargos en la empresa Intercomercial Médica Limitada, en un tiempo estimado de un año, que le permita tener una descripción de cargos desde la visión del ocupante, jurídica, normativa, y del consultor.

Tabla 3.
Actividades para el desarrollo del plan de acción

TAREAS	OBJETIVO	TIEMPO	RECURSOS	RESPONSABLE
Agendar cita con la ARL de la empresa.	Definir el tiempo en que se tardará el asesor de la ARL, para realizar la inspección de los riesgos a los que se encuentra expuesto cada ocupante del cargo.	20 minutos	Contar con línea telefónica para realizar la llamada.	Secretaría
Realizar guía de entrevistas, y cuestionarios .	Precisar la información que se requiere para realizar un análisis y diseño de cargos desde las 4 posturas	3 horas	Equipo de cómputo y papelería.	Asesor o consultor encargado de realizar el análisis y diseño de cargo.
Realizar análisis a partir de la visión normativa	Obtener toda la información requerida, teniendo en cuenta la postura de los jefes, y los	2 meses	Equipo de cómputo, papelería y grabadora	Asesor o consultor encargado de realizar el análisis y diseño de cargo

	documentos de la empresa.			
Organizar la información obtenida de la descripción de cargos desde la visión del ocupante	Consolidar la información como recurso importante para el desarrollo del análisis y diseño de cargo.	1 mes	Equipo de cómputo y papelería.	Asesor o consultor encargado de realizar el análisis y diseño de cargo
Realizar análisis a partir de la visión jurídica.	Obtener la información relacionada a la salud ocupacional, los riesgos y puntos críticos de cada cargo.	4 meses	Equipo de cómputo, papelería, grabadora y lo requerido por la ARL.	Asesor o consultor encargado de realizar el análisis y diseño de cargo. Asesor de la ARL
Realizar análisis a partir de la visión del consultor	Tener otra perspectiva sobre los cargos de la empresa, con el fin de que el análisis y diseño de cargos sea objetivo, y poder triangular toda la información obtenida.	2 meses	Equipo de cómputo y papelería.	Asesor o consultor encargado de realizar el análisis y diseño de cargo
Realizar diseño y descripción de cargos	Obtener un insumo fundamental, para mejorar el logro de las metas propuestas para cada cargo, y realizar eficientemente los demás procesos de gestión humana.	1 mes	Equipo de cómputo y papelería.	Asesor o consultor encargado de realizar el análisis y diseño de cargo

Fuente: Elaboración propia.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Indudablemente el talento humano es la clave para el éxito organizacional, puesto que sin él no sería posible innovar, enfrentar las exigencias del mercado actual y problemas del entorno externo de cada organización. El talento humano también permite tener una fuerza laboral que cumpla con los requerimientos, competencias laborales y conocimiento técnicos necesarios para ejercer en cada cargo, y así proporcionando los ambientes requeridos para la motivación y los logros tanto personales de los colaboradores como los colectivos en pro de la organización.

De una manera general en el diagnóstico se refiere el estado actual del contenido de las descripciones de cargos, se observa que este es necesario estructurarlo, ya que así se puede mejorar la correspondencia a la gestión del personal en la organización objeto de estudio, lo que se lleva a cabo mediante un apoyo metodológico y las bases conceptuales administrativas para cumplir con los objetivos trazados.

2. La descripción de cargos abordado en el presente trabajo reconoce que la organización exista con una información más clara de los procedimientos y funciones a desarrollar en la labor que ejerce, adicional que los formatos diseñados en cada uno de los cargos puedan ayudar a fortalecer los procesos estratégicos de la organización, y permitan detallar e identificar sus objetivos correspondientes.

Se diseñó las descripciones de los cargos teniendo en cuenta el análisis de la información diagnosticada en los siguientes pasos: se inició con la verificación de los puestos de trabajo existentes en la empresa; posteriormente se seleccionó el método de recolección de la información de cada cargo para obtener información asertiva a través de la técnica de la entrevista; luego se consolidó toda la información en la estructura de cada formato constituido por 15 descripciones.

3. De igual manera se plantea un plan de acción para la empresa Intercomercial Médica LTDA, porque puede seguir siendo objeto de estudio, ya que se puede evidenciar, que la información de la descripción de cargos queda incompleta sino se tiene en cuenta la percepción desde las visiones jurídica, normativa y del consultor.
4. Por lo que se concluye que esta asesoría en la descripción de cargos no solo interviene como uno de los pasos requeridos en el plan de acción propuestos, sino que también contribuye a la organización, brindándole una estandarización en sus procesos, aprovechando con cada perfil del cargo los mejores atributos de cada colaborador, ayudando al logro de los

objetivos corporativos a través de varias herramientas como la capacitación al personal durante el desempeño de sus funciones, en donde se le informe al colaborador lo que se espera de él en cada cargo, sus competencias laborales y sus conocimientos técnicos requeridos, para ejecutar su labor plena dentro de la organización.

En este mismo orden de ideas, en los Macro-procesos García, M. (2008), los pasos a seguir son la Organización y Planificación del proceso de Gestión Humana, el objetivo principal es constituir las tareas necesarias para aplicar de forma óptima los otros procesos como la incorporación y adaptación, compensación, desarrollo del personal y relaciones con el empleado; ya con la descripción de cargos que forma la estructura de manera ideal para la organización, con el resultado de este proceso en la empresa Intercomercial Medica LTDA logrará perfeccionar aspectos como la rotación de personal, la baja productividad, y la selección de colaboradores. Este proceso genera y explica lo básico para el buen funcionamiento de las áreas de la empresa.

8. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

Como recomendación se propone una socialización de las nuevas descripciones de cargos, que sea dirigido a todos los colaboradores en donde se dé a conocer el estudio realizado y la descripción de cargos estandarizado de una manera formal. La divulgación se debe hacer a través de una comunicación directa con los empleados liderado por la gerencia y la subgerencia, dando a conocer de una forma escrita a todos los empleados con el fin de instaurar los requerimientos como las competencias laborales y conocimiento técnicos mínimos para cada cargo.

También se sugiere a la empresa Intercomercial Médica Limitada tercerizar el proceso de gestión humana, ya que no cuenta con los recursos financieros suficientes para implementar dicho proceso y de esta manera saldría más beneficioso económicamente, si bien el objeto social de dicha organización es la comercialización al por mayor a cambio de una retribución o por contrata, y no tendría por qué efectuar dicho proceso a sabiendas que se le puede pasar a un tercero que lo maneje.

Se indica que, para realizar el análisis y diseño desde la visión jurídica, la organización Intercomercial Médica Limitada puede solicitar una asesoría a la administradora de riesgos profesionales, ya que según el decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.9 están obligadas a capacitar, asesorar y prestar asistencia técnica a las empresas, y de esta manera se llevaría a cabo lo propuesto en el plan de acción.

Por último, para complementar el análisis y diseño de cargos, desde la visión jurídica, se describirá los riesgos de cada cargo a partir de las entrevistas realizadas a los ocupantes de los cargos.

Cargos Gerenciales: Gerente General

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
FECHA DE CREACIÓN		Noviembre 2018	
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE GENERAL		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NA		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	De todos los colaboradores de la organización.		
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONES (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONES (X)
Ruido		Gestión organizacional	X
Vibración		Organización del trabajo	
Disconfor térmico (calor o frío)		Grupo social del trabajo	
Radiaciones ionizantes		Condiciones de la tarea	
Radiaciones no ionizantes		Ambiente de trabajo	
Iluminación	X	Jornada de trabajo	X
CARGA FISICA	SELECCIONES (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONES (X)
Posturas prolongadas habituales	X	Microorganismos	
Movimientos repetitivos	X	Animales	
Levantamiento y manejo de cargas		Vegetales	
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONES (X)	QUIMICOS	SELECCIONES (X)
Herramientas manuales		Material particulado	
Maquinaria y equipos		Fibras	
Punto de operación		Gases y vapores	
Elementos cortopunzates		Líquidos	
Equipos y elementos a presión		Humos	
Transito	X		
Proyección de partículas			
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONES (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONES (X)
Superficies de trabajo		Contacto directo	
Almacenamiento		Contacto indirecto	X
Trabajo en alturas			
Instalaciones			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Sub gerente general

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
FECHA DE CREACIÓN		Noviembre 2018	
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	GERENCIAL		
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE GENERAL		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	De todos los colaboradores de la organización.		
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)
Ruido		Gestión organizacional	X
Vibración		Organización del trabajo	
Disconfor térmico (calor o frio)		Grupo social del trabajo	
Radiaciones ionizantes		Condiciones de la tarea	
Radiaciones no ionizantes		Ambiente de trabajo	X
Iluminación	X	Jornada de trabajo	X
CARGA FISICA	SELECCIONE (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)
Posturas prolongadas habituales	X	Microorganismos	
Movimientos repetitivos	X	Animales	
Levantamiento y manejo de cargas		Vegetales	
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
Herramientas manuales		Material particulado	
Maquinaria y equipos		Fibras	
Punto de operación		Gases y vapores	
Elementos cortopunzates		Líquidos	
Equipos y elementos a presión		Humos	
Transito	X		
Proyección de partículas			
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
Superficies de trabajo		Contacto directo	
Almacenamiento		Contacto indirecto	X
Trabajo en alturas			
Instalaciones			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Cargos Administrativos: Revisor Fiscal

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
FECHA DE CREACIÓN		Noviembre 2018	
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	REVISOR FISCAL		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NA		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	NA		
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)
Ruido		Gestión organizacional	
Vibración		Organización del trabajo	
Disconfor térmico (calor o frio)		Grupo social del trabajo	
Radiaciones ionizantes		Condiciones de la tarea	
Radiaciones no ionizantes		Ambiente de trabajo	
Iluminación	X	Jornada de trabajo	
CARGA FISICA	SELECCIONE (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)
Posturas prolongadas habituales	X	Microorganismos	
Movimientos repetitivos	X	Animales	
Levantamiento y manejo de cargas		Vegetales	
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
Herramientas manuales		Material particulado	
Maquinaria y equipos		Fibras	
Punto de operación		Gases y vapores	
Elementos cortopunzates		Líquidos	
Equipos y elementos a presión		Humos	
Transito			
Proyección de partículas			
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
Superficies de trabajo		Contacto directo	
Almacenamiento		Contacto indirecto	X
Trabajo en alturas			
Instalaciones			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Asesor Jurídico

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
FECHA DE CREACIÓN		Noviembre 2018	
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR JURIDICO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	NA		
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)
Ruido		Gestión organizacional	
Vibración		Organización del trabajo	
Disconfor térmico (calor o frio)		Grupo social del trabajo	
Radiaciones ionizantes		Condiciones de la tarea	
Radiaciones no ionizantes		Ambiente de trabajo	
Iluminación	X	Jornada de trabajo	
CARGA FISICA	SELECCIONE (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)
Posturas prolongadas habituales	X	Microorganismos	
Movimientos repetitivos	X	Animales	
Levantamiento y manejo de cargas		Vegetales	
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
Herramientas manuales		Material particulado	
Maquinaria y equipos		Fibras	
Punto de operación		Gases y vapores	
Elementos cortopunzates		Líquidos	
Equipos y elementos a presión		Humos	
Transito			
Proyección de partículas			
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
Superficies de trabajo		Contacto directo	
Almacenamiento		Contacto indirecto	X
Trabajo en alturas			
Instalaciones			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Contador

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	Auxiliar contable		
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)
Ruido		Gestión organizacional	
Vibración		Organización del trabajo	
Disconfor térmico (calor o frio)		Grupo social del trabajo	
Radiaciones ionizantes		Condiciones de la tarea	
Radiaciones no ionizantes		Ambiente de trabajo	
Iluminación		Jornada de trabajo	
	X		X
CARGA FISICA	SELECCIONE (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)
Posturas prolongadas habituales	X	Microorganismos	
Movimientos repetitivos	X	Animales	
Levantamiento y manejo de cargas		Vegetales	
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
Herramientas manuales		Material particulado	
Maquinaria y equipos		Fibras	
Punto de operación		Gases y vapores	
Elementos cortopunzates		Líquidos	
Equipos y elementos a presión		Humos	
Transito			
Proyección de partículas			
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
Superficies de trabajo		Contacto directo	X
Almacenamiento		Contacto indirecto	
Trabajo en alturas			
Instalaciones			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Ejecutivo Comercial

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
FECHA DE CREACIÓN		Noviembre 2018	
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	EJECUTIVO COMERCIAL		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	NA		
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)
Ruido		Gestión organizacional	
Vibración		Organización del trabajo	
Disconfor térmico (calor o frio)		Grupo social del trabajo	
Radiaciones ionizantes		Condiciones de la tarea	
Radiaciones no ionizantes		Ambiente de trabajo	
Iluminación	X	Jornada de trabajo	X
CARGA FISICA	SELECCIONE (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)
Posturas prolongadas habituales	X	Microorganismos	
Movimientos repetitivos	X	Animales	
Levantamiento y manejo de cargas		Vegetales	
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
Herramientas manuales		Material particulado	
Maquinaria y equipos		Fibras	
Punto de operación		Gases y vapores	
Elementos cortopunzates		Líquidos	
Equipos y elementos a presión		Humos	
Transito	X		
Proyección de partículas			
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
Superficies de trabajo		Contacto directo	
Almacenamiento		Contacto indirecto	X
Trabajo en alturas			
Instalaciones			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Director de Calidad

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CALIDAD		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	NA		
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)
Ruido		Gestión organizacional	
Vibración		Organización del trabajo	
Disconfor térmico (calor o frio)		Grupo social del trabajo	
Radiaciones ionizantes		Condiciones de la tarea	
Radiaciones no ionizantes		Ambiente de trabajo	
Iluminación	X	Jornada de trabajo	X
CARGA FISICA	SELECCIONE (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)
Posturas prolongadas habituales	X	Microorganismos	
Movimientos repetitivos	X	Animales	
Levantamiento y manejo de cargas		Vegetales	
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
Herramientas manuales		Material particulado	
Maquinaria y equipos		Fibras	
Punto de operación		Gases y vapores	
Elementos cortopunzates		Líquidos	
Equipos y elementos a presión		Humos	
Transito			
Proyección de partículas			
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
Superficies de trabajo		Contacto directo	
Almacenamiento		Contacto indirecto	X
Trabajo en alturas			
Instalaciones			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Secretaria

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
FECHA DE CREACIÓN		Noviembre 2018	
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	NA		
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)
Ruido		Gestión organizacional	
Vibración		Organización del trabajo	
Disconfor térmico (calor o frio)		Grupo social del trabajo	
Radiaciones ionizantes		Condiciones de la tarea	
Radiaciones no ionizantes		Ambiente de trabajo	
Iluminación		Jornada de trabajo	X
CARGA FISICA	SELECCIONE (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)
Posturas prolongadas habituales	X	Microorganismos	
Movimientos repetitivos	X	Animales	
Levantamiento y manejo de cargas		Vegetales	
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
Herramientas manuales		Material particulado	
Maquinaria y equipos		Fibras	
Punto de operación		Gases y vapores	
Elementos cortopunzates		Líquidos	
Equipos y elementos a presión		Humos	
Transito	X		
Proyección de partículas			
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
Superficies de trabajo		Contacto directo	
Almacenamiento		Contacto indirecto	X
Trabajo en alturas			
Instalaciones			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Auxiliar Contable

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
FECHA DE CREACIÓN		Noviembre 2018	
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONTADOR		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	2		
PERSONAS A CARGO	NA		
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)
Ruido		Gestión organizacional	
Vibración		Organización del trabajo	
Disconfor térmico (calor o frio)		Grupo social del trabajo	
Radiaciones ionizantes		Condiciones de la tarea	
Radiaciones no ionizantes		Ambiente de trabajo	
Iluminación	X	Jornada de trabajo	X
CARGA FISICA	SELECCIONE (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)
Posturas prolongadas habituales	X	Microorganismos	
Movimientos repetitivos	X	Animales	
Levantamiento y manejo de cargas		Vegetales	
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
Herramientas manuales		Material particulado	
Maquinaria y equipos		Fibras	
Punto de operación		Gases y vapores	
Elementos cortopunzates		Líquidos	
Equipos y elementos a presión		Humos	
Transito			
Proyección de partículas			
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
Superficies de trabajo		Contacto directo	
Almacenamiento		Contacto indirecto	X
Trabajo en alturas			
Instalaciones			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Auxiliar de logística

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
FECHA DE CREACIÓN		Noviembre 2018	
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE LOGÍSTICA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONTADOR		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	5		
PERSONAS A CARGO	NA		
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)
Ruido		Gestión organizacional	
Vibración		Organización del trabajo	
Disconfor térmico (calor o frio)		Grupo social del trabajo	
Radiaciones ionizantes		Condiciones de la tarea	
Radiaciones no ionizantes		Ambiente de trabajo	X
Iluminación	X	Jornada de trabajo	
CARGA FISICA	SELECCIONE (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)
Posturas prolongadas habituales	X	Microorganismos	
Movimientos repetitivos	X	Animales	
Levantamiento y manejo de cargas		Vegetales	
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
Herramientas manuales		Material particulado	
Maquinaria y equipos		Fibras	
Punto de operación		Gases y vapores	
Elementos cortopunzates		Líquidos	
Equipos y elementos a presión		Humos	
Transito			
Proyección de partículas			
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
Superficies de trabajo		Contacto directo	
Almacenamiento		Contacto indirecto	X
Trabajo en alturas			
Instalaciones			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Cargos Operativos: Jefe de Almacén

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
FECHA DE CREACIÓN		Noviembre 2018	
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	OPERATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ALMACEN		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUB GERENTE		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	4		
PERSONAS A CARGO	NA		
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)
Ruido		Gestión organizacional	
Vibración		Organización del trabajo	
Disconfor térmico (calor o frio)		Grupo social del trabajo	
Radiaciones ionizantes		Condiciones de la tarea	
Radiaciones no ionizantes		Ambiente de trabajo	X
Iluminación	X	Jornada de trabajo	
CARGA FISICA	SELECCIONE (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)
Posturas prolongadas habituales	X	Microorganismos	
Movimientos repetitivos	X	Animales	
Levantamiento y manejo de cargas	X	Vegetales	
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
Herramientas manuales		Material particulado	
Maquinaria y equipos		Fibras	
Punto de operación		Gases y vapores	
Elementos cortopunzates		Líquidos	
Equipos y elementos a presión		Humos	
Transito			
Proyección de partículas			
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
Superficies de trabajo		Contacto directo	
Almacenamiento	X	Contacto indirecto	X
Trabajo en alturas	X		
Instalaciones			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Auxiliar de bodega

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	OPERATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE BODEGA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE ALMACÉN		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	3		
PERSONAS A CARGO	NA		
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)
Ruido		Gestión organizacional	
Vibración		Organización del trabajo	
Disconfor térmico (calor o frio)	X	Grupo social del trabajo	
Radiaciones ionizantes		Condiciones de la tarea	
Radiaciones no ionizantes		Ambiente de trabajo	X
Iluminación	X	Jornada de trabajo	
CARGA FISICA	SELECCIONE (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)
Posturas prolongadas habituales	X	Microorganismos	
Movimientos repetitivos	X	Animales	
Levantamiento y manejo de cargas	X	Vegetales	
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
Herramientas manuales		Material particulado	
Maquinaria y equipos		Fibras	
Punto de operación		Gases y vapores	
Elementos cortopunzates		Líquidos	
Equipos y elementos a presión		Humos	
Transito			
Proyección de partículas			
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
Superficies de trabajo		Contacto directo	
Almacenamiento		Contacto indirecto	X
Trabajo en alturas	X		
Instalaciones			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Conductor

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
FECHA DE CREACIÓN		Noviembre 2018	
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	OPERATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DEL ALMACEN		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	2		
PERSONAS A CARGO	NA		
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)
Ruido		Gestión organizacional	
Vibración		Organización del trabajo	
Disconfor térmico (calor o frio)		Grupo social del trabajo	
Radiaciones ionizantes		Condiciones de la tarea	X
Radiaciones no ionizantes		Ambiente de trabajo	
Iluminación	X	Jornada de trabajo	X
CARGA FISICA	SELECCIONE (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)
Posturas prolongadas habituales	X	Microorganismos	
Movimientos repetitivos	X	Animales	
Levantamiento y manejo de cargas	X	Vegetales	
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
Herramientas manuales		Material particulado	
Maquinaria y equipos		Fibras	
Punto de operación		Gases y vapores	
Elementos cortopunzates		Líquidos	
Equipos y elementos a presión		Humos	X
Transito	X		
Proyección de partículas			
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
Superficies de trabajo		Contacto directo	
Almacenamiento	X	Contacto indirecto	X
Trabajo en alturas			
Instalaciones			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Mensajero

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA IMITADA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	OPERATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	MENSAJERO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE ALMACEN		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	NA		
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)
Ruido	X	Gestión organizacional	
Vibración		Organización del trabajo	
Disconfor térmico (calor o frio)		Grupo social del trabajo	
Radiaciones ionizantes		Condiciones de la tarea	
Radiaciones no ionizantes		Ambiente de trabajo	
Iluminación	X	Jornada de trabajo	
CARGA FISICA	SELECCIONE (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)
Posturas prolongadas habituales	X	Microorganismos	
Movimientos repetitivos	X	Animales	
Levantamiento y manejo de cargas		Vegetales	
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
Herramientas manuales		Material particulado	
Maquinaria y equipos		Fibras	
Punto de operación		Gases y vapores	
Elementos cortopunzates		Líquidos	
Equipos y elementos a presión		Humos	
Transito	X		
Proyección de partículas			
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
Superficies de trabajo		Contacto directo	
Almacenamiento		Contacto indirecto	X
Trabajo en alturas			
Instalaciones			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

Auxiliar de servicios generales

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA IMITADA		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
		FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 2018
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS	OPERATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE ALMACEN		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1		
PERSONAS A CARGO	NA		
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)
Ruido		Gestión organizacional	
Vibración		Organización del trabajo	
Disconfor térmico (calor o frio)		Grupo social del trabajo	
Radiaciones ionizantes		Condiciones de la tarea	
Radiaciones no ionizantes		Ambiente de trabajo	
Iluminación	X	Jornada de trabajo	
CARGA FISICA	SELECCIONE (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)
Posturas prolongadas habituales		Microorganismos	
Movimientos repetitivos	X	Animales	
Levantamiento y manejo de cargas	X	Vegetales	X
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
Herramientas manuales	X	Material particulado	
Maquinaria y equipos	X	Fibras	
Punto de operación		Gases y vapores	
Elementos cortopunzates	X	Líquidos	X
Equipos y elementos a presión		Humos	
Transito			
Proyección de partículas			
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
Superficies de trabajo		Contacto directo	
Almacenamiento		Contacto indirecto	X
Trabajo en alturas	X		
Instalaciones	X		
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Karen Franco y Sebastián Olarte.	Estudiantes		

REFERENCIAS

- Alles, M. (2008). Dirección estratégica de Recursos Humanos. Ediciones Granica.
- Aduana, A., García E., & Chaves E. (2017). Modelos de Gestión de Recursos Humanos. Boletín No. 8 de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Recuperado de: <https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/tepeji/n8/a13.html>
- Chiavenato, I. (2009) Gestión del talento humano. (10ma ed.). México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. De C.V.
- Chiavenato, I. (2007). Gestión de Talento Humano. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. De C.V.
- Cuesta, A. (2010). Gestión del talento humano y del conocimiento. Colombia: Ecoe ediciones.
- Dessler, G. Varela, R. (2011). Administración de recursos humanos, Quinta edición. México:
- Dessler, G. (2015). Administración de recursos humanos. (14a ed.) México: Pearson educación.
- Díaz L., Torruco U., Martínez M., y Varela M. (2013). La entrevista, recurso flexible y dinámico. *Investigación en educación médica, vol.2 no.7 México*. Recuperado de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S2007-50572013000300009&script=sci_arttext
- Dolan, S. L., Jackson, S. E., Schuler, R. S., & Valle Cabrera, R. (2007). La gestión de los recursos humanos: cómo atraer, retener y desarrollar con éxito el capital humano en tiempos de transformación.
- Gallastegi, E. A. (2001). La dirección estratégica de los Recursos Humanos. Ediciones Pirámide.
- García, M. (2008). La Gestión Humana en las organizaciones: Una perspectiva teórica. Cali. Editorial Universidad del Valle.
- García, M., González, C H., y Murillo, G. (2011). Los Macroprocesos un nuevo enfoque al estudio de la Gestión Humana. Cali. Editorial Universidad del Valle.
- García, J., y Sabater R. (2004). Fundamentos de dirección y gestión de recursos humanos. España: Thomson Editores.

Gómez, L., Balkin, D., y Cardy, R. (2008). *Gestión de Recursos Humanos*. (5ta ed.) Madrid: Prentice Hall.

Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, P. (2006). *Metodología de la investigación*, cuarta edición. McGraw-Hill interamericana.

Hernández, y Rodríguez, S. (2008). *Administración: teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. México: McGraw-Hill interamericana.

Méndez, C. (1995). *Metodología: Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas*. McGraw-Hill interamericana.

Méndez, C. (2006). *Metodología cuarta edición: Diseño y desarrollo del proceso de investigación*. México: Limusa S.A.

Mondy, W. (2010). *Administración de recursos humanos*. Prentice Hall.

Quintero L. y Vargas A. (2011). *Modelos de gestión humana y psicología organizacional, un acercamiento a partir de la praxis (tesis de pregrado)*. Universidad del Valle; Cali, Colombia.

Ministerio De Trabajo Y Seguridad Social (1979). *Resolución 2400 de 1979*. Recuperado de https://arlsura.com/files/resolucion_2400_1979.pdf

Ministerio De Trabajo Y Seguridad Social (2012). *Ley No.1562 de 2012*. Recuperado de https://www.arlsura.com/files/ley1562_2012.pdf

Sistema General de Riesgos Profesionales (1994). *Decreto 1295 del 22 de Junio de 1994*. Recuperado de <https://www.arlsura.com/index.php/decretos-leyes-resoluciones-circulares-y-jurisprudencia/51-decretos/60-decreto-1295-de-1994>

Werther, W. B., Davis, K., Gómez, J. M., & Mendoza, A. N. (2000). *Administración de personal y recursos humanos*.

Werther, W. Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las empresas*, sexta edición. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. De C.V.

Werther, W. B., Davis, K., Guzmán, B. (2014). *Administración de Recursos Humanos: Gestión del Capital Humano* (7ma ed.). México: McGraw – Hill Interamericana Editores.

ANEXOS

Anexo 1. Guía de entrevista y entrevista realizada a la gerente general de la empresa Intercomercial Médica Limitada, para conocer la situación de la empresa.

La guía de entrevista se encuentra compuesta por tres apartados o temas que se abordan para un total de 17 preguntas, se estima que tiene un tiempo de aplicación de 30 minutos aproximadamente. A continuación, se describen cada uno de los apartados de la guía de entrevista.

Introducción: Tiene por objetivo presentar al entrevistador, entregar información acerca de la investigación que se realizara a la empresa y la pertinencia del mismo. Además de obtener información necesaria para el diseño de procesos de Gestión Humana.

Área 1. Identificación del entrevistado y caracterización del cargo que desempeña: tiene por objetivo caracterizar a la persona que va a ser entrevistada, su cargo, principales funciones e importancia dentro del área. Consta de 7 preguntas

Área 2. Caracterización de la empresa y de los procesos de gestión humana: Tiene por objetivo identificar las principales características de la empresa, del área encargada de los procesos de gestión humana. Consta de 10 preguntas

Guía Entrevista – Gerente General

Introducción

Nombre del Entrevistador:	Karen Franco y Sebastián Olarte.		
Fecha de Realización:	03	03	18
Hora de Inicio:	10:03 am.		
Hora de Finalización:	10:29 am.		

Área 1. IDENTIFICACIÓN DEL ENTREVISTADO

1.1.Nombre de la Organización:	Intercomercial Medica Limitada.									
1.2.Nombre del Entrevistado	Lesly Mireya Morales.									
1.3.Rango de Edad:	18-30		30-40		40-50	x	50-60			
1.4.Formación Profesional:	Bachiller		Técnico.		Tecno.		Profes.	x	Posg.	
	Titulo:		Administradora de empresas.							
1.5.Antigüedad en	Desde Septiembre 2004.									

el Cargo:	
1.6. Antigüedad en la Empresa	14 años.
1.7. Principales Funciones: Gerente de Calidad (Procesos- certificaciones de bodegas), Encargada del departamento de compras, gestión legal de contratos.	

Área 2. CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA Y DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA.

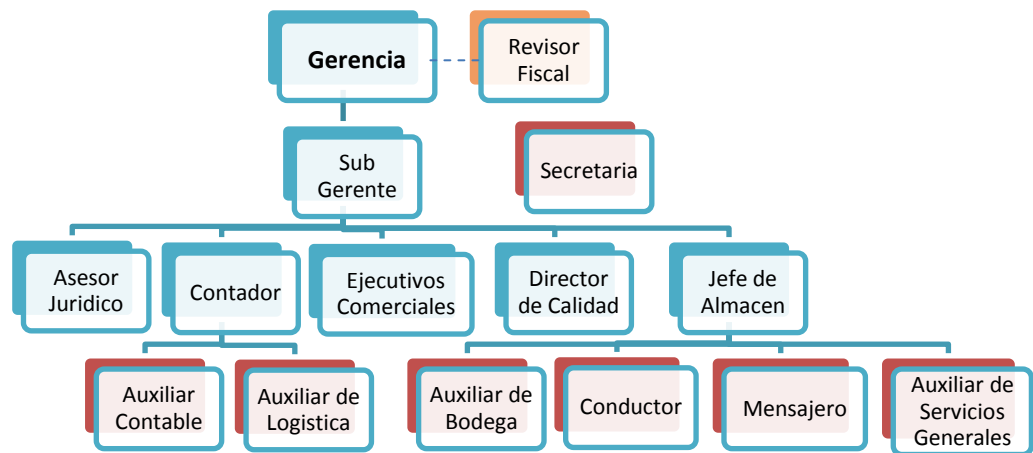
2.1. Historia de la empresa (año de su fundación, avances y cambios representativos, número de empleados).

Fecha de Fundación de la Empresa:	21	09	2004
Número de Empleados:	23		
Avances y Cambios Representativos: Creación del flujo de procesos.			

2.2. Planeación estratégica de la organización (Misión, Visión, Objetivos y Políticas)

Objetivos:	“Incrementar el nivel de satisfacción de los clientes a través del portafolio de dispositivos, equipos y servicios que supere sus necesidades y expectativas en confiabilidad y responsabilidad.”
Misión:	“Somos una empresa que desarrolla eficiente y efectivamente soluciones integrales de abastecimiento para el sector de la salud, comprometida con el servicio oportuno a sus clientes, para mejorar la calidad de vida de las personas.”
Visión:	“Ser reconocida en el año 2021 como la primera opción en productos para el servicio de la salud, con la mayor participación en el mercado y el incremento en la satisfacción de sus clientes en el sector de la Salud en Colombia.”
Políticas de calidad:	“Es contribuir a nuestros clientes en la prestación de un servicio de alta calidad; a través del suministro oportuno de productos y servicios con excelente estándares. Nos apoyamos en un recurso humano competente y en el mejoramiento continuo de los procesos. Estamos consolidando nuestra organización para mantener un alto nivel competitivo en el mercado nacional. “

2.3.Cuál es la distribución jerárquica de la empresa (para este caso de ser posible solicitar el organigrama o división funcional de la empresa)



2.4. ¿Cómo son diseñadas las estrategias y actividades de gestión humana?

Identificar las necesidades de la organización, análisis de las posibles soluciones, dependiendo del impacto y se socializan, o se toman a través de la gerencia.

2.5. ¿Quiénes participan en el proceso de diseño de las estrategias de gestión humana?

Los colaboradores área administrativa y operativa, gerencia y el fundador.

2.6. ¿Existe un área de la empresa encargada de los procesos de gestión humana?

No existe un área para los procesos de gestión humana, los encargados de algunos de los procesos son el director de calidad, la gerencia general y subgerencia. (el director de calidad se encarga de las capacitaciones).

2.7. ¿Cuál es la importancia que percibe con respecto a las actividades de gestión humana y su influencia en la toma de decisiones de la empresa?

Colaboradores satisfechos, entorno sano, invertir en recursos humanos, inversiones en equipos, se está pendiente del personal, se tiene en cuenta la opinión de ellos, se les da el almuerzo y se trabaja derecho con el fin de que se trate bien a los clientes.

2.8. ¿Cuál es la participación de la gestión humana en los procesos gerenciales de la empresa? (toma de decisiones, definición e implementación de estrategias empresariales)

Al no existir un área encargada de los procesos de gestión humana, se presenta la participación de la gerencia en todos los procesos, tratando de establecer políticas que sean positivas para todos.

2.9. ¿Considera que la gestión humana es estratégica en el funcionamiento general de la empresa y de cada una de sus áreas?

SI (x) **NO** () ¿Por qué?

Al tener empleados contentos, se tiene clientes contentos y se pueden cumplir con los objetivos de la empresa.
--

2.10. ¿Cómo es el entorno de trabajo?

Se presenta mucha colaboración, compromiso, honestidad en el tiempo de trabajo. Es ameno, se realizan reuniones bimensuales, para tratar inconformidades, aspectos a mejorar y concientizar a los trabajadores.

Anexo 2. Guía de entrevista y entrevista realizada al subgerente de la empresa Intercomercial Médica Limitada, para conocer la situación de la empresa.

La guía de entrevista se encuentra compuesta por tres apartados o temas que se abordan para un total de 44 preguntas, se estima que tiene un tiempo de aplicación de 60 minutos aproximadamente. A continuación, se describen cada uno de los apartados de la guía de entrevista.

Introducción: Tiene por objetivo presentar al entrevistador, entregar información acerca de la investigación que se realizara a la empresa y la pertinencia del mismo. Además de obtener información necesaria para el diseño de procesos de Gestión Humana.

Área 1. Identificación del entrevistado y caracterización del cargo que desempeña: tiene por objetivo caracterizar a la persona que va a ser entrevistada, su cargo, principales funciones e importancia dentro del área. Consta de 8 preguntas.

Área 2. Caracterización de los procesos de gestión humana: tiene por objetivo identificar y caracterizar los procesos de gestión humana que son de apoyo a la alta dirección y a la organización en general. Consta de 36 preguntas

Área 3. Caracterización de las diferencias y aportes de la gestión humana en la empresa. Consta de 7 Preguntas

Guía Entrevista – Directora Administrativa

Introducción

Nombre del Entrevistador:	Karen Franco y Sebastián Olarte.		
Fecha de Realización:	03	03	18
Hora de Inicio:	10:30 am.		
Hora de Finalización:	11:21 am.		

Área 1. IDENTIFICACIÓN DEL ENTREVISTADO

1.1.Nombre de la Organización:	Intercomercial Medica Limitada.
--------------------------------	---------------------------------

1.2.Nombre del Entrevistado	Lina Raquel Vargas.								
1.3.Rango de Edad:	18-30	x	30-40		40-50		50-60		
1.4.Formación Profesional:	Bachiller		Técnico.		Tecno.		Profes.	x	Posg.
	Titulo:		Administradora de empresas y abogada en proceso.						
1.5.Denominación del Cargo:	Subgerente.								
1.6.Antigüedad en el Cargo:	Desde Enero 2013.								
1.7.Antigüedad en la Empresa	5 años.								
1.8. Principales Funciones: Procesos- certificaciones de bodegas, encargada del departamento de compras, gestión legal de contratos.									

Área 2. CARACTERIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN HUMANA

2.1. ¿Existe un área de la empresa encargada de los procesos de gestión humana?

No.

2.2. ¿Cuáles son los objetivos del área a la que usted pertenece?

No existen objetivos para cada área, se maneja los objetivos generales de la organización.

2.3. ¿Cuáles son los planes de acción para alcanzar dichos objetivos?

No aplica.

2.4. ¿Se lleva a cabo proceso de requisición?

No, se trabaja con personas referidas, se tiene en cuenta la actitud.

2.5. ¿Cuáles son los objetivos del proceso de requisición?

No aplica.

2.6. ¿Cuáles son los pasos o actividades del proceso de requisición?

No aplica.

2.7. ¿Llevan a cabo proceso de reclutamiento? ¿De qué tipo?

SI (x) **NO** ()

Interno :	x
Externo:	x

2.8. ¿Cuáles son los objetivos del proceso de reclutamiento?

Seleccionar al personal que comparte la filosofía de la empresa.

2.9. ¿Cuáles son las ventajas del tipo de reclutamiento que implementa la organización?

Que genera confianza.

2.10. ¿Cuáles son las principales herramientas de reclutamiento que se utilizan?

Confianza.

2.11. ¿Cuánto tiempo tarda el proceso de reclutamiento?

De 8 a 15 días en el proceso de recibir hojas de vida, de 2 a 3 días en entrevistas.

2.12. ¿Quién es la persona encargada del proceso de reclutamiento?

Lina Raquel Vargas (Subgerente).

2.13. ¿Tienen conocimiento acerca de la oferta y demanda de fuerza laboral que tiene actualmente el mercado?

Se conoce los índices de desempleo, pero la fuerza laboral no.

2.14. ¿Cuáles son los pasos o actividades que se llevan a cabo en el proceso de selección? (herramientas, técnicas etc.)

Se abre la convocatoria, recepción de hojas de vida, se seleccionan, se entrevistan, la gerente general toma la última decisión.

2.15. ¿Cuáles son los objetivos del proceso de selección?

Encontrar personas que tengan vocación y que compartan la filosofía de la empresa.

2.16. ¿Quién es la persona encargada del proceso de selección?

Gerente general y subgerente.

2.17. ¿Cuál es el tiempo requerido para llevar a cabo el proceso de selección?

Dos y tres semanas en promedio, no se tiene establecido un documento escrito ni un protocolo para llevar a cabo ese proceso.

2.18. ¿Cuáles son las características, competencias y consideraciones que tienen en cuenta al momento de seleccionar al candidato más apto para ocupar un cargo? (Perfil por cargos).

Responsabilidad, confianza, vocación, capacidad para aprender, que tenga disposición. No se tiene un documento escrito para eso.

2.19. ¿Cuál es el nivel de experiencia que se tiene en cuenta al momento de seleccionar de un candidato?

no se exige mucha experiencia, se tiene en cuenta la disposición.

2.20. ¿Cuál es el nivel de educación que se tiene en cuenta al momento de selección de un candidato?

Cargos operativos: bachilleres.

Secretaria y administrativos: técnicos o profesionales.

Cargo directivos: profesional y/o con posgrado (maestría o especialización para la gerencia).

2.21. ¿Cuáles son los tipos de contratación de la organización?

- Contrato laboral: indefinido para algunos cargos.
- Dirección técnica: contrato de prestación de servicios a dos años.

2.22. ¿De qué forma se lleva a cabo el proceso de contratación?

- Consta de un mes de prueba.
- De tres a seis meses dependiendo del rendimiento y la confianza se renueva con contrato a término indefinido.

2.23. ¿Quién es la persona encargada del proceso de contratación?

La subgerente

2.24. ¿Cuál es el tiempo en el cual se lleva a cabo dicho proceso?

Un día.

2.25. ¿Se lleva a cabo proceso de inducción?

Si, se les explica a los trabajadores lo que se considera importante al momento de ingresar a la empresa.

2.26. ¿Cuáles son los pasos o actividades de dicho proceso?

Consta de tres puntos, el primero se la da a conocer sobre la organización, segundo sobre las funciones y responsabilidad y tercero constancia que se realizó inducción.

2.27. ¿Cuáles son los objetivos que se persiguen con el proceso de inducción?

- Establecer reglas, explicar el manejo y desarrollo de la empresa.

2.28. ¿Quién es la persona encargada de dicho proceso?

Subgerente.

2.29. ¿Cuál es el tiempo en el cual se lleva a cabo el proceso de inducción?

Un mes.

2.30. ¿Existe una definición clara de perfiles y manuales de funciones? (Solicitar)

No.

2.31. ¿Cuáles son las técnicas, herramientas y/o actividades utilizadas para recolectar información requerida en la construcción de perfiles y manuales de funciones?

No aplica.

2.32. ¿Cuál es la persona encargada del levantamiento de perfiles y manuales de funciones?

No aplica.

2.33. ¿Cuáles son los principales beneficios e incentivos que se implementan en la organización?

Almuerzo, bonificaciones a través de autoevaluación, se realiza de dos a tres meses, con planes de mejora.

2.34. ¿Quién determina los elementos concernientes a los procesos de compensación en la organización?

La subgerente.

2.35. ¿Cuáles son los objetivos que se persiguen con el proceso de compensación?

Tener a los colaboradores (empleados) satisfechos para que se vea reflejado en el desempeño de la empresa y en la satisfacción de los clientes.

2.36. ¿Cuáles son los riesgos a los que se podrían ver expuestos los empleados de cada cargo?

Se encuentra en creación un manual de riesgos, a través de una persona encargada en salud del trabajo.

Área 3. CARACTERIZACIÓN DE LAS DIFERENCIAS Y APORTES DE LA GESTIÓN HUMANA EN LA EMPRESA.

3.1. ¿De qué forma los procesos de gestión humana aportan estratégicamente a la organización y al cumplimiento de los objetivos de la misma?

Los procesos de gestión humana aportan a tener un entorno interno sano, y hace que el externo también lo sea.

3.2. ¿Cuáles considera son los procesos de gestión humana más importantes o estratégicos en su organización, teniendo en cuenta la actividad que desarrollan?

- Reclutamiento y contratación.

3.3. ¿Cuáles son las necesidades a nivel de gestión humana que han identificado para garantizar un acople adecuado de los trabajadores en la organización?

Se identifica a través de los incentivos económicos, teniendo en cuenta las necesidades y que pueden presentar en el ámbito económico.

3.4. ¿El tipo de actividad de la organización representa cambios importantes a nivel de gestión humana, en comparación con empresas tradicionales? ¿De qué forma?

Sí, porque se realizan actividades en donde se tiene en cuenta el bienestar de

los clientes finales “salvar vidas”, ocasionando que las actitudes de los colaboradores cambien.

3.5. ¿Cuál es la tasa de rotación y de ausentismo laboral en la organización?

-No se presentan muchas vacantes.

-Ausentismo: baja en el momento no se han incapacitado por más de 2 días.

-Tasa de rotación: solo 2 veces ha estado vacante el puesto de la recepción.

3.6. ¿La considera alta o baja en comparación con otros sectores?

Se consideran baja, porque el ausentismo es muy esporádico.

3.7. Considera que las estrategias de retención de personal deben ser iguales o más fuertes en este sector.

Las estrategias deben ser más fuertes, porque se está trabajando en un sector como lo es la salud.

Anexo 3. Guía de entrevista para la pyme Intercomercial Medica Ltda. para su Análisis y diseño de cargos:

1. Introducción:

- a. Saludar a él o la entrevistada
- b. Crear un breve acercamiento con el entrevistador, teniendo en cuenta aspectos como: Nombre, ¿Quién es?, ¿a qué entidad se pertenece?, ¿Qué labor desempeña? y ¿cuál es la finalidad de la entrevista?
- c. Romper el hielo a través de una conversación fluida y amena.

2. OBJETIVOS:

a. Objetivo general:

Recolectar toda la información relacionada con los puestos de trabajo que se pretenden analizar en la empresa Intercomercial Medica Ltda., a través de un acercamiento directo y verbal con el ocupante y/o con su jefe directo.

b. Objetivos Específicos:

- Determinar los requisitos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Identificar todas las actividades desempeñadas en cada cargo y determinar si son o no apropiadas en dichos cargos.
- Conocer las habilidades técnicas y organizacionales que el colaborador debe tener para ocupar de manera adecuada su puesto de trabajo.
- Estimar la experiencia y experticia a nivel académica necesaria para ocupar cada uno de los cargos.

3. PREGUNTAS:

a. Generales:

Nombre del colaborador

Edad

Profesión

Tiempo dentro de la organización

Experiencia en el cargo desempeñado

b. Específicas del cargo:

1. ¿Cuál es el puesto que ocupa?
2. ¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto?
3. ¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas?
4. ¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas?
5. ¿Cuál es la jornada laboral?
6. ¿Quién es el jefe inmediato?
7. ¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo?
8. ¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos?
9. ¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño?
10. ¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál?
11. ¿Se requiere conocimientos en internet y office?
12. ¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles?
13. ¿En qué actividades participa el empleado?
14. ¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo?

15. ¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización?
16. ¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización?
17. ¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál?
18. ¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)?
19. ¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia?
20. ¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla?
21. ¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo?
22. ¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador?
23. ¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad?

4. CIERRE:

- a. Corroborar si la información está completa.
- b. Agradecer por la participación.
- c. Recordar al entrevistado el objeto de la entrevista.
- d. Preguntarle al entrevistado si tiene alguna duda, si la tiene responderla.
- e. Despedirse.

Anexo 4. Consentimiento de información de la entrevista

Se realiza esta ficha de consentimiento con el fin de proveer a los participantes en esta investigación una clara explicación de la entrevista realizada, así como de su papel en ella como participantes.

La presente entrevista para la investigación es conducida por Karen Franco y Sebastián Olarte estudiantes de Administración de Empresas de la Universidad del Valle, la cual hace parte de un ejercicio académico de análisis en el desarrollo del trabajo de grado. El objetivo de este estudio es conocer los aspectos relacionados con el área de gestión humana en la pyme Intercomercial Medica Ltda. a nivel del diseño de cargos, lo cual se llevará a cabo a través de la descripción e identificación de funciones, componentes y características que deben tener cada uno de los puestos dentro de las diferentes áreas de la organización.

Esta investigación permitirá apoyar iniciativas administrativas en el desarrollo del proceso de análisis y diseño de cargos, con un alto grado de claridad sobre las funciones, deberes, responsabilidades dentro de la organización para cada uno de los puestos que en ella existen o se puedan generar a futuro, con el fin de plasmarlos y poder obtener un manual de funciones, que a su vez permita en el futuro (no muy lejano) el desarrollo de los demás procesos de gestión humana.

Si usted accede a participar en este estudio, se le pedirá responder preguntas en una entrevista. Esto tomará aproximadamente 15 minutos de su tiempo. Lo que converse durante esta sesión se grabará, de modo que el investigador pueda transcribir después, las ideas que usted haya expresado. La participación de este estudio es estrictamente voluntaria. La información que se recoja será confidencial y no se usará para ningún otro propósito fuera de los de esta investigación. Si tiene alguna duda sobre esta investigación, puede hacer preguntas en cualquier momento durante su participación en ella. Igualmente, puede retirarse de la investigación en cualquier momento sin que eso lo perjudique en ninguna forma. Si alguna de las preguntas durante la entrevista le parece incómoda, tiene usted el derecho de hacérselo saber al investigador o de no responderlas.

¡Gracias por su tiempo y participación en esta investigación!

Teniendo en cuenta lo anteriormente informado acepto participar voluntariamente en esta investigación, conducida por Karen Franco y/o Sebastián Olarte. He sido informado que la meta de este estudio es conocer aspectos relacionados con el área de gestión humana y el diseño de cargos de Intercomercial Medica Ltda. a través de la descripción e identificación de funciones, componentes y

características que deben tener cada uno de los puestos dentro de las diferentes áreas de la organización.

Entiendo que una copia de esta ficha de consentimiento me será entregada, y que puedo pedir información sobre los resultados de este estudio cuando éste haya concluido. Para esto, puedo contactar a Sebastián Olarte al correo sebastian.olarte@correounivalle.edu.co.

Firma del Colaborador

Fecha

Anexo 5. Entrevistas realizadas a los integrantes de los cargos de la empresa Intercomercial Limitada.

Entrevista: 1

Nombre del colaborador: Lina Raquel Vargas

Edad: 25

Profesión: Administradora de empresas

Tiempo dentro de la organización: 2 años

Experiencia en el cargo desempeñado: no tenía experiencia en el cargo, ingreso a la empresa por el vínculo consanguíneo.

¿Cuál es el puesto que ocupa? Subgerente

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Ser la encargada de asistir cada una de las áreas cuando de pronto se presente algún inconveniente, ser la encargada de controlar, vigilar, supervisar el tema de salud y seguridad en el trabajo, en el tema de la calidad de los dispositivos médicos, ser la encargada de la atención a proveedores, atender algunos asuntos de los clientes más importantes, y también debe de estar presente de asuntos jurídicos, en cuanto a la parte de contratación.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? Trabaja desde la oficina o desde la casa si así se requiere. Cuando se va a visitar algún cliente o proveedor si requiere de desplazamientos por fuera del lugar de trabajo.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? Si. 10 personas

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 6:00 pm

¿Quién es el jefe inmediato? Gerente General Lesly Mireya Morales.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Relaciones internas y externas, con clientes, proveedores, fabricantes, y con la mayoría de los empleados.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Se puede acceder al cargo, siempre y cuando la persona que lo ocupe sea profesional de administración de empresas, o alguna carrera afín.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Para este cargo si se puede homologar por experiencia, siempre y cuando la persona que lo vaya a desempeñar se encuentre cursando una carrera profesional.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? Sí. Inglés.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? Sí.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Es responsable de los equipos de oficina suministrados.

¿En qué actividades participa el empleado? Estar pendiente desde que el producto llega, hasta el despacho, y en atención de quejas y reclamos.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del puesto? Para eso se requiere leer la lista de los procedimientos

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Si, implica tomar decisiones en la labor, en el área y de toda la organización.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? Estar pendiente de los procesos de organización, porque hay algunos clientes que no mandan la orden de compra, razón por la cual se empezaron a dar directrices con el fin de mejorar el funcionamiento de la organización.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Sí, en casi todos los procesos, menos en los relacionados a los de tema contable.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? No exige ningún entregable.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Crear reuniones mensualmente, con el fin de hablar sobre las situaciones de mejora, ya sea grupalmente o de forma individual con cada empleado. Por otro lado se

presentan reuniones externas con los dueños de la organización, cuando se requiere tomar decisiones que afecten la empresa, como inversiones, compra de equipos, entre otras.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? El clima organizacional es bueno, es agradable, las personas son receptivas, acatan las ordenes, se trata de delegar funciones cuando las personas se encuentran sobrecargadas.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Las condiciones físicas son buenas, debido a que se le trata de proporcionar a los empleados buenos equipos, sillas, y demás equipos que se requieran. Las condiciones mentales, se debe tener la capacidad de poder realizar varias cosas al tiempo, tener la capacidad de priorizar y sacar adelante lo que se le pide.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? Directamente no, solo cuando se realizan desplazamientos por visita de clientes o proveedores.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? Todas las relacionadas al tipo 1 denominadas por la ARL.

Entrevista 2

Nombre del colaborado: Lissett Girón.

Edad: 32 años.

Profesión: Estudiante de contaduría.

Tiempo dentro de la organización: 15 meses.

Experiencia en el cargo desempeñado: 6 años.

¿Cuál es el puesto que ocupa? Secretaria.

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Manejar los suministros de oficina y cafetería. Mantener un control de los servicios básicos que hay que pagar (se pasa un reporte mensual de las obligaciones que se adquieran). Recibir, radicar y darle trámite a la correspondencia de la Gerencia.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? Puesto de trabajo en la organización y en el banco.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No.

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 5:30 pm

¿Quién es el jefe inmediato? Lesly Mireya Morales.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Contabilidad.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Técnico comercia.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Si por capacidades.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? Si, ingles.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? Si Excel y Word.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? No.

¿En qué actividades participa el empleado? No aplica.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Estar con actitud de servicio para atender el público.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Si pero todas con consultadas.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? Bastante, ya que sin ella no habría dinero para la empresa.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Contabilidad.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? Si.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si entrega de resultados mensual.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Buenas hay buen clima laboral.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Concentración y demás habilidades.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? Se aumenta más cuando tiene que salir al banco.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? Buenas se realizan pausas activas.

Entrevista 3

Nombre del colaborador: Laura torres.

Edad: 30 años.

Profesión: Administradora de empresas.

Tiempo dentro de la organización: 6 años.

Experiencia en el cargo desempeñado: 4 meses.

¿Cuál es el puesto que ocupa? Directora de calidad.

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Dirigir el diseño e implementación de las políticas y estrategias en materia de Calidad, Procesos e Información de Gestión. Planificar y dirigir propuestas de proyectos de calidad, procesos y gestión de la información que permitan apalancar la estrategia de la compañía. Dirigir el diseño e implementación de las políticas y estrategias en materia de Calidad, Procesos e Información de Gestión. Desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? Puesto de trabajo en la organización.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No.

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 6:00 pm

¿Quién es el jefe inmediato? Lesly Mireya Morales.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Bodega, despacho, facturación y contabilidad.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Profesional, con diplomado en el sistema de gestión de calidad.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? No.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? Si Excel y Word.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles?

¿En qué actividades participa el empleado? No.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Estar actualizando en todo el proceso de la gestión de la calidad.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? No se toman decisiones.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? Evitar los riesgos laborales, percances en la bodega y mantener al día los formatos de temperatura.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si, cartera, facturación, pedidos y comprobantes de egreso.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? Si, plantillas de temperatura, aseo, papelería y sistema de gestión.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si entrega de resultados mensual.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Clima es bien, hay buen compañerismo y la silla es buena.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Físicas de desplazamiento, estrés e intelectuales.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? Caída de cajas y posturas.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? No se tiene conocimiento sobre esos aspectos.

Entrevista 4

Nombre del colaborador: Vilma lucia Gutiérrez.

Edad: 50 años.

Profesión: Administradora de empresas.

Tiempo dentro de la organización: 20 meses.

Experiencia en el cargo desempeñado: 20 meses.

¿Cuál es el puesto que ocupa? Ejecutivo comercial.

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Entregar las facturas a contabilidad. Cobrar a los clientes que se encuentren en mora con la empresa.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? Puesto de trabajo en la organización.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No.

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 6:00 pm

¿Quién es el jefe inmediato? Lesly Mireya Morales.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? No.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Tener experiencia en ventas.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Si.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? Si Excel y Word.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Si de dinero de la caja menor.

¿En qué actividades participa el empleado? Ventas e inventario.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Conocimiento en ventas.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Si pero consultadas.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? Es el pilar de la empresa y su objeto es vender.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Ventas.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? Informe de facturación.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si entrega de resultados mensual.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Buenas hay buen clima.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Hay que se dinámico.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? No.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? Buenas.

Entrevista 5

Nombre del colaborador: Lesly Mireya Morales.

Edad: 55 años.

Profesión: Administradora de empresas.

Tiempo dentro de la organización: 15 años.

Experiencia en el cargo desempeñado: 15 años.

¿Cuál es el puesto que ocupa? Gerente general.

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Aprobar cualquier transacción financiera mayor como: obtención de préstamos, cartas de crédito, asignación de créditos a clientes, etc. Negociación con clientes, en temas relacionas con crédito y pago de proyectos. Monitoreo y autorización de las compras necesarias por bodegas. Autoriza las importaciones y la compra de divisas que se realicen. Negociación con proveedores, descuentos especiales y formas de pago. Encargado de los aspectos financieros de todas las compras que se realizan. Proyectar, obtener y utilizar fondos para financiar las operaciones de la organización y maximizar el valor de la misma.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? Puesto de trabajo en la organización.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? Si, 15 personas.

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 6:00 pm

¿Quién es el jefe inmediato? No aplica.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Con toda la organización.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Administradora de empresas con posgrado.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? No.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? Si, inglés y mandarín.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? Si Excel y Word.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Si de dinero.

¿En qué actividades participa el empleado? Ventas.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Conocer los proveedores y estrategias de planeación.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Si en toda la empresa.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? Los convenios que se realiza con el estado son importantes financieramente para la organización.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Transversal en toda la organización.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? No.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si entrega de resultados mensual.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Si hay buen ambiente laboral compañerismo.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Disciplina y perseverancia.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? No.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? Aseo, postura y comodidad.

Entrevista 6

Nombre del colaborador: Gerardo Palacios.

Edad: 41 años.

Profesión: Contador público.

Tiempo dentro de la organización: 2 años.

Experiencia en el cargo desempeñado: 2 años.

¿Cuál es el puesto que ocupa? Revisor fiscal.

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la junta de socios.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? Puesto de trabajo en la organización.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No.

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 6:00 pm

¿Quién es el jefe inmediato? Lesly Mireya Morales.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Contabilidad.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Profesional.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? No.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? Si el inglés.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? Si Excel y Word.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? No.

¿En qué actividades participa el empleado? Revisión fiscal.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Ser imparcial en sus observaciones.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Si.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? La claridad y la importancia del proceso.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si, revisión fiscal.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? Si entrega de resultado final de año.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? No.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Buenas.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Normales para un cargo administrativo.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? Normal por usar computador.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? Buenas en general.

Entrevista 7

Nombre del colaborador: Manuel Ortiz.

Edad: 45 años.

Profesión: Contador público.

Tiempo dentro de la organización: 10 años.

Experiencia en el cargo desempeñado: 5 años.

¿Cuál es el puesto que ocupa? Contador.

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Revisar y comparar gastos mensuales. Proveer la información solicitada por parte de la Revisoría Fiscal. Preparar pagos de nómina. Llevar el control de vacaciones y permisos, así como de días adicionales de trabajo.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? Puesto de trabajo en la organización.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No.

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 6:00 pm

¿Quién es el jefe inmediato? Lesly Mireya Morales.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Contabilidad, facturación y gerencia.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Profesional.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? No.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? Si el inglés.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? Si Excel y Word.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? No.

¿En qué actividades participa el empleado? Contabilidad.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Ser una persona adaptable a los cambios.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Si pero consultadas.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? La contabilidad de toda la organización.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si en facturación y gerencia.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? Si balance general y estados financieros.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si entrega de resultados mensual.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Buenas en general.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? No son muchas.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? Normal de trabajo de escritorio.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? Muy buenas.

Entrevista 8

Nombre del colaborador: Fabián Martínez.

Edad: 34 años.

Profesión: Bachiller técnico.

Tiempo dentro de la organización: 2 años.

Experiencia en el cargo desempeñado: 2 años.

¿Cuál es el puesto que ocupa? Conductor.

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Brindar el servicio de mensajería. Cuidado de los carros de la empresa.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? Puesto de trabajo en la organización y en la entrega de pedidos de los clientes.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No.

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 6:00 pm.

¿Quién es el jefe inmediato? Lesly Mireya Morales.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Con bodega, ventas y facturación.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Bachiller técnico.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Si.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? Si Excel y Word.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Si el dinero de los pedidos.

¿En qué actividades participa el empleado? En despachos.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Conocer la ciudad para la entrega de pedidos.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? No.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? La entrega de pedidos.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si el despacho.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? No.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si entrega de resultados mensual.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Son buenas.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Buenas para las condiciones del trabajo.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? Si claro todas la expuesta al salir a la calle,

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? Son buenas dentro de la compañía.

Entrevista: 9

Nombre del colaborador: Brayan Grajales

Edad: 28

Profesión: Técnico en contabilidad

Tiempo dentro de la organización: 8 meses

Experiencia en el cargo desempeñado: lo que lleva en la empresa Intercomercial

¿Cuál es el puesto que ocupa? Auxiliar contable

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Contribuir con los procesos y procedimientos contables y financieros, con el fin de brindar información contable. Realizar conciliaciones bancarias y manejo del libro contables. Tener un archivo de los colaboradores con: hoja de vida, contrato de trabajo, historial del trabajador y documentos que lo acrediten.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? Las labores las desempeña dentro de la organización en la oficina asignada dentro del espacio de contabilidad y finanzas. En ocasiones tiene que realizar desplazamientos hacia la gerencia para temas de contratación.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 6:00 pm.

¿Quién es el jefe inmediato? El contador

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Presenta relaciones con internas con el contador, y la otra auxiliar contable, con la secretaria y la gerente.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Ser técnico o tecnológico en contabilidad y finanzas.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? No.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? Si, en Excel, Word y programas contables.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Los suministrados por la organización.

¿En qué actividades participa el empleado? En las relacionadas con manejo de clientes, nómina, bancos y viáticos.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Tener capacidad de síntesis, y conocimiento sobre los procedimientos de la organización.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Si, pero solo decisiones de labor.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? Que le permite a la empresa tener un control sobre los manejos contables.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si. En los relacionados a contabilidad.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? Si, las relacionadas a las declaraciones de impuestos.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si, las requeridas por los jefes, que se realizan en un periodo de mes o mes y medio.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Son buenas, porque permite el dialogo, se presenta el trato amable, se da la confianza cuando se requiere hacer alguna pregunta o duda sobre algún proceso.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Tener mucha concentración, debido a que se está manejando cifras, por lo tanto, se debe tratar en lo posible de no mezclar lo laboral con lo personal.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? No

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? Las que se presentan en tipo 1 suministradas por la ARL, relativas a un cargo de oficina.

Entrevista 10

Nombre del colaborador: María Lilian Mena

Edad: 25

Profesión: Técnica en contabilidad

Tiempo dentro de la organización: 1 año

Experiencia en el cargo desempeñado: 3 meses

¿Cuál es el puesto que ocupa? Auxiliar contable

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Tener un archivo de los colaboradores con: hoja de vida, contrato de trabajo, historial del trabajador y documentos que lo acrediten. Recepción de facturas y comprobantes de retención. Custodia y emisión de cheque en coordinación con la Gerencia.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? Las labores las desempeña dentro de la organización en la oficina asignada dentro del espacio de contabilidad y finanzas. En ocasiones tiene que realizar desplazamientos hacia la gerencia y la oficina del Revisor Fiscal.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 6:00 pm.

¿Quién es el jefe inmediato? El contador

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Presenta relaciones con internas con el contador, el otro auxiliar contable, con la gerente y el revisor fiscal.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Ser técnico o tecnológico en contabilidad y finanzas.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? No.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? Si, en Excel, Word y programas contables.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Los suministrados por la organización.

¿En qué actividades participa el empleado? En las relacionadas con declaraciones de impuestos.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Tener capacidad de síntesis, buen manejo de relaciones humanas y conocimiento sobre los procedimientos de la organización.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Si, pero solo decisiones de labor.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? Que le permite a la empresa tener un control sobre los manejos contables y financieros.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si. En los relacionados a contabilidad.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? Si, las relacionadas a las declaraciones de impuestos.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si, las requeridas por los jefes, que se realizan en un periodo de mes o mes y medio.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Son buenas, porque permite las socializaciones, se presenta el trato amable, se da la confianza cuando se requiere hacer alguna pregunta o duda sobre algún proceso.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Tener mucha concentración, debido a que se está manejando cifras, por lo tanto, se debe tratar en lo posible de no mezclar lo laboral con lo personal.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? No

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? Las que se presentan en tipo 1 suministradas por la ARL, relativas a un cargo de oficina.

Entrevista 11

Nombre del colaborador: Carlos López.

Edad: 48 años.

Profesión: Administrador de empresas.

Tiempo dentro de la organización: 5 años

Experiencia en el cargo desempeñado: 20 años.

¿Cuál es el puesto que ocupa? Ejecutivo comercial

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Dar respuesta a las no conformidades por parte de los clientes en cuanto a la calidad del producto. Establecer el contacto cuando se realiza una venta, con el objetivo de detectar las necesidades del cliente. Brindar atención al cliente cuando se comunican para solicitar los precios de los productos y su disponibilidad.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? Puesto de trabajo en la organización.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No.

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 6:00 pm

¿Quién es el jefe inmediato? Lesly Mireya Morales.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Relaciones internas con los clientes, con personal de bodega, de contabilidad, y de gerencia; y relaciones externas con algunos proveedores.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Tener experiencia en ventas, y tener una carrera tecnológica o profesional, relacionado con temas de ventas, marketing y administración.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Si.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? Si Excel y Word.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Si de los equipos que se le suministran para desempeñar el cargo.

¿En qué actividades participa el empleado? En informe de ventas y productos de agotados.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Conocimiento en ventas.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Si en la labor, y en el área siempre y cuando sean consultadas.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? Es el pilar de la empresa y su objeto es vender.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si en ventas, en política de garantía de dispositivos médicos y estrategias de mercadeo.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? Si informe de facturación.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si entrega de resultados mensual.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Buenas hay buen clima.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Debe ser dinámico

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? No.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? Buenas.

Entrevista: 12

Nombre del colaborador: Freddy Viera

Edad: 26 años.

Profesión: Estudios políticos.

Tiempo dentro de la organización: 9 meses

Experiencia en el cargo desempeñado: Ninguna

¿Cuál es el puesto que ocupa? Auxiliar de logística

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Estar pendiente de que los clientes estén satisfechos con lo que reciben, revisar los insumos de la bodega, estar pendiente del inventario, facturar, subir pólizas, y estar pendiente de las compras.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? En el lugar asignado para desempeñar sus funciones, y en ocasiones se realizan desplazamientos a la bodega.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No.

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 5:30 pm

¿Quién es el jefe inmediato? Lesly Mireya Morales.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Relaciones internas con el personal de bodega, la secretaría, el contador y las otras dos auxiliares de logística; y relaciones externas con clientes.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Tener una carrera técnica en administración, y en farmacología.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Si.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? Si Excel y Word.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Si de los equipos que se le suministran para desempeñar el cargo.

¿En qué actividades participa el empleado? En las brigadas de emergencia de la empresa, participar en las licitaciones cumpliendo con todos los términos de las mismas, confirmar el envío de ofertas a los clientes que lo soliciten.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? conocimiento en ventas, ser líder, tener capacidad de delegación.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Solamente en la labor.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? Al estar pendiente de la facturación y de los contratos con el ejército y la policía, le permite a la organización tener buenos cliente, y buenas relaciones laborales.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si en la recepción, inspección, liberación, almacenamiento y despacho de mercancía, y en manejo de inventarios.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? Si informe de facturación.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si entrega de resultados mensual.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Buenas hay buen clima, aunque en ocasiones es un poco estresante por las pólizas que existen en los contratos con el estado.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Debe ser dinámico, y tener la capacidad para trabajar bajo presión.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? No.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? En este momento se encuentra en proceso de implementación el manual donde se indique los riesgos a los que se puede encontrar expuesto el trabajador.

Entrevista 13

Nombre del colaborador: Adíela Chilito Girón

Edad: 30 años.

Profesión: Técnica en contabilidad

Tiempo dentro de la organización: 5 años

Experiencia en el cargo desempeñado: La transcurrida en la empresa

¿Cuál es el puesto que ocupa? Auxiliar de logística

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Estar pendiente de los registros Invima, lotes y vencimientos de los medicamentos; mantener al día las facturas de compra, y estar pendiente sobre las observaciones que se realicen acerca de la mercancía.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? En el lugar asignado para desempeñar sus funciones, y en ocasiones se realizan desplazamientos a la bodega.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No.

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 5:30 pm

¿Quién es el jefe inmediato? Lesly Mireya Morales.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Relaciones internas con el personal de bodega, el contador y los otros dos auxiliares de logística.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Tener una carrera técnica en contabilidad, y en farmacología.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Si.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? Si Excel y Word.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Si de los equipos que se le suministran para desempeñar el cargo.

¿En qué actividades participa el empleado? En la implementación del programa de contabilidad, y en el manejo y control de producto rechazado.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? conocimiento en ventas, ser líder, tener capacidad de delegación.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Solamente en la labor.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? Le permite a la organización el buen manejo de las compras, y el buen estado de la mercancía al estar pendiente de las fechas de vencimiento.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si en la recepción, inspección, liberación, almacenamiento y despacho de mercancía, si en el manejo de inventarios y en el manejo y control de producto rechazado.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? Si informe de facturación.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si entrega de resultados mensual, y en las capacitaciones.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Buenas hay buen clima organizacional.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Tener gran capacidad de concentración.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? No.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? No las conoce.

Entrevista 14

Nombre del colaborador: Daniela Luna

Edad: 26 años.

Profesión: Técnica en contabilidad

Tiempo dentro de la organización: 2 años

Experiencia en el cargo desempeñado: La transcurrida en la empresa

¿Cuál es el puesto que ocupa? Auxiliar de logística

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Envío de cotización a los clientes que lo soliciten, y realizar la cotización de varios proveedores de acuerdo a la solicitud de gerencia.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? En el lugar asignado para desempeñar sus funciones, y en ocasiones se realizan desplazamientos a la bodega y a la oficina de la gerente.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No.

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 5:30 pm

¿Quién es el jefe inmediato? Lesly Mireya Morales.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Relaciones internas con el personal de bodega, la gerente y los otros dos auxiliares de logística.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Tener una carrera técnica en contabilidad.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Si.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? Si Excel y Word.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Si de los equipos que se le suministran para desempeñar el cargo.

¿En qué actividades participa el empleado? En la confirmación del envío de ofertas a los clientes que lo soliciten.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? conocimiento en ventas, en ordenes de compras, ser líder, tener capacidad de delegación.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Solamente en la labor.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? Le permite a la organización el buen manejo de las compras, y el buen estado de la mercancía al estar pendiente de las fechas de vencimiento.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si en las devoluciones de mercancía.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? Si informe de las ofertas que se les realizan a los clientes.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si entrega de resultados mensual, y en las capacitaciones.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Buenas hay buen clima organizacional.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Tener gran capacidad de concentración.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? No.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? No las conoce.

Entrevista 15

Nombre del colaborador: Enrique Montaña

Edad: 46 años.

Profesión: Abogado

Tiempo dentro de la organización: 6 años

Experiencia en el cargo desempeñado: 10 años

¿Cuál es el puesto que ocupa? Asesor Jurídico

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Defender los intereses de la empresa en todo tipo de procedimientos judiciales, estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas legales y asesorar a la empresa en materia fiscal, preparando todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales y tributarias.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? En el lugar asignado para desempeñar sus funciones, y en la oficina propia.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No.

¿Cuál es la jornada laboral? La que se requiera para desempeñar las actividades, no se exige un horario laboral.

¿Quién es el jefe inmediato? Lesly Mireya Morales.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Relaciones internas con el personal de contabilidad, con la gerencia, y el revisor fiscal.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Tener una carrera profesional en derecho.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? No.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? Si Excel y Word.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Si de los equipos que se le suministran para desempeñar el cargo.

¿En qué actividades participa el empleado? En la confirmación del envío de ofertas a los clientes que lo soliciten.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Tener buen conocimiento sobre derecho comercial.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Solamente en la labor.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? Le permite a la organización tener conocimiento en torno a la gestión de derechos en

materia de propiedad intelectual e industrial y en derecho empresarial y contratación estatal.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si en las contrataciones, y los relacionados con contabilidad.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? Si, emitir informes jurídicos sobre las distintas áreas de la empresa.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Solo en las que se generen para realizar alguna asesoría a la gerente, o cuando se requiera tomar alguna decisión jurídica.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Buenas hay buen clima organizacional.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Tener gran capacidad de concentración.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? No.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? No las conoce.

Entrevista 16

Nombre del colaborador: Carlos Mejía

Edad: 34 años.

Profesión: Bachiller

Tiempo dentro de la organización: 1 año y un mes

Experiencia en el cargo desempeñado: La transcurrida en la empresa.

¿Cuál es el puesto que ocupa? Jefe de bodega

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Dar un manejo operativo de la bodega: realizar el ingreso de la mercancía a la bodega, revisarla, custodiar el inventario, coordinar el transporte de la mercancía si el proveedor no se encarga del mismo, y revisar el adecuado funcionamiento de los vehículos de transporte y verificar el adecuado manejo del producto en la carga y descarga.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? En la bodega.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? Si, 3 (los auxiliares de bodega).

¿Cuál es la jornada laboral? De 08:00 AM A 6:00 PM

¿Quién es el jefe inmediato? La subgerente.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Relaciones internas con el personal de bodega, los auxiliares de logística y en ocasiones con la gerente.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Tener gran capacidad de aprendizaje y disposición para aprender sobre los procesos de la organización.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Si.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? No.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Si de los equipos que se le suministran para desempeñar el cargo, y de los vehículos.

¿En qué actividades participa el empleado? En lo relacionado a la verificación de la mercancía.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Tener la capacidad de delegación de tareas.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Solamente en la labor.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si en el alistamiento y despacho de mercancía, embalaje, y las auto inspecciones.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? Si, informes sobre el estado de la mercancía y los faltantes.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si en las reuniones mensuales para entrega de resultados.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? El lugar de trabajo es iluminado, tranquilo y amplio.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Tener gran capacidad de concentración, y fuerza.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? No.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? No las conoce.

Entrevista 17

Nombre del colaborador: Juan de Jesús Herrera

Edad: 34 años.

Profesión: Bachiller

Tiempo dentro de la organización: 1 año

Experiencia en el cargo desempeñado: La transcurrida en la empresa.

¿Cuál es el puesto que ocupa? Auxiliar de bodega

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Estar pendiente del alistamiento y despacho de mercancías, y mantener limpia y ordenada la bodega.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? En la bodega.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No

¿Cuál es la jornada laboral? De 07:30 AM A 5:30 PM

¿Quién es el jefe inmediato? El jefe de bodega.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Relaciones internas con el personal de bodega, y los auxiliares de logística.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Tener gran capacidad de aprendizaje y disposición para aprender sobre los procesos de la organización.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Si.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? No.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? No.

¿En qué actividades participa el empleado? En lo relacionado a la verificación de la mercancía.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Tener la capacidad de despachar la mercancía a satisfacción del cliente.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Solamente en la labor.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si en el alistamiento y despacho de mercancía, embalaje, y las auto inspecciones.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? No.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? No.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? El lugar de trabajo es iluminado, tranquilo y amplio.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Tener gran capacidad de concentración, y fuerza.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? No.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? No las conoce.

Entrevista 18

Nombre del colaborador: Luis Argón

Edad: 29 años.

Profesión: Bachiller

Tiempo dentro de la organización: 10 meses

Experiencia en el cargo desempeñado: La transcurrida en la empresa.

¿Cuál es el puesto que ocupa? Auxiliar de bodega

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Estar pendiente de verificar lotes y fechas de vencimiento de la mercancía.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? En la bodega.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No

¿Cuál es la jornada laboral? De 07:30 AM A 5:30 PM

¿Quién es el jefe inmediato? El jefe de bodega.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo?
Relaciones internas con el personal de bodega, y los auxiliares de logística.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Tener gran capacidad de aprendizaje y disposición para aprender sobre los procesos de la organización.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Si.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? No.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? No.

¿En qué actividades participa el empleado? En lo relacionado a la verificación de lotes y fechas de vencimiento de la mercancía.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Tener la capacidad de ordenar la mercancía de acuerdo a las fechas de vencimiento.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Solamente en la labor.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si en la verificación de vencimiento de la mercancía.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? No.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si, las relacionadas a la organización de la mercancía-

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? El lugar de trabajo es iluminado, tranquilo y amplio.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Tener gran capacidad de concentración, y fuerza.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? No.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? No las conoce.

Entrevista 19

Nombre del colaborador: Diego García

Edad: 24 años.

Profesión: Bachiller

Tiempo dentro de la organización: 6 meses

Experiencia en el cargo desempeñado: La transcurrida en la empresa.

¿Cuál es el puesto que ocupa? Auxiliar de bodega

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Realizar las actividades solicitadas por el Jefe de Almacén, ayudar en el alistamiento y despacho de mercancías, y mantener limpia y ordenada la bodega.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? En la bodega.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No

¿Cuál es la jornada laboral? De 07:30 AM A 5:30 PM

¿Quién es el jefe inmediato? El jefe de bodega.

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Relaciones internas con el personal de bodega, y los auxiliares de logística.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Tener gran capacidad de aprendizaje y disposición para aprender sobre los procesos de la organización.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Si.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? No.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? No.

¿En qué actividades participa el empleado? En lo relacionado al alistamiento y despacho de la mercancía.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Tener la capacidad de despachar la mercancía a satisfacción del cliente.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Solamente en la labor.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si en el acondicionamiento de productos

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? No.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si, las relacionadas a la organización de la mercancía.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? El lugar de trabajo es iluminado, tranquilo y amplio.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Tener gran capacidad de concentración, y fuerza.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? No.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? No las conoce.

Entrevista 20

Nombre del colaborador: Miguel Betancourt.

Edad: 36 años.

Profesión: Bachiller técnico.

Tiempo dentro de la organización: 3 años.

Experiencia en el cargo desempeñado: 2 años.

¿Cuál es el puesto que ocupa? Conductor.

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Entregar la mercancía debidamente contada con su respectiva documentación al cliente, y llevar a mantenimiento el carro que la empresa le ha asignado.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? Puesto de trabajo en la organización y en la entrega de pedidos de los clientes.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No.

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 6:00 pm.

¿Quién es el jefe inmediato? Jefe de Bodega

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Con bodega, ventas y facturación.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Bachiller técnico, tener licencia de conducción, y experiencia en el manejo cargas pesadas.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Si.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? No.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Si el dinero de los pedidos.

¿En qué actividades participa el empleado? En despachos.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Conocer la ciudad para la entrega de pedidos.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Si de la labor, en cuanto a rutas.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? La entrega de pedidos.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si el despacho y alistamiento de la mercancía.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? No.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? Si entrega de resultados mensual.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Son buenas, amigables, generan confianza.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Buenas para las condiciones del trabajo, limpias y ordenadas.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? Si claro todas la expuesta al salir a la calle.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? Son buenas dentro de la compañía, porque le prestan los implementos requeridos para realizar fuerza.

Entrevista 21

Nombre del colaborador: Andrés Felipe Arias

Edad: 25 años.

Profesión: Bachiller técnico.

Tiempo dentro de la organización: 8 meses

Experiencia en el cargo desempeñado: La transcurrida en la empresa

¿Cuál es el puesto que ocupa? Mensajero

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados, y brindar apoyo a los auxiliares de bodega.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? En la bodega y en la calle.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No.

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 6:00 pm.

¿Quién es el jefe inmediato? Jefe de Bodega

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Relaciones internas con el jefe de bodega, y la gerente general, y externas con los clientes y proveedores.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Bachiller técnico, tener licencia de conducción.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Si.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? No.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Si el dinero de los pedidos.

¿En qué actividades participa el empleado? En los relacionados a la mensajería.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Conocer la ciudad para la entrega de la mensajería en los tiempos acordados.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Si de la labor, en cuanto a rutas.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? La entrega oportuna de la mensajería.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si el despacho y alistamiento de la mercancía. En las facturaciones y pagos a proveedores.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? No.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? No.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Son buenas, amigables, generan confianza.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Buenas para las condiciones del trabajo, limpias y ordenadas.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? Si claro todas la expuesta al salir a la calle.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? No las conoce.

Entrevista 22

Nombre del colaborador: Gustavo Peña

Edad: 23 años.

Profesión: Bachiller técnico.

Tiempo dentro de la organización: 6 meses

Experiencia en el cargo desempeñado: La transcurrida en la empresa

¿Cuál es el puesto que ocupa? Mensajero

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados, y retirar cobros en la locación del cliente.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? En la bodega y en la calle.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No.

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 6:00 pm.

¿Quién es el jefe inmediato? Jefe de Bodega

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Relaciones internas con el jefe de bodega, y la gerente general, y externas con los clientes y proveedores.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Bachiller técnico, tener licencia de conducción.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Si.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? No.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Si el dinero de los pedidos.

¿En qué actividades participa el empleado? En los relacionados a la mensajería.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Conocer la ciudad para la entrega de la mensajería en los tiempos acordados.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Si de la labor, en cuanto a rutas.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? La entrega oportuna de la mensajería.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si el despacho y alistamiento de la mercancía. En las facturaciones y pagos a proveedores.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? No.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? No.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Son buenas, amigables, generan confianza.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Buenas para las condiciones del trabajo, limpias y ordenadas.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? Si claro todas la expuesta al salir a la calle.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? No las conoce.

Entrevista 23

Nombre del colaborador: Flor Elisa Fernández

Edad: 39 años.

Profesión: Bachiller técnico.

Tiempo dentro de la organización: 9 meses

Experiencia en el cargo desempeñado: La transcurrida en la empresa

¿Cuál es el puesto que ocupa? Auxiliar de servicios generales u oficios varios.

¿Qué funciones desempeña el ocupante del puesto? Proporcionar el servicio de cafetería a empleados y visitantes, limpiar todos los espacios de la empresa y abrir las oficinas, y cortar y bordear el césped en las zonas verdes.

¿En qué lugares de la organización desempeña su cargo? ¿Tiene que realizar desplazamientos a otras áreas? En todas las áreas de la organización.

¿Tiene personas a cargo? ¿Cuántas? No.

¿Cuál es la jornada laboral? 7:30 am hasta las 6:00 pm.

¿Quién es el jefe inmediato? Jefe de Bodega

¿Qué tipo de relaciones presenta el cargo? ¿Con qué entidad persona o grupo? Relaciones internas con todo el personal de la organización.

¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad (y cuando sea necesario) certificación y permisos? Bachiller técnico, tener conocimientos en preparación de alimentos.

¿El nivel educativo puede ser homologado por experiencia o evaluación de desempeño? Si.

¿Se requiere del conocimiento de otro idioma? ¿Cuál? No.

¿Se requiere conocimientos en internet y office? No.

¿Está a cargo o es responsable de equipos y/o dineros? ¿Cuáles? Si de los utensilios de la cocina.

¿En qué actividades participa el empleado? En los relacionados a la limpieza, orden, y desinfección de los artículos de la oficina.

¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del cargo? Tener conocimientos en limpieza y organización de medicamentos y dispositivos médicos.

¿El cargo que desempeña le implica tomar decisiones de su labor, de su área o de la organización? Si de la labor.

¿Cuál es la importancia de las labores que realiza para la organización? Que los espacios de la organización estén siempre limpios, y sean agradables tanto para los empleados como para los visitantes.

¿Interviene en algún proceso? ¿Cuál? Si en la preparación de desinfectantes y rotación.

¿El cargo que desempeña le exige algún entregable (como informes, facturación archivo, entre otros)? No.

¿Debe asistir a alguna reunión de la empresa y con qué frecuencia? No.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla? Son buenas, amigables, generan confianza.

¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo? Buenas para las condiciones del trabajo, limpias y ordenadas.

¿Existen peligros o condiciones de trabajo poco comunes a las que se expone el trabajador? Si las que se generan por utilizar sustancias de limpieza.

¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad? No las conoce.

Anexo 6. Formato de descripción de Cargo

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
FECHA DE CREACIÓN			
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS NOMBRE DEL PUESTO CARGO DEL JEFE INMEDIATO NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN PERSONAS A CARGO			
1.2 CONDICIONES DEL CARGO			
EDAD JORNADA LABORAL HORARIO DE TRABAJO			
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	TIPO DE RELACIÓN INTERNA (X) EXTERNA (X)		FRECUENCIA
Empty row for data entry			
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor .			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia .			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional .			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN DEL CARGO			
Empty space for organizational chart			
2. OBJETIVO DEL CARGO			
(QUE HACE, COM O LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Empty row for data entry			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESOS	TIPO DE RELACIÓN		
Empty row for data entry			

4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
6. EDUCACIÓN			
6.1 EDUCACIÓN FORMAL			
NIVEL DE FORMACIÓN		ESPECIFICACIONES	
BACHILLERATO		Bachiller comercial	
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si__ No __			
Años de experiencia o nivel de desempeño:			
6.2 CONOCIMIENTO NECESARIOS COMPLEMENTARIOS			
7. COMPETENCIAS LABORALES			
7.1 COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y ESPECIFICAS			
7.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Básico, Intermedio o Avanzado)	
Internet			
Office			
SAP			
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES	
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA

Anexo 7. Formato de descripción de riesgos por cargo

 INTERCOMERCIAL MÉDICA LIMITADA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL CARGO FECHA DE CREACIÓN		
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO			
1.1 IDENTIFICACIÓN			
FAMILIA DE CARGOS NOMBRE DEL PUESTO CARGO DEL JEFE INMEDIATO NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN PERSONAS A CARGO			
2. PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONES (X)	PSICOSOCIALES	SELECCIONES (X)
Ruido Vibración Disconfor térmico (calor o frio) Radiaciones ionizantes Radiaciones no ionizantes Iluminación		Gestión organizacional Organización del trabajo Grupo social del trabajo Condiciones de la tarea Ambiente de trabajo Jornada de trabajo	
CARGA FISICA	SELECCIONES (X)	BIOLOGICOS	SELECCIONES (X)
Posturas prolongadas habituales Movimientos repetitivos Levantamiento y manejo de cargas		Microorganismos Animales Vegetales	
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONES (X)	QUIMICOS	SELECCIONES (X)
Herramientas manuales Maquinaria y equipos Punto de operación Elementos cortopunzates Equipos y elementos a presión Transito Proyección de partículas		Material particulado Fibras Gases y vapores Líquidos Humos	
SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONES (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONES (X)
Superficies de trabajo Almacenamiento Trabajo en alturas Instalaciones		Contacto directo Contacto indirecto	
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA