

DISEÑO MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS CARGOS DEL SISBEN DE CALI

HOLLMAN ROGER BARRERA CARVAJAL

UNIVERSIDAD DEL VALLE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CALI

2013

MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS CARGOS DEL SISBEN DE CALI

HOLLMAN ROGER BARRERA CARVAJAL

TRABAJO DE GRADO EN LA MODALIDAD DE ASESORÍA EMPRESARIAL
PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

MONICA GARCIA SOLARTE

DOCENTE FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD DEL VALLE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CALI

2013

Nota de Aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Santiago de Cali, Febrero de 2013

DEDICATORIA

A mi madre por su apoyo incondicionalidad, amor y palabras de ánimo constantes.

A mi padre brindarme su experiencia y su apoyo incondicional.

A mis hermanos por estar siempre a mi lado cada vez que los necesite.

A mis amigos que de una u otra forma siempre fueron apoyo incondicional a lo largo de toda la carrera.

AGRADECIMIENTOS

A la Directora del presente trabajo de grado, Mónica García Solarte, por su dedicación, guía y apoyo en la culminación de nuestro proceso de formación, aportándonos sus conocimientos y experiencia, que nos serán muy útiles en mi futuro profesional.

A todos los docentes que día a día contribuyeron a nuestra formación profesional, ayudándonos de forma integral a ser un profesional con calidad.

A la Universidad del Valle y a la Facultad de Ciencias de la Administración por darme la oportunidad de aprender y acogerme día a día para completar mi proceso de formación.

Al proyecto Sisbén de Cali, por abrirme su espacio y permitirme realizar el presente trabajo académico con el fin de aplicar mis conocimientos.

A todas aquellas personas que de una u otra forma contribuyeron a la realización de este trabajo.

CONTENIDO

	Pág.
0. INTRODUCCIÓN	11
1. EL PROBLEMA.....	12
1.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	13
1.2 OBJETIVOS	15
1.2.1 Objetivo general.....	15
1.2.2 Objetivos específicos.....	15
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	15
1.4 METODOLOGÍA.....	17
1.4.1 Tipo de Estudio.....	17
1.4.2 Aplicación Metodológica	19
2. MARCO REFERENCIAL.....	20
2.1 MARCO TEÓRICO.....	20
2.1.1 Gestión del Talento Humano	21
2.1.2 Procesos de Gestión Humana	24
2.1.3 Macroprocesos de Gestión Humana.....	26
2.1.3.1 Organización y Planificación del área de Gestión Humana.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.3.1.1 Planeación Estratégica del Recurso Humano.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.3.1.2 Políticas del Área	¡Error! Marcador no definido.
2.1.3.1.4 Análisis y Diseño de Cargos	28
2.2 MARCO EMPRESARIAL	32
2.2.1 Información General	33
2.2.2 Reseña Histórica.....	33
2.2.3 ¿Quiénes Son?	36

2.2.5 Misión.....	36
2.2.6 Visión.....	37
2.2.9 Metodología de la empresa	37
2.2.10 Declaración de Principios	38
3. RESULTADOS	39
3.1. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL SOBRE EL DISEÑO DE CARGOS PARA LOS COLABORADORES DEL PROYECTO SISBÉN.	39
3.1.1 Macroproceso de Organización y Planificación del Área de Gestión Humana	¡Error!
Marcador no definido.	
3.1.2 Macroproceso de Incorporación y Adaptación de las Personas a la Organización...	¡Error!
Marcador no definido.	
3.2. DISEÑO DE CARGOS Y PROCESOS DE INCORPORACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LAS PERSONAS EN EL PROYECTO SISBÉN.	41
3.2.1 Organización y Planificación del Área de Gestión Humana	42
3.2.1.1 Planeación estratégica del Talento Humano	42
3.2.1.2 Políticas	42
3.2.1.4 Análisis y Diseño de Cargos	43
4. CONCLUSIONES	85
5. RECOMENDACIONES	87
BIBLIOGRAFÍA.....	88

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Importancia de la Gestión Humana al interior de la organización	231
Tabla 2. Agrupación de los procesos de gestión humana por diferentes autores	253
Tabla 3. Métodos de Análisis y Diseño de Puestos.....	314

LISTA DE FORMATOS

Pág.

Formato 1. SISBEN-001 - Formato para Análisis de Cargos.....	51
Formato 2. SISBEN-002 - Formato de Manual de Funciones.....	53

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Macroprocesos de la Gestión del Talento Humano	26
Figura 5. Visión Organigrama.....	50

0. INTRODUCCIÓN

Dentro de las organizaciones en los últimos años se ha denotado una gran preocupación a la hora de tratar los temas de recursos humanos, la inversión social y económica que han desarrollado las organizaciones van de la mano para lograr competitividad, es decir, la organización que no invierta tiempo y recursos en planear sus actividades, capacitar su personal, analizar su funcionamiento y estructurar metódicamente sus procesos, no logrará estar a la vanguardia de las otras organizaciones.

En las organizaciones la gestión humana ha ido tomando importancia con el pasar de los años, convirtiéndose en un factor clave para poder competir de manera idónea, y poder que las organizaciones mejoren su desempeño en cuanto a procesos; al tener estructurados dichos procesos se facilita la adecuación de nuevo personal al cargo, se evita la duplicidad de tareas y se delimita qué hace cada quién, cuándo, dónde, por qué y para qué.

El proyecto Sisbén de Cali desde sus inicios a la fecha ha ocurrido muchos cambios a nivel funcional e institucional, desde sus procesos, cargos, personal y tradiciones

En el actual plan de mejoramiento elaborado a partir de la intervención realizada en proyecto Sisbén, presenta la estructuración de los procesos de gestión humana referentes a análisis y diseño de cargos.

En el siguiente trabajo se presentaran en primer lugar las diferentes teorías expuestas al pasar de los años por los diferentes autores, los cuales son tomados como referentes para realizar el diseño de cargos en el proyecto Sisbén, también encontraremos el marco empresarial en donde se explica cómo se encontró el

proyecto al inicio de la asesoría y por último el diseño de los cargos realizados tomando en cuenta la observación y mejoras planteadas por los coordinadores de las diferentes áreas.

1. EL PROBLEMA

1.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

En la actualidad, el manejo de los recursos y el uso que se les da es de gran importancia para la organización, desde los recursos tangibles como sus activos, hasta los intangibles como las marcas, patentes o su cultura organizacional.

El factor humano por su parte es un recurso que en los últimos años ha cobrado cada vez más importancia en las organizaciones, autores como Montalvan¹ plantean que, revelar la importancia de los recursos humanos en la empresa resulta reiterativo, pues dicha importancia es evidente por sí misma, ya que no existe ninguna actividad laboral en la que no se encuentre involucrado el factor humano, es la herramienta más valiosa y efectiva con que cuentan las organizaciones para alcanzar sus objetivos. Por tal motivo, la gestión y el manejo adecuado del recurso humano se ha vuelto indispensable dentro de las organizaciones. Un adecuado manejo del recurso humano en la organización implica esfuerzo, tiempo y dinero, pues generalmente para desarrollar estas actividades se requieren departamentos o personal encargados de las actividades Gestión Humana, los cuales de acuerdo a García, Murillo y González² tienen por objetivo contribuir a potencializar a las personas que integran la empresa para que se conviertan en factores generadores de ventaja competitiva, es decir que contribuyan al logro de los objetivos de la organización.

Para alcanzar los objetivos organizacionales, las empresas no solo invierten tiempo, dinero y esfuerzo en administrar sus recursos, sino también en conseguir los mejores recursos disponibles. En el campo de la gestión humana esto se traduce en vincular e integrar a la organización las personas con la preparación y las

¹ MONTALVAN, Cesar. Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa. Primera Edición. México. 1999.p. 16-17

² GARCÍA, MURILLO Y GONZÁLEZ. Op. Cit., p.164

competencias más adecuadas para desempeñar el cargo, y para ello es necesario realizar procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción, que permitan atraer personas con dichas competencias y adecuada preparación. A través de los criterios y requisitos establecidos previamente en las políticas y el diseño de cargos, se determina el perfil requerido para cada puesto, las características del recurso humano que la organización necesita para alcanzar sus objetivos y metas, y los lineamientos que se deben seguir para vincular e integrar el mejor recurso humano disponible.

Considerando lo anterior y de acuerdo a García, Murillo y González³, quienes afirman, que las personas que ingresen a la organización no sólo deben ser las mejores y tener las mejores habilidades y competencias para un cargo, sino que demás deban adaptarse fácilmente a la organización, a su cultura y sus procesos, para así generar valor desde su cargo, las empresas deben por consiguiente tener definido el diseño de cada uno de sus cargos los cuales permitan contar con el personal más adecuado para los intereses de la organización.

En la actualidad, el proyecto Sisbén no tiene definidas las políticas y procesos de diseño de cargos, esta situación refleja fallas o problemas para una adecuada gestión de su personal; sumado a que No existe una persona encargada de manejar los procesos relacionados con el diseño de cargos, lo cual dificulta los procesos de gestión del talento humano. Por esta razón es importante establecer los diferentes manuales de funciones para cada uno de los cargos, lo cual con la investigación realizada determinaremos cual es el diseño adecuado para un proyecto como el Sisbén en la ciudad de Cali.

³ Ibíd. p.173

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general.

Diseñar el manual de funciones de los cargos en el proyecto Sisbén. Aplicando el proceso de análisis y diseño de cargos para de esta forma los colaboradores del proyecto tengan las funciones claras y definidas.

1.2.2 Objetivos específicos.

Describir y analizar la situación actual de los manuales de función en cada uno de los cargos que conforman el proyecto Sisbén.

Realizar el Análisis y diseño de cargos en el proyecto Sisbén con la ayuda de la observación y sugerencias de los diferentes coordinadores de las áreas, para de esta forma diseñar los manuales de función lo más objetivos posibles para cada cargo.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Dada la naturaleza cambiante de las organizaciones y el entorno donde estas se ubican, es necesario que las empresas adopten una estructuración y formalización tanto de sus áreas como de sus procesos, ya que en buena medida de ello depende la eficiencia y fluidez en su funcionamiento, la calidad de sus productos o servicios y, de alguna forma, su permanencia en el tiempo, al permitir a sus funcionarios enfrentarse a las situaciones que el mercado y el entorno presentan bajo unos criterios ya establecidos.

El proyecto Sisbén por ser una herramienta de focalización está en constante actualización y esto produce que muchos procesos internos no estén normalizados. En lo relativo a la Gestión Humana, específicamente los procesos de diseño de cargos no se encuentra definido quién es el responsable de estas funciones y por esto recae en el coordinador del área que solicita el personal, y a su vez no se están formalizados, se desarrollan de manera empírica. Mediante el diseño y formalización de cargos, proceso que permite a la empresa establecer los criterios propios de cada cargo se busca que cada una de las personas que trabajan para el proyecto tengan definidas cada uno de sus funciones y responsabilidades dentro del proyecto.

El análisis y diseño de cargos le permite a directivos y trabajadores tener claridad sobre los objetivos del cargo, las responsabilidades del mismo, las actividades a realizar, las condiciones en que se desempeña o realiza la labor, los conocimientos o competencias requeridas y el lugar donde se va realizar la actividad. A su vez, Permite evaluar el rendimiento y realizar control sobre las actividades del trabajador y constituye la base para los procesos de incorporación a la organización.

Llevar a cabo la actualización y formalización de los procesos mencionados en el proyecto Sisbén, requiere fortalecer aspectos organizacionales que permitan su adecuado desarrollo, y uno de ellos es el de la gestión de personal; al definir el perfil de las personas que se necesitan en la organización y desarrollar procesos que permitan contar con el personal con la competencias idóneas, el cual se sienta conforme y comprometido con la organización. Además a través de la formalización de estos procesos, establecer políticas claras, definir cargos, funciones y relaciones también va ser mucho más eficiente la evaluación, control y seguimiento de las personas de la compañía, logrando tener control en el rendimiento individual del personal, siendo un factor determinante para la toma de decisiones o desarrollo de contingencias en la organización. Por esta razón esta empresa proporciona un espacio importante para la aplicación teórica y práctica de los procesos de análisis

y diseño de cargos, a la vez que la implementación de esta propuesta representa un impacto positivo para los intereses del proyecto.

1.4 METODOLOGÍA

1.4.1 Tipo de Estudio

Para el desarrollo de este trabajo se aborda un estudio cualitativo el cual según Stake⁴, tiene por objetivo la comprensión y se centra en la indagación de los hechos, en el papel personal que adopta el investigador desde el comienzo de la investigación, así como su interpretación de los sucesos y acontecimientos, esperando una descripción densa, una comprensión experiencial y múltiples realidades en donde el investigador no descubre sino que construye el conocimiento.

Adicional al tipo de estudio cualitativo, el presente trabajo aborda un estudio de tipo descriptivo con el cual según Salkind, “se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio”⁵, buscando en términos de Landeau⁶, medir conceptos o variables; así como evaluar diversos aspectos de un universo, con la finalidad de identificar características o establecer propiedades importantes que permitan obtener información sobre el fenómeno estudiado.

⁴ STAKE. En: BALCÁZAR, Patricia. Investigación Cualitativa. Universidad Autónoma del Estado de México, Primera edición. México, 2005. p. 29.

⁵ SALKIND, Neil. En: BERNAL, Cesar. Metodología de la investigación. Para administración, economía, humanidades y ciencias sociales. Pearson Educación, Segunda edición. México, 2006. p. 112.

⁶ LANDEAU, Rebeca. Elaboración de trabajos de Investigación. Primera Edición. Editorial Alfa. Caracas. 2007. p. 57-58.

Según Méndez⁷, para desarrollar investigaciones de tipo descriptivo existen seis métodos básicos, entre los que se encuentran:

- **Entrevista:** se realiza con el objetivo de indagar específicamente y en profundidad por los procesos, estas pueden ser de tipo estructurada, permitiendo al entrevistado brindar muchos más detalles en sus respuestas, y, no estructuradas en las que fluyen los datos de manera aleatoria y yuxtapuesta.
- **Observación:** Mediante la observación, es posible entender y conocer la realidad, y a su vez permite definir los datos que deben recogerse y que tienen directa relación con la investigación. La observación puede ser directa cuando el investigador forma parte del grupo investigado, sin embargo cuando este no hace parte del grupo, se conoce con el nombre de investigación no participante.
- **Cuestionario:** Son formularios mediante los cuales se hace recolección de información, los cuales tienen aplicación a los problemas que se desean investigar, bien sea mediante métodos de observación, análisis de fuentes y otros sistemas de conocimiento.
- **Formatos:** Es una herramienta que permite la consolidación de la información de los procesos estudiados, de manera clara y concisa.
- **Gráficas:** Mediante esta herramienta es posible comprender y hacer síntesis de la información obtenida en el proceso de indagación que se realizó a través de las anteriores técnicas.

⁷ MENDEZ, Carlos E. Metodología: Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas. Segunda Edición. Bogotá: McGraw-Hill interamericana.1995. p. 123-146

- **Diagramas:** Esta herramienta permite establecer de manera clara y precisa las actividades que se llevan a cabo al ejecutar los procesos, a su vez permite determinar quiénes son los responsables de cada una de estas actividades y los formatos requeridos en cada una de ellas.

Para el caso particular elaborado en el proyecto Sisbén, con la realización de este estudio cualitativo y descriptivo determina un análisis situacional sobre el diseño de los cargos y establecer un plan de acción a seguir. En este sentido la propuesta desarrollada tiene aplicabilidad en la organización. Este estudio se centra en definir los manuales de funciones de cada uno de los cargos, sus actores, sus funciones, los formatos a utilizar en cada proceso y la forma como estos interactúan entre sí; y para ello se utilizan algunas de las técnicas mencionadas anteriormente tales como lo son: observación, entrevistas, encuestas, formatos y diagramas principalmente.

1.4.2 Aplicación Metodológica

Para la realización de este trabajo, se establece un diagnóstico inicial del estado de los procesos que se llevan a cabo al interior del Sisbén, y para ello se realiza en primera instancia una entrevista semiestructurada, distinguida por Chiavenato⁸, donde las preguntas están previamente elaboradas y permiten obtener respuestas abiertas, y quien hace las veces de entrevistador tiene la libertad de indagar de sobre diferentes aspectos previamente establecidos, esta entrevista se aplicó a los coordinadores de cada área para obtener información relevante sobre estos procesos, información que a su vez permite establecer un punto de partida para el diseño de los procesos de análisis y diseño de cargos, y procesos de incorporación y adaptación que requiere dicha organización. El desarrollo de la entrevista se soporta o delimita cinco preguntas, las cuales se presentan a continuación:

⁸ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. Octava Edición. McGraw- Hill Interamericana, S.A. Bogotá, 2007. p.179.

Preguntas Entrevista Diagnostico Global.

1. ¿Existen políticas organizacionales que determinan los lineamientos a seguir en las actividades de la empresa?
2. ¿Existe un organigrama plenamente establecido?
3. ¿Están los cargos plenamente definidos, con sus respectivos manuales de funciones?
4. ¿Cuál es la forma en que se determinan las funciones y actividades que se debe realizar en cada uno de los cargos que componen la organización?
5. ¿De quién es la responsabilidad de establecer las funciones y actividades propias para cada uno de los cargos?

Además de la entrevista se crean diferentes formatos para el diseño del manual de funciones, al momento de crear estos formatos se tuvo en cuenta la gran variedad de cargos existentes dentro del proyecto para de esta forma suplir a cabalidad las necesidades del proyecto en el cumplimiento de las funciones de cada uno de sus colaboradores.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

A continuación se presentan las definiciones y otros aspectos teóricos que soportan cada uno de los temas que se abordan en el desarrollo del presente trabajo. En los diferentes apartes de este capítulo se puede encontrar información pertinente a Gestión Humana en las organizaciones, la agrupación que realizan algunos autores de los procesos de Gestión Humana, los Macroprocesos de Gestión Humana propuestos por García, Murillo y González, los cuales constituyen la base de este trabajo y de donde se desprenden los dos Macroprocesos en que se enfocara esta propuesta, explícitamente en los Macroprocesos de Organización y planificación del área de Gestión.

2.1.1 Gestión del Talento Humano

La gestión de talento humano es fundamental para cualquier organización sin importar el tipo, naturaleza o tamaño de la misma. Dada la complejidad del ser humano y teniendo la concepción actual del factor humano como un factor generador de ventaja competitiva y valor para la organización, es necesario contar con un sistema que permita la adecuada gestión del personal que la integra, el cual permita cumplir con los objetivos de la organización, a la vez que se retiene y atrae personal calificado capaz de aportar al logro de este objetivo.

A continuación se presentan algunas definiciones según algunos autores de lo que la Gestión Humana, su importancia y como se agrupa sus procesos según cada autor.

CHIAVENATO⁹: La Administración de recursos humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de las técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, al mismo tiempo que permite a las personas que en ella colaboran, lograr sus objetivos individuales relacionados directos o indirectamente con el trabajo. La ARH trata de conquistar y de retener a las personas en la organización para que trabajen y den lo máximo de sí, con una actitud positiva y favorable.

Dentro de las definiciones más significativas también podemos encontrar la de Dessler, el cual da la definición de esta manera:

DESSLER¹⁰: La Administración de personal se refiere a las políticas y prácticas que se requieren para llevar a cabo los aspectos relativos a las personas o al personal del puesto administrativo que usted ocupa. Entre ellos:

- Realizar análisis de los puestos
- Planificar las necesidades laborales y reclutar candidatos para esos puestos
- Seleccionar a los candidatos para los puestos
- Orientar y capacitar a los nuevos empleados
- Administrar los sueldos y salarios
- Brindar incentivos y prestaciones
- Evaluar el desempeño
- Comunicar
- Capacitar y desarrollar

⁹ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. Octava Edición. McGraw- Hill Interamericana, S.A. Bogotá, 2007. p.122

¹⁰ DESSLER, Gary. Administración de personal. Editorial, Pearson Education, octava edición, México, 2001. p.2

Y por último y la una de las definiciones que se toma como ejemplo para la elaboración del presente trabajo encontramos:

GARCÍA, MURILLO Y GONZÁLEZ¹¹: La gestión humana es definida 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.

En la siguiente tabla se aprecia bajo el criterio de diversos autores, la importancia de tener procesos de gestión humana claramente definidos al interior de la organización

Tabla 1. Importancia de la Gestión Humana al interior de la organización

AUTOR	DEFINICIÓN
GARCÍA, MURILLO Y GONZÁLEZ ¹²	Los procesos de gestión humana son actividades naturales que las organizaciones realizan con fines a su mantenimiento, desarrollo, sostenibilidad y productividad, en procura de la consecución de los objetivos organizacionales fundados en su misión y visión.

¹¹ GARCÍA, Mónica; MURILLO, Guillermo y GONZÁLEZ, Carlos H. Los macro-Procesos: Un nuevo enfoque al estudio de la gestión Humana. Cali. Universidad del Valle, 2009. p.165

¹² GARCÍA, MURILLO Y GONZÁLEZ. Op. Cit., p.166

Tabla 1 (Continuación)

AUTOR	DEFINICIÓN
DESSLER ¹³	Según Dessler, la Administración de personal es importante porque evita cometer una serie de errores al interior de la organización, tales como: • Contratar la persona equivocada para un puesto • Tener gran rotación de empleados • Descubrir que sus personal no está haciendo su mejor esfuerzo • Perder tiempo en entrevistar inútiles • Hacer que su compañía sea multada por prácticas carentes de seguridad de acuerdo con la legislación para la seguridad ocupacional • Permitir que la falta de capacitación afecte la eficacia de su departamento • Cometer injusticias laborales
DOLAN, VALLE, JACKSON y SCHULER ¹⁴	La creciente importancia de los recursos humanos se debe al nuevo papel que se le asigna dentro de la organización para dar respuesta a los cambios experimentados en la sociedad en general y del mundo laboral en particular. A esto se añade el reconocimiento de que a través de la gestión de los recursos humanos se puede influir de manera determinante en los objetivos de la organización. Con vista a bosquejar los acontecimientos principales que han influido en la creciente importancia de la gestión de los recursos humanos, se han seleccionado seis aspectos claves: 1. Aumento de la competencia y por tanto la necesidad de ser competitivo 2. Los costes y ventajas relacionado con el uso de los recursos humanos 3. La crisis de productividad 4. El aumento del ritmo y complejidad de los cambios sociales, culturales, normativos, demográficos y educacionales 5. Los síntomas de las alteraciones en el funcionamiento de los lugares de trabajo 6. Las tendencias para la próximas décadas

¹³ DESSLER, Gary. Administración de personal. Editorial, Pearson Education, octava edición, México, 2001. p.3

¹⁴ DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. La gestión de los recursos humanos. Editorial, McGraw-Hill, tercera edición, Madrid, 2007. p.13

Fuente: Elaboración por parte de los autores, según conceptos de García, Murillo y González, Dessler y Dolan, Valle, Jackson y Schuler.

2.1.2 Procesos de Gestión Humana

Los procesos en gestión humana tienen diferentes maneras de agruparse de acuerdo con la presentación y relación que tengan entre sí o el significado que representen para cada autor¹⁵. En la siguiente tabla, propuesta por García, Murillo y González se presenta la clasificación de los procesos de gestión humana según cada autor. Esta agrupación por procesos tiene como fin realizar un aporte a la consecución de los objetivos del área de gestión humana y aumentar el potencial de la organización.

Tabla 2. Agrupación de los procesos de gestión humana por diferentes autores

Autor	Agrupaciones
Chiavenato (2002)	1. Administración de personas
	2. Aplicación de personas
	3. Compensación de personas
	4. Desarrollo de personas
	5. Mantenimiento de las condiciones laborales
	6. Monitoreo del personal
Dessler (1991)	1. Reclutamiento y Selección
	2. Capacitación y desarrollo
	3. Compensación y Motivación
	4. Evaluación y administración de carrera
	5. Ambiente legal de la administración de personal
Dolan, Valle, Jacson, Schuler (2003)	1. Procesos básicos en la gestión de RH
	2. Incorporación del individuo en las organizaciones
	3. Desarrollo de los recursos humanos
	4. Evaluación, compensación y mantenimiento de los RH
	5. Temas actuales en la gestión de los recursos humanos
Decenzo y Robbins (2001)	1. Empleo que se refiere a la obtención de personas
	2. Capacitación y desarrollo, que tiene por objeto preparar a las personas
	3. Motivación, que busca estimular a las personas
	4. Mantenimiento, que pretende conservar o retener a las personas
Gómez, Balkin y Cardy (1999)	1. Contratación de personal
	2. Desarrollo del empleado
	3. Retribuciones
	4. Gobernación

¹⁵ GARCÍA, MURILLO Y GONZÁLEZ. Op. Cit., p.166

Sherman, Bohlander, Snell (1999)	1. Alcanzando los requerimientos de los recursos humanos
	2. Desarrollo de la eficacia en recursos humanos
	3. Implementación de compensaciones y seguridad
	4. Mejoramiento de las relaciones con los empleados

Tabla 2. (Continuación)

Autor	Agrupaciones
Rodríguez (2002)	No plantea la clasificación por categorías que agrupan procesos, sino que define funciones específicas de la gestión de personal
Castillo Aponte (1994)	1. Planeación del personal
	2. Organización de personal
	3. Coordinación de personal
	4. Dirección de personal
	5. Control de persona
Alles (2005)	1. Descripción de puestos
	2. Formación / Selección
	3. Compensaciones
	4. Desempeño
	5. Carreras
Alles (2006)	1. Dirección estratégica de recursos humanos

Fuente: GARCÍA, Mónica; MURILLO, Guillermo y GONZÁLEZ, Carlos H. Los macro-Procesos: Un nuevo enfoque al estudio de la gestión Humana. Cali. Universidad del Valle, 2011. p.167

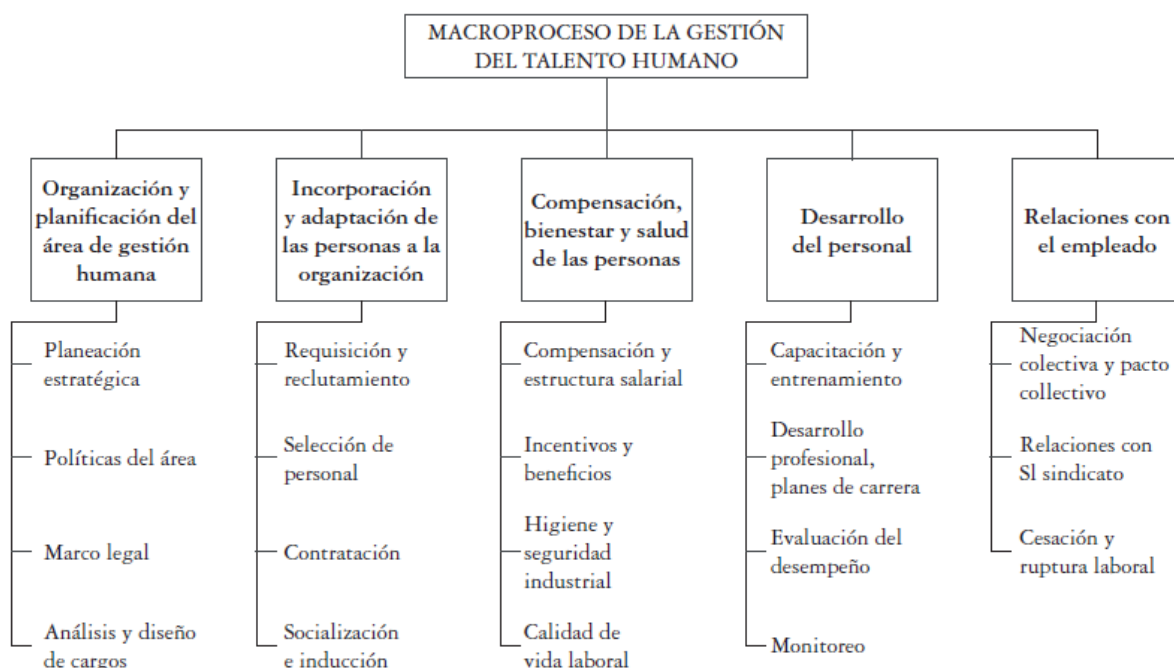
2.1.3 Macroprocesos de Gestión Humana

Según García, Murillo y González¹⁶, al hacer un análisis en la literatura de cómo los procesos de Gestión Humana son definidos y agrupados, plantean la necesidad de identificar y describir lo que se ha denominado como macroproceso de Gestión Humana. Un macroproceso, según estos autores, está compuesto por un número de procesos que buscan alcanzar un determinado resultado, aportando al logro de un objetivo o fin. Adicionalmente puede subdividirse en subprocesos con relación lógica de actividades secuenciales, que contribuyen a la misión del macroproceso y aportan a la generación de valor dentro de la organización. Al respecto García, Murillo y Gonzales¹⁷, identifican cinco macroprocesos sobre los cuales fundamentan las actividades de Gestión Humana (Ver Figura 1):

¹⁶ GARCÍA, Mónica; MURILLO, Guillermo y GONZÁLEZ, Carlos H. Los macro-Procesos: Un nuevo enfoque al estudio de la gestión Humana. Cali. Universidad del Valle, 2009. p.168

¹⁷ GARCÍA, MURILLO Y GONZÁLEZ. Óp. Cit., p.169

Figura 1. Macroprocesos de la Gestión del Talento Humano



Fuente: GARCÍA, Mónica; MURILLO, Guillermo y GONZÁLEZ, Carlos H. Los macro-Procesos: Un nuevo enfoque al estudio de la gestión Humana. Cali. Universidad del Valle, 2011. p.169

1) Organización y planificación del área de gestión humana: su objetivo es la preparación y definición de las actividades necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de los demás procesos de gestión humana, con el fin de que el área sea estratégica y de apoyo a la organización.

2) Incorporación y adaptación de las personas a la organización: su objetivo es la vinculación y asimilación de las personas a la organización y su alineación con la estrategia y cultura de la misma con el fin de generar valor a la organización.

3) Compensación, bienestar y salud de las personas: tiene como objetivo desarrollar el sistema para mantener motivados a los empleados y generar sostenibilidad dentro de la organización.

4) Desarrollo de personal: busca el desarrollo de las habilidades intelectuales y emocionales a nivel profesional y personal, con el fin de estimular la innovación, la generación de conocimiento y las competencias para que la empresa genere valor.

5) Relaciones con el empleado: su objetivo es mantener las relaciones laborales empleado-patrono con el fin de generar estabilidad y aportar a la estrategia de la organización.

Como el presente trabajo se enfocara en el diseño de manual de funciones del proyecto Sisbén, se ampliara la información del marco referencial al Análisis y Diseños de Cargos.

2.1.3.1 Análisis y Diseño de Cargos

En la siguiente tabla se presentan las definiciones, características y condiciones sobre el Análisis y Diseño de cargos, sus implicaciones y el alcance de las mismas en la organización.

Tabla 3. Definiciones, Características y Condiciones para el análisis y diseños de cargos

AUTOR	DEFINICIÓN
GARCÍA, MURILLO Y GONZÁLEZ ¹⁸	En la descripción o análisis de cargos se define qué es lo que hay que hacer (tareas y atribuciones), cómo hay que hacerlo (métodos) y para qué hacerlo (objetivos). Incluye la lista de las tareas, responsabilidades, relaciones, condiciones de trabajo, y responsabilidades de supervisión de un puesto producto de un análisis exhaustivo.

¹⁸ GARCÍA, Mónica; MURILLO, Guillermo y GONZÁLEZ, Carlos H. Los macro-Procesos: Un nuevo enfoque al estudio de la gestión Humana. Cali. Universidad del Valle, 2009. P.173

DESSLER ¹⁹	El análisis de puestos es el procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlos. Proporciona datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones del puesto (lo que implica el puesto) y las especificaciones del puesto (el tipo de persona que se debe contratar para ocuparlo).
-----------------------	---

Tabla 3. (Continuación)

AUTOR	CARACTERÍSTICAS
GÓMEZ, BALLKIN Y CADRDY ²⁰	Todas las teorías sobre motivación el empleado apuntan a que hay que diseñar los puestos de trabajo de forma que se aumente la motivación y el rendimiento. El diseño de puestos de trabajo es el proceso por el cual se organiza e trabajo en una serie de tareas que deben realizarse en un puesto específico. Tres elementos importantes influyen en el diseño de un puesto de trabajo. El primero es el análisis del flujo de trabajo, que, como se recordará, tiene como objetivo garantizar que cada puesto de la empresa reciba el trabajo como un input al que, a través del trabajo, hay que añadir valor, para a continuación pasárselo al siguiente trabajador. Los otros dos elementos que influyen en el diseño del puesto de trabajo son la estrategia empresarial y la estructura organizativa que mejor se adecua a dicha estrategia
AUTOR	CONDICIONES E INFORMACIÓN NECESARIA
CHIAVENATO ²¹	Diseñar un cargo significa establecer cuatro condiciones fundamentales: a. Conjunto de tareas o atribuciones que el aspirante deberá cumplir (contenido del cargo). b. Como deberá cumplir esas atribuciones y tareas (métodos y procesos del trabajo)

¹⁹ DESSLER, Gary. Administración de personal. Editorial, Pearson Education, octava edición, México, 2001.p.77

²⁰ GÓMEZ, Luis R; BALKIN, David B; CARDY, Robert L. Gestión de los Recursos humanos. 1a edición. Prentice Hall; Madrid. 1998. p.106

²¹ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. Quinta Edición. McGraw- Hill Interamericana, S.A. Bogotá, 2000. p.293-294

	c. A quien deberá reportar el ocupante del cargo (responsabilidad), es decir la relación con su jefe. d. A quien deberá supervisar o dirigir (autoridad); es decir la relación con sus subordinados. El diseño del cargo es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo. En el fondo el diseño de cargos representa el modelo que los administradores emplean para proyectar los cargos individuales y combinarlos en unidades, departamentos y organizaciones.
--	---

Tabla 3. (Continuación)

DESSLER ²²	Como supervisor o especialista de personal, por lo general del análisis de puesto se tratara de obtener uno o más de los siguientes tipos de información: • Actividades del puesto: Se obtiene información sobre las actividades realmente de trabajo desempeñadas. En ocasiones la lista de actividades indica también, como, Porque y cuando un empleado desempeña determinada actividad. • Comportamiento Humano: Se debe reunir información sobre el comportamiento humano como sensibilidad, comunicación, toma de decisiones y escritura. En este punto se incluye información referente a las exigencias personales del puesto en términos de gasto de energía, caminar largas distancias y otros. • Maquinas, herramientas, equipos y auxiliares utilizados en el trabajo: Aquí se incluye la información sobre los productos fabricados, los materiales procesados, el conocimiento que se maneja o se aplica (como física o derecho) y los servicios proporcionados (como asesorías o reparaciones). • Criterios de desempeño: También se reúne información con respecto a los criterios de desempeño (por ejemplo, en términos de cantidad, calidad o tiempo dedicado a cada aspecto del trabajo), por medio de los cuales se evaluara al empleado de ese puesto. • Contexto del puesto: Es la información referente a cuestiones como condiciones físicas y horario de trabajo y el contexto social y organizacional, por ejemplo la gente con la que el
-----------------------	---

²² DESSLER, Op. Cit., p.77

	empleado deberá interactuar habitualmente. También puede incluirse aquí información sobre los incentivos financieros y no financieros vinculados con el empleo. • Requerimientos humanos: Finalmente, es usual reunir información con respecto a los requerimientos humanos del puesto tales como los conocimientos o las habilidades con los que se relaciona (educación, experiencia laboral, etc), así como los atributos personales (aptitudes, características físicas, personalidad, intereses, etc) que se requieren.
--	---

Fuente: Elaboración por parte de los autores, según conceptos de Gómez, Balkin y Cardy, Chiavenato, Dessler, y García, Murillo y González.

Con el Análisis y Diseño de cargos se establecen y definen las pautas y características de cada puesto de trabajo dentro de una organización, desde las responsabilidades hasta las actividades y los objetivos. Para analizar y diseñar los cargos se procede a realizar una serie de pasos que de acuerdo a Decenzo y Robbins²³ se generan al realizar este proceso. A continuación se describen estos pasos en el proceso de análisis y diseño de cargos planteados según los autores:

De acuerdo a Decenzo y Robbins²⁴ existen diversos métodos que se pueden utilizar para determinar los elementos de un puesto de trabajo, así como conocimientos, habilidades y aptitudes esenciales para un desempeño exitoso. La siguiente tabla presenta los métodos básicos para el análisis de puesto de acuerdo a los autores:

Tabla 4. Métodos de Análisis y Diseño de Puestos

Observación	Cuestionario Estructurado	Entrevista Grupal
El analista de puesto observa directamente a los empleados o revisa películas de los trabajadores desempeñándose en su	Se envía a los trabajadores un cuestionario diseñado específicamente, para que ellos señalen los puntos que desempeñan en su puesto de	Se selecciona un equipo de titulares de un puesto de trabajo y se entrevistan simultáneamente. Aunque aumenta la precisión de los

²³ DECENZO, David A; ROBBINS, Stephen P. Administración de recursos humanos. Limusa Wiley, primera edición; México, 2001. P. 140

²⁴ Óp. Cit, DECENZO Y ROBBINS, p. 139

puesto. Este método proporciona información de primera mano aunque pueden ocurrir distorsiones en el análisis de puestos. Además requiere que todas las actividades del puesto sean observables lo cual limita la aplicación del método a ciertos puestos de trabajo.	trabajo en una larga lista de tareas posibles. Esta técnica es excelente para reunir información acerca de los puestos. Sin embargo, se puede pasar por alto algunos aspectos del puesto de trabajo y generalmente no se tiene la oportunidad para hacer preguntas de seguimiento o para aclarar la información recibida.	puestos de trabajo, la dinámica grupal puede entorpecer su eficacia.
---	---	--

Tabla 4. (Continuación)

Diario	Conferencia Técnica	Entrevista Individual
Requiere que los titulares de los puestos de trabajo registren sus actividades diarias. Este método es el que lleva más tiempo y puede extenderse por largos periodos, aumentando sus costos.	Se vale de los supervisores con un amplio conocimiento del puesto. Aquí, las características específicas del puesto de trabajo se obtienen de los “expertos”. Aunque es un buen método de recolección de datos, frecuentemente pasa por alto las percepciones de los trabajadores titulares acerca de lo que ellos hacen en su trabajo.	Se selecciona un equipo de titulares de un puesto de trabajo y se les entrevista ampliamente. Los resultados de estas entrevistas se combinan en un solo análisis de puesto. Este método es efectivo para evaluar lo que un puesto conlleva, y la participación de los empleados en el análisis de puesto es esencial.

Fuente: Elaboración por parte de los autores, según conceptos de Decenzo y Robbins

La aplicación de estos métodos depende del contexto en el cual se vayan a desarrollar, sin embargo es preciso tener en cuenta que los métodos mencionados

anteriormente no son excluyentes, lo cual permite que se adapten y combinen de acuerdo a la situación para obtener los mejores resultados.

2.2 MARCO EMPRESARIAL

2.2.1 Información General



Nombre: SISBÉN Cali

Dirección: Calle 13 Norte # 4N - 62

Comuna: 2

Municipio: Santiago de Cali

Departamento: Valle del Cauca

Fecha de Fundación: 25 de junio de 1995 metodología I- a finales del año 2009 e inicios del 2010 se empieza a aplicar la metodología III.

Objeto Social: SISBÉN (Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales) es el principal instrumento para la focalización individual, de por lo menos 8 instituciones y 31 programas, lo utilizan actualmente como criterio principal o complementario a la hora de otorgar los beneficios sociales. Su amplia utilización ha permitido generar economías de escala en la medida que los diferentes programas no tienen que efectuar el proceso de recolección de información de los potenciales beneficiarios de manera directa.

2.2.2 Reseña Histórica

El programa SISBÉN fue creado en 1995, esta primera versión (Sisbén I) se implementó netamente encaminada a focalizar la principal población vulnerable en

el estado colombiano que obtendría más adelante un carnet de salud subsidiada. La metodología de trabajo para hacer dicha identificación constaba de una encuesta con la cual se medía la calidad de vida de las personas y las condiciones de vida de las mismas.

En 1997 Conpes Social 040 estableció al Sisbén como el instrumento de focalización individual: “debería usarse en general para todos los programas de gasto social que impliquen subsidio a la demanda”

En el 2001 Conpes Social 055 recomendó, entre otros aspectos, “actualizar las variables que conforman el índice y el sistema de ponderación estadístico”. Esto conlleva a cabo la evaluación de la primera versión del instrumento (Sisbén I) y nace la necesidad de trabajar en la creación de una segunda metodología. Artículo 94 de la ley 715 del 2001: “Definición de focalización de los servicios sociales. Focalización es el proceso mediante el cual se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable.

El Conpes Social definirá cada tres años los criterios para la determinación, identificación y selección de beneficiarios, así como los criterios para la aplicación del gasto social por parte de las entidades territoriales.

En todo caso, las entidades territoriales al realizar inversión social, especialmente mediante la asignación de subsidios, deberán aplicar los criterios de focalización, definidos por el Conpes Social”.

En el 2003 Inicia implementación de segunda versión del Sisbén (Sisbén II), en esta nueva metodología se recoge nuevamente toda la información de los usuarios con una nueva encuesta diseñada por el DNP (Departamento Nacional de Planeación), en el 2006 buscando el mejoramiento de la metodología numero dos se acatan las recomendaciones realizadas por Conpes Social 100 “Lineamientos para la focalización del gasto público social”

En el 2007 se aprueba el Artículo 24 de la ley 1176 el cual dice:

Artículo 24. Reglamentado por el Decreto Nacional 4816 de 2008 El artículo 94 de la Ley 715 de 2001 quedará así:

"Artículo 94. Focalización de los servicios sociales. Focalización es el proceso mediante el cual, se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable.

El Conpes Social, definirá cada tres años los criterios e instrumentos para la determinación, identificación y selección de beneficiarios, así como, los criterios para la aplicación del gasto social por parte de las entidades territoriales.

El Gobierno Nacional, a través del Departamento Nacional de Planeación, definirá las condiciones de ingreso, suspensión y exclusión de las personas a las bases de datos que hacen parte de los mencionados instrumentos, los cruces de información necesarios para su depuración y actualización, así como los lineamientos para su implementación y operación, el diseño de las metodologías, la consolidación de la información a nivel nacional, los controles de calidad pertinentes; y coordinará y supervisará su implementación, mantenimiento y actualización. En desarrollo de esta atribución, el Gobierno Nacional, en situaciones especiales y con el objetivo de garantizar la efectividad de los instrumentos de focalización, de manera preventiva podrá suspender temporalmente su actualización en el país, con las excepciones a que hubiere lugar.

Para la definición de los criterios de egreso, suspensión o exclusión de las personas de las bases de datos, se tendrán en cuenta la aplicación de los principios de transparencia, igualdad y publicidad de la información, que no goce de protección constitucional o reserva legal, así como los principios constitucionales que rigen la administración de datos personales, de conformidad con las normas vigentes.

Las entidades territoriales tendrán a cargo su implementación, actualización, administración y operación de la base de datos, conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Gobierno Nacional.

En todo caso, las entidades territoriales al realizar inversión social, especialmente mediante la asignación de subsidios, deben aplicar los criterios e instrumentos de focalización, definidos por el Conpes Social. Los diferentes programas sociales del orden nacional o territorial, deben definir la forma en que aplicarán los criterios e instrumentos para la focalización, contemplando además los criterios de egreso o cesación de la condición de beneficiarios que resulten pertinentes, en función de los objetivos e impactos perseguidos.

Los gobernadores y alcaldes deben tomar las medidas pertinentes para garantizar que los grupos de población pobre y vulnerable tengan acceso a los servicios básicos".

A finales del año 2009 e inicios del 2010 se implementa la metodología más reciente del Sisbén (SISBÉN III), esta nueva metodología cuenta con una encuesta de 90 preguntas el cual el DNP (Departamento Nacional de Planeación) utiliza como herramienta para clasificar las condiciones de vida de cada uno de las personas que se encuentran en la base de datos.

2.2.3 ¿Quiénes Son?

El Sisbén es algo muy distinto a lo que comúnmente se conoce o se entiende cuando se menciona o alude a esta palabra.

El Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, Sisbén, es esencialmente un sistema técnico de información que es diseñado por el Gobierno Nacional con el propósito de identificar y clasificar a los hogares, familias y personas, conforme a sus condiciones de vida.

Este es un instrumento que por mandato legal se aplica obligatoriamente por parte de los municipios y distritos y que finalmente permite conformar una base de datos con el registro de las condiciones de vida de los hogares y sus respectivos puntajes.

2.2.5 Misión

Identificar potenciales beneficiarios de los programas sociales del municipio de Santiago de Cali y propender que la comunidad mantenga actualizada la base de datos.

2.2.6 Visión

El proyecto Sisbén aspira al 2014 a ser la principal herramienta de focalización del gasto público de la ciudad de Santiago de Cali.

2.2.9 Metodología de la empresa

El Sisbén está compuesto por tres elementos:

- El índice Sisbén o método para el cálculo del puntaje (0 – 100 puntos)
- La ficha o formulario de clasificación socioeconómica conocida como encuesta Sisbén
- El software, con el cual se procesan los datos y se obtiene el puntaje

Los factores o variables que son utilizados para realizar la evaluación de las condiciones de vida de los hogares y por tanto obtener el puntaje respectivo, son los definidos a nivel nacional por el Conpes, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1176 de 2007.

Por su parte, el Departamento Nacional de Planeación - DNP, es la entidad encargada de diseñar todos los instrumentos técnicos que deben aplicar los municipios y distritos, entre ellos la encuesta, y son los que permiten recopilar, procesar y validar la información de cada uno de los hogares.

Los datos que se utilizan para obtener el puntaje son recopilados en el formulario o encuesta Sisbén mediante una visita que se realiza en la unidad de vivienda. Los datos son aportados por un integrante del hogar mayor de 18 años, quien con su firma ratifica, bajo la gravedad del juramento, la veracidad de la información aportada.

La metodología que actualmente se viene aplicando y que se encuentra vigente es la versión III del Sisbén, adoptada por el Gobierno Nacional a través del Conpes

117 de 2008. Para su implementación, el DNP entregó a todos los municipios y distritos del país, el formulario de encuesta, los manuales e instructivos y el software o programa de computador con el que se realiza el procesamiento de los datos de los hogares.

Todos los elementos técnicos utilizados por el Sisbén son diseñados por el Gobierno Nacional, a través del Departamento Nacional de Planeación, DNP, y no pueden ser modificados por ninguna otra entidad.

En relación con el puntaje Sisbén, es importante señalar que éste es generado automáticamente por un software o programa de computador. El puntaje oscila en una escala de 0 a 100 puntos, y representa la evaluación y ponderación de las variables conforme al método de evaluación establecido por el Gobierno Nacional.

El puntaje resume o representa la evaluación de las condiciones de vida del hogar, observadas y medidas exclusivamente según lo dispuesto por la Nación y lo registrado en la encuesta Sisbén. Teniendo en cuenta que actualmente está vigente la tercera versión del Sisbén, el puntaje de la metodología III no puede compararse ni homologarse de ninguna forma con los de los de metodologías anteriores. La versión III corresponde a variables distintas y a otras ponderaciones (o formas de medida).

El método para la determinación del puntaje se aplica sin excepción en la misma forma a todos y cada uno de los hogares encuestados. En todos los casos considera sólo las variables preestablecidas por la Nación. Por lo tanto, el puntaje que resulta del procesamiento automático de la encuesta, no puede ser modificado a solicitud de ninguna persona o entidad.

2.2.10 Declaración de Principios

El Sisbén es un proyecto que le permite al país focalizar el gasto público y así lograr una mayor justicia social, basada en principios de solidaridad, equidad, eficiencia y universalidad.

3. RESULTADOS

3.1. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL SOBRE EL DISEÑO DE CARGOS PARA LOS COLABORADORES DEL PROYECTO SISBÉN.

En relación con los procesos propuestos por García, Murillo y González²⁵ sobre el diseño de cargos, reclutamiento, selección, contratación, inducción y sus respectivas políticas, en el proyecto Sisbén, se puede denotar que muchos de los procesos como diseños de cargos, reclutamiento e inducción no son llevados a cabo por la administración general, y a la vez los pocos procesos que se llevan a cabo no se encuentran estandarizados, tal es el caso de los procesos de selección y contratación. También se puede denotar que el área de Talento Humano dentro del proyecto no designa a ningún funcionario encargado de la ejecución de dichos procesos, por lo cual la responsabilidad de la ejecución de estos recae en los coordinadores y supervisores de cada una de las áreas que requieran personal, quien a la vez realiza una inducción y capacitación de manera empírica y sin seguir un lineamiento formalmente definido.

A continuación se presentan los resultados obtenidos tras el diagnóstico realizado, en cada uno de los procesos en que se enfoca este trabajo, en el proyecto Sisbén:

Con la información recolectada en la entrevista de diagnóstico inicial, el proyecto por tener cambios tanto en la metodología de trabajo impuestos por el DNP y las organizaciones a las cuales se les da a ejecutar el proyecto, se presentan informalidades en el área de gestión del talento humano. Lo anteriormente mencionado genera problemas en muchos de sus procesos operativos y administrativos, ausencia de políticas que definan los lineamientos a seguir en cada proceso, no contar con un diseño de cargos donde se establezcan los objetivos y

²⁵ GARCÍA, MURILLO Y GONZÁLEZ. Óp. Cit., p. 169

funciones de cada puesto y no tener una planta de personal fija, aún no ha sido posible realizar una planeación estratégica del recurso humano que pueda dirigir las actividades a futuro.

Con ayuda del tiempo laborado dentro del proyecto y entrevistas con los coordinadores de cada una de las áreas, se pudo detectar que el proyecto carece de políticas de personal que establezcan normas y principios para desarrollar o apoyar los procesos de diseño de cargos, reclutamiento, selección, contratación e inducción en la empresa. Al no estar definidas ni escritas en ningún tipo de manual se produce desconocimiento por parte del personal que debe desarrollar estas actividades, dan la percepción de informalidad así estén implícitas dentro de las funciones administrativas, al mismo tiempo por carecer de ella el proyecto carece de lineamientos que definan la forma más adecuada para desarrollar estos procesos según los intereses del mismo, causando además que estos procesos no se realicen siguiendo criterios uniformes cada vez que se ejecuten.

El marco legal en el que se fundamentan estos procesos, corresponde al Código Sustantivo de Trabajo Colombiano, el cual es de obligatorio cumplimiento para cualquier tipo de empresa en el país.

Sobre el Análisis y Diseño de Cargos, actualmente no existen descripciones de cargos ni manuales de funciones para los cargos existentes en la organización en donde se especifiquen los objetivos del mismo, las competencias requeridas, actividades propias y relación con otros cargos.

3.2. DISEÑO DE CARGOS Y PROCESOS DE INCORPORACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LAS PERSONAS EN EL PROYECTO SISBÉN.

Esta parte del capítulo aborda la propuesta que desarrolla los Macroprocesos de Organización y Planificación del Área de Gestión Humana y el de Incorporación y Adaptación de las personas a la organización. Para llevar a cabo este proceso es importante la creación, desarrollo y realización de Políticas para los procesos mencionados, el Diseño de Cargos, y el Diseño de los procesos de incorporación y adaptación de las personas que forman parte del proyecto Sisbén. A continuación se puede encontrar el desarrollo propuesto para cada uno de los procesos mencionados, sus objetivos, alcance, periodicidad, responsables y los formatos asociados para la ejecución de los mismos.

3.2.1 Organización y Planificación del Área de Gestión Humana

Con este proceso se busca que el desempeño de los trabajadores sea el más óptimo para el proyecto con base a la estandarización de procesos, lenguaje formal y además normas claras y precisas, con esto guiar la conducta del personal dentro del proyecto.

A continuación se muestra la propuesta para el desarrollo de tres de los cuatro procesos que integran el Macroproceso de Organización y Planificación del Área de Gestión Humana. Entre los procesos abordados se definen las Políticas para el Diseño de cargos, reclutamiento, selección. Contratación e inducción ya que por no tener definidos estos procesos que son los que generan un mayor impacto en la gestión del talento humano no se pueden abordar los demás procesos de gestión Humana y se podrían realizar en un estudio futuro; también establece el marco legal sobre el cual deben realizarse todas las labores de la empresa y se realiza el diseño de cargos para el proyecto Sisbén.

3.2.1.1 Planeación estratégica del Talento Humano

Por las condiciones de que es un proyecto de la alcaldía y cambia el operador con la finalización de los convenios no se ha dado a la tarea de diseñar los cargos, pocos criterios de monitoreo y control, falta de claridad en los objetivos, funciones y relaciones entre los puestos, informalidad en procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción, se considera a juicio de los autores no llevar a cabo la ejecución de este proceso, sin antes diseñar los procesos justificados en el presente trabajo, dejando abierta la posibilidad de realizar la planeación estratégica del talento humano en un próximo estudio.

3.2.1.2 Políticas

Las políticas constituyen normas que se enfocan al cumplimiento de logros y objetivos, con la implementación de políticas se busca crear lineamientos en cada uno de los procesos como se explicara a continuación y de esta manera formalizar cada uno de los mismos.

Para la definición de las políticas que vayan de acuerdo al proyecto fue importante la colaboración de cada uno de los coordinadores y supervisores, para construir y elaborar conjuntamente las políticas de los procesos relacionados con el diseño de cargos, reclutamiento, selección, contratación y socialización e inducción.

Políticas del Proceso de Análisis y Diseño de Cargos

En el establecimiento de estas políticas sobre el proceso de análisis y diseño de cargos, se define que es un proceso de gran importancia y por esta razón se le dará la prioridad que merece. Las políticas definidas son:

- Establecer las funciones y responsabilidad de los cargos desempeñados con relación a los cargos ejecutados dentro del proyecto.

- El análisis y diseño de cargos deberá ser aprobado por cada uno de los coordinadores del proyecto a la hora de la implementación.

3.2.1.4 Análisis y Diseño de Cargos

Con el análisis y diseño de cargos se busca suplir la necesidad de la parte administrativa del proyecto de estructurar mejor sus funciones, planta de personal y tener más control de las actividades del mismo.

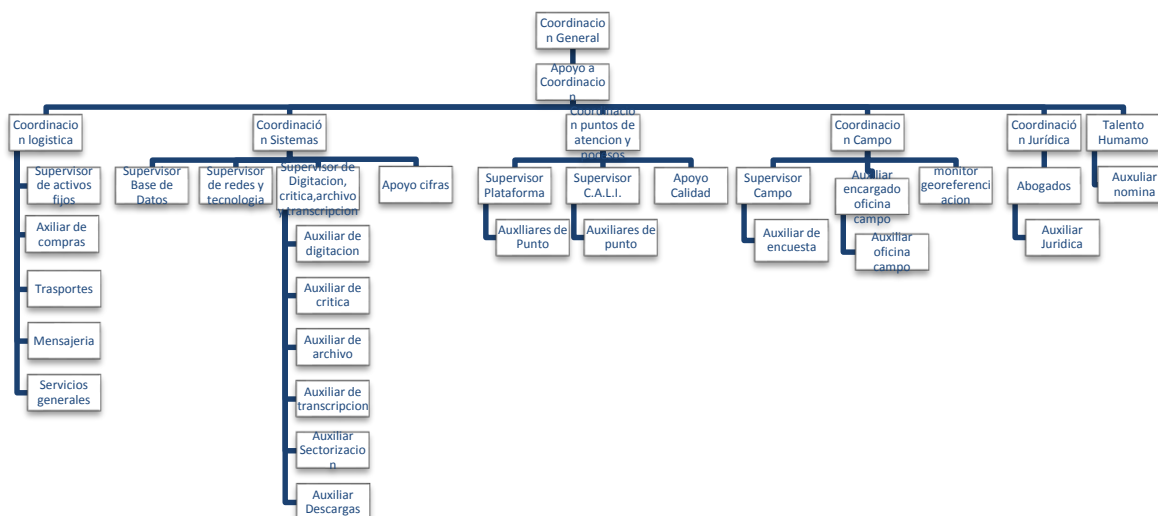
A continuación se presenta el listado de cargos del proyecto Sisbén de Cali:

1. COODINACION GENERAL.
2. APOYO A LA COORDINACION GENERAL.
3. COORDINACION DE LOGISTICA.
4. COORDINACION DE SISTEMAS.
5. COORDINACION DE PUNTOS DE ATENCION Y PROCESOS.
6. COORDINACION DE CAMPO.
7. COORDINACION JURIDICA.
8. COORDINACION DE TALENTO HUMANO.
9. SUPERVISOR ACTIVOS FIJOS.
10. SUPERVISOR BASES DE DATOS.
11. SUPERVISOR DE REDES Y TECNOLOGIA.
12. SUPERVISOR DE DIGITACION, CRÍTICA, DIGITACION Y ARCHIVO.
13. APOYO EN CIFRAS.
14. SUPERVISOR PLATAFORMA.
15. SUPERVISOR C.A.L.Is.
16. APOYO CALIDAD.
17. SUPERVISOR DE CAMPO.
18. AUXILIAR ENCARGADO DE LA OFICINA DE CAMPO.

19. MONITORES DE GEOREFERENCIACION.
20. ABOGADOS.
21. AUXILIAR DE JURIDICA.
22. AUXILIAR DE NOMINA.
23. AUXILIAR DE COMPRAS.
24. TRASPORTADORES.
25. MENSAJERO.
26. AUXILIAR DE DIGITACION.
27. AUXILIAR DE CRÍTICA.
28. AUXILIAR DE ARCHIVO.
29. AUXILIAR DE TRASNCRIPCION.
30. AUXILIAR DE SECTORIZACION.
31. AUXILIAR DE DESCARGAS.
32. AUXILIAR PUNTOS DE ATENCION.
33. AUXILIAR DE ENCUESTA.
34. AUXILIAR OFICINA DE CAMPO.
35. SERVICIOS GENERALES.

Se presenta a continuación un organigrama construido con la información proporcionada por los coordinadores y supervisores de las diferentes áreas (Ver figura 5), con el objetivo de consolidar la estructura organizacional del proyecto.

Figura 2. Visión Organigrama



Fuente: Elaboración propia según el autor.

Como función principal del proceso podemos encontrar el diseño de los puestos que constituyen la estructura organizacional de la empresa y que son necesarios para el adecuado desempeño de la misma, estableciendo sus funciones, actividades, competencias, recursos; de manera que se logre sinergia e integración entre los mismos.

Para el realizar análisis de cargos es necesario en primera instancia diligenciar el formato SISBEN-001 - Formato para Análisis de Cargos, este debe ser diligenciado por todos los empleados de la empresa, y se realiza como una medida para obtener información relevante sobre el cargo. El formato se presenta a Continuación:

Formato 1. SISBEN-001 - Formato para Análisis de Cargos

1. Datos Generales					
Fecha:					
Nombre:					
2. Datos Generales del Cargo					
Nombre del cargo:					
Área que pertenece:					
Jefe Inmediato:					
3. Descripción del Cargo – Funciones Principales					
4. Nivel Académico					
Bachiller		Técnico		Tecnólogo	
Profesional		Especialista		Magister	
Título:					
Estudios Actuales:					
5. Competencias, Habilidades y Experiencia					
Conocimientos requeridos para desempeñar el cargo:					
Experiencia en Cargos similares:					

Formato 1. (Continuación)

Competencias requeridas en el cargo:

6. Observaciones

Fuente: Elaboración propia según los autores

El Anterior formato SISBEN-001 - Formato para Análisis de Cargos, consta de 6 partes, las cuales en la primera y segunda parte se encuentran los datos generales del cargo, como el nombre del funcionario, cargo, área a la que pertenece, jefe inmediato, entre otras; la tercera parte establece las funciones principales del cargo; la cuarta parte indaga por el nivel académico requerido en el cargo, título profesional y si el empleado se encuentra realizando en la actualidad algún tipo de estudio adicional; la quinta parte de este formulario indaga por los Conocimientos y competencias que se requieren para el desarrollo del cargo, los recursos que se utilizan en el mismo, y la experiencia que tiene el funcionario en ese cargo y la sexta y última parte proporciona un espacio para que el funcionario realice las observaciones o sugerencias pertinentes que considere necesarias a implementar en el cargo y que en los numerales anteriores el formato no aborda.

Como etapa inicial del diseño de cargos, el levantamiento de la información de los cargos existentes, se realiza mediante este formato de encuesta, el cual fue dirigido a todos los empleados del proyecto en los diferentes puestos en donde se desempeñan con el fin de profundizar en todos los aspectos inherentes a cada uno de sus cargos.

Tras la recolección de la información se procede a realizar el análisis de la misma y respectivamente se hacen algunas observaciones que complementen lo consignado en el formato, posterior a ello dado que no hay varios funcionarios en

un mismo cargo, se realiza su respectiva consolidación dentro del Formato SISBEN-002 – Manual de Funciones. El formato a utilizar se presenta a continuación:

Formato 2. SISBEN-002 - Formato de Manual de Funciones

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO
NIVEL
ÁREA O DEPENDENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TIPO DE CONTRATO
NUMERO DE PERSONAS

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS

ELABORADO POR	REVISOR	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Este manual de funciones consta de tres puntos, los cuales a su vez se encuentran subdivididos en otras secciones, con los que se pretende describir de manera específica cada cargo.

El primer punto describe la información específica del cargo, como su nombre, nivel, dependencia, jefe inmediato, el tipo de contrato para ese cargo y el número de colaboradores con que se relaciona.

El segundo punto describe el perfil ocupacional del cargo, específicamente la formación académica requerida para el cargo, así como otras habilidades complementarias, también describe la experiencia laboral requerida para el cargo tanto en tiempo como en actividades.

El tercer punto describe el objetivo o misión del cargo, las funciones inherentes, las acciones de apoyo para realizar esas funciones principales y los resultados esperados. También describe las competencias requeridas para el cargo.

Una vez diseñado el formato SISBEN-002 - Formato de Manual de Funciones, se procede a consignar la información obtenida de cada uno de los empleados entrevistados sobre sus respectivos cargos en la empresa Quimera IS. A continuación se presenta la propuesta del manual de funciones diseñado para cada uno de los cargos existentes en esta empresa.

Diseño de Cargos.

A continuación se presenta la propuesta para el diseño de cargos en el proyecto Sisbén partiendo del nuevo organigrama propuesto y de la información obtenida de cada uno de los cargos.

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	1.COORDINADOR GENERAL
NIVEL	DIRECTIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	N/A
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 30 años, Título profesional, Especialización, Maestría y/o experiencia equivalente al cargo.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimientos en Administración de Proyectos. Manejo de personal, bases de Legislación Laboral, capacidad de trabajo en equipo, mejoramiento de procesos, conocimiento en manejo de indicadores, diseño e implementación de procesos.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	5 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 EN CARGOS ADMINISTRATIVOS

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Planear, administrar, aprobar, autorizar, proveer, controlar e informar sobre los recursos financieros y físicos, definir políticas y procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos de la compañía y las disposiciones legales. Desarrollar, diseñar planear y comunicar mecanismos y estrategias que permitan la eficiencia operativa, el cumplimiento de políticas.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Manejar administrativa y operativamente el área a su cargo.	• Manejar disciplinaria y administrativamente a los gerentes a cargo. • Garantizar la distribución oportuna de la información del proyecto. • Cumplimiento de los indicadores.	• Mejorar el desempeño de las personas a su cargo. • Cumplir con los indicadores pactados
Planear y Controlar el presupuesto	• Realizar el presupuesto de su área • Controlar el presupuesto asignado	Cumplir con el presupuesto diseñado
Planear, dirigir, controlar los recursos financieros y físicos de la organización	• Planear la operación de acuerdo a las condiciones y los resultados de la gestión actual. • Consolidar y evaluar los indicadores de diferentes áreas del proyecto. • Controlando el presupuesto de gastos de las áreas.	• Control eficiente de los recursos organizacionales. • Implementar correctivos de manera eficiente

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	2. APOYO A LA COORDINACION GENERAL
NIVEL	DIRECTIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINACION GENERAL
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 25 años, Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Manejo de personal, capacidad de trabajo en equipo, mejoramiento de procesos, conocimiento en manejo de indicadores y servir como intermediario de comunicación entre la coordinación general y cada uno de los coordinadores de las diferentes áreas.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	4 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 EN CARGOS DIRECTIVOS

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar apoyo en cada una de las gestiones realizadas por la coordinación general de proyecto, manejar los indicadores de cada uno de los procesos realizados y

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Brindar apoyo a la gestión de procesos administrativos requeridos para el desarrollo del Proyecto SISBÉN	• Manejar disciplinaria y administrativamente a los coordinadores. • Realizar seguimiento y evaluación de las personas a su cargo	• Mejorar el desempeño de las personas a su cargo.
Realizar las actividades necesarias para el buen desarrollo de este contrato y las demás le sean asignadas por la Coordinación General del Proyecto SISBÉN	• Velar por el buen funcionamiento del proyecto. • Realizar seguimiento a las actividades propuestas por la coordinación general	• El buen funcionamiento y la comunicación entre las diferentes coordinación con la coordinación general.

ELABORADO POR	REVISOR	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	3.COORDINADOR LOGISTICO
NIVEL	DIRECTIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINACION GENERAL
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 25 años, Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Manejo de personal, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para manejar los activos fijos del proyecto, capacidad para organizar, planear y controlar las actividades extra curriculares del proyecto.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	4 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 EN CARGOS DIRECTIVOS

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Encargado de administrar los recursos físicos necesarios para el desarrollo de las actividades dentro del proyecto, cumplir con cabalidad los requerimientos formulados por los coordinadores de las diferentes áreas, velar por el buen desarrollo de las actividades dentro del proyecto.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Administrar los recursos físicos necesarios para el desarrollo de las diversas actividades	• Coordinar la compra de activos físicos para el buen desarrollo del proyecto. • Velar por el buen estado de los activos fijos que se requieren para el desarrollo del proyecto	• Contar siempre con los activos fijos necesarios para el desarrollo del proyecto.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	4. COORDINADOR DE SISTEMAS
NIVEL	DIRECTIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINACION GENERAL
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 25 años, Título profesional en ingenierías de sistemas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimiento de herramientas de desarrollo de cuarta generación, servidor y desarrollo WEB, conocimiento de lenguaje SQL para consultas en Bases de Datos, gerencia y Gestión de plataformas de infraestructura de voz y datos.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	4 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 EN CARGOS DIRECTIVOS

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar, planear, monitorear las funciones realizadas por las personas a su cargo, planificar métodos de control de la calidad en las base de datos del proyecto Sisbén, crear aplicaciones web que permitan mejorar los procesos dentro del proyecto.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Coordinar, planear, monitorear las funciones realizadas por las personas a su cargo	• Trabajar conjuntamente con el supervisor de digitación crítica archivo y transcripción para el control de las personas que se encuentran trabajando dentro de su área. • Levantar indicadores de rendimiento a sus colaboradores.	• Cumplir con las metas propuestas y contar con un buen equipo de trabajo.
Crear aplicaciones web que permitan mejorar los procesos dentro del proyecto.	• Verificación de información dentro de sus colaboradores para la creación de nuevas aplicaciones web. • trabajar conjuntamente con el supervisor de bases de datos para la implementación de nuevas aplicaciones web.	• Crear herramientas informáticas para el mejoramiento de la operación general.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	5. COORDINADOR PUNTOS DE ATENCION
NIVEL	DIRECTIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINACION GENERAL
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 25 años, Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Manejo de personal, capacidad de trabajo en equipo, conocimiento en indicadores de atención al usuario, conocimiento en estandarización de procesos y mejoramiento de los mismos.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	4 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 EN CARGOS DIRECTIVOS

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar, planear, monitorear las funciones realizadas por las personas a su cargo, planificar nuevos métodos para atender a los usuarios de manera eficaz y eficiente, planear procesos para reducir el tiempo de espera de los usuarios y garantizar que la atención e información brindada por los puntos de atención sea verídica y suficiente dependiendo la necesidad del usuario.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Coordinar, planear, monitorear las funciones realizadas por las personas a su cargo	• Trabajar conjuntamente con los supervisores de punto de atención para el control de las personas que se encuentran trabajando dentro de su área. • Levantar indicadores de rendimiento a sus colaboradores.	• Cumplir con las metas propuestas y contar con un buen equipo de trabajo.
Planificar nuevos métodos para atender a los usuarios de manera eficaz y eficiente	• Retroalimentación de los procesos de atención para garantizar la eficacia y eficiencia del servicio.	• Garantizar la eficacia y eficiencia en los procesos de atención.
Garantizar que la atención e información brindada por los puntos de atención sea verídica y suficiente	• Capacitaciones frecuentes de los diferentes programas sociales. • Capacitaciones frecuentes de los nuevos procesos instaurados por el DNP y procesos realizados internamente.	• Mejorar el nivel de atención por parte de los funcionarios a los usuarios.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	6. COORDINADOR DE CAMPO
NIVEL	DIRECTIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINACION GENERAL
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 25 años, Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Manejo de personal, capacidad de trabajo en equipo, conocimiento de la estructura física de la ciudad de Santiago de Cali.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	4 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 EN CARGOS DIRECTIVOS

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar, planear, monitorear las funciones realizadas por las personas a su cargo, planificar las visitas que serán realizadas por su equipo de trabajo, implementar nuevas metodologías con la búsqueda de la reducción de tiempos

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Coordinar, planear, monitorear las funciones realizadas por las personas a su cargo	• Trabajar conjuntamente con los supervisores campo para el control de las personas que se encuentran trabajando dentro de su área. • Levantar indicadores de rendimiento a sus colaboradores.	• Cumplir con las metas propuestas y contar con un buen equipo de trabajo.
Planificar las visitas que serán realizadas por su equipo de trabajo	• Trabajar conjuntamente con los auxiliares de georeferenciación para planificar las rutas del personal a la hora de realizar las visitas.	• Asegurar rutas cómodas y eficientes para los auxiliares de encuestas.
ELABORADO POR	REVISOR	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	7. COORDINADOR DE JURIDICA
NIVEL	DIRECTIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINACION GENERAL
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 25 años, Título profesional en derecho.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Manejo de personal, capacidad de trabajo en equipo, conocimiento respecto la normatividad y legislación Colombiana.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	4 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 EN CARGOS DIRECTIVOS

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar, planear, monitorear las funciones realizadas por las personas a su cargo, dar respuesta clara y concisa a cada uno de los derechos de petición y tutelas que se presentan, trabajar en capacitaciones en juzgados y líderes comunales para así mitigar y reducir la cantidad de derechos de petición y tutelas.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Coordinar, planear, monitorear las funciones realizadas por las personas a su cargo	- Llevar control de las personas que se encuentran trabajando dentro de su área. - Levantar indicadores de rendimiento a sus colaboradores.	Cumplir con las metas propuestas y contar con un buen equipo de trabajo.
Dar respuesta clara y concisa a cada uno de los derechos de petición y tutelas.	- trabajando conjunto al abogado dar respuesta rápida a los derechos de petición y tutelas. - Estar al tanto a las modificaciones y nuevos procesos que se realizan por medio del Orfeo. - estar al tanto a las peticiones realizadas al correo sisbenjuridica.cali.gov.co	Dar respuesta oportuna y clara a cada uno de los peticionarios.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	8. COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
NIVEL	DIRECTIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINACION GENERAL
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 25 años, Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Manejo de personal, capacidad de trabajo en equipo, conocimiento en los procesos de gestión del talento humano, conocimiento del código laboral.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	4 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 EN CARGOS DIRECTIVOS

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar, planear, monitorear las funciones realizadas por las personas a su cargo, planificar procesos de reclutamiento e inducción de personal para cuando sea requerido y cumplir a cabalidad las condiciones instauradas en el código laboral.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Coordinar, planear, monitorear las funciones realizadas por las personas a su cargo	- Llevar control de las personas que se encuentran trabajando dentro de su área. - Levantar indicadores de rendimiento a sus colaboradores.	Cumplir con las metas propuestas y contar con un buen equipo de trabajo.
Planificar procesos de reclutamiento e inducción	- diseñar procesos de reclutamiento eficientes los cuales generen una respuesta rápida a la hora de necesitar el personal. - solicitar recursos para que al momento de realizar las inducciones se puedan desarrollar con los elementos físicos necesarios.	Tener una base de datos de personal que pueda cumplir funciones dentro al proyecto para que cuando sea requerido no haya tanta lentitud en el proceso.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	9. SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION LOGITICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LOGISTICA
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimiento en la elaboración de inventarios, realización de cotizaciones y pedidos, manejo de bodega y procesos de reabastecimiento.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	3 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Llevar control de cada uno de los activos fijos del proyecto, realización de requerimientos de los activos solicitados por las diferentes áreas y velar por el cuidado y los soportes necesarios para la durabilidad de los mismos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Llevar control de cada uno de los activos fijos del proyecto	• Realización de inventarios constantes para la verificación de los activos fijos.	• Contar siempre con los activos fijos necesarios para el funcionamiento del proyecto.
Realización de requerimientos de los activos solicitados por las diferentes áreas	• Atender oportunamente con cotizaciones de los activos fijos solicitados por los coordinadores.	• Disminuir los tiempos entre los requerimientos y la compra del activo solicitado.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	10. SUPERVISOR BASES DE DATOS
------------------	-------------------------------

NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE SISTEMAS
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, Título profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimiento en programación, servidor y desarrollo WEB, conocimiento de lenguaje SQL para consultas en Bases de Datos.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	3 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Persona encargada de brindar soporte a la base de datos y crear soluciones a los problemas que se presenten durante la operación y crear aplicaciones Web para el mejoramiento de la operación.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Brindar soporte a la base de datos	• Estar en constante aprendizaje de las actualizaciones realizadas por el DNP al sistema	• Dar soluciones a problemas encontrados de forma eficaz.
Crear aplicaciones Web para el mejoramiento de la operación	• En colaboración con el coordinador de sistemas crear aplicaciones Web que permitan el mejoramiento de la operación.	• Crear aplicaciones Web que permita el buen funcionamiento del proyecto.

ELABORADO POR	REVISO	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	11. SUPERVISOR DE REDES Y TECNOLOGIA
------------------	--------------------------------------

NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE SISTEMAS
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, Título profesional en Ingeniería de sistemas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimiento en configurar y administrar distintos elementos de red, tanto hardware como software.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	3 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Apoyo logístico al área de sistemas, garantizando la conectividad de los equipos y usuarios utilizados en el proyecto y el buen desempeño tanto hardware como software.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Apoyo logístico al área de sistemas	• Dar cumplimiento oportuno a las instrucciones impartidas por el coordinador de sistemas. • Apoyo en la instalación de equipos para elaborar funciones del proyecto.	• Brindar un apoyo eficaz en diversas funciones al área de sistemas.
Garantizar la conectividad de los equipos	• Realizar revisiones continuas para evitar que se dañe la conectividad y si es así dar soluciones propicias.	• No presentar fallas en la conectividad ya que esto puede permitir fuga de información.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	12. SUPERVISOR DE DIGITACION, CRITICA, ARCHIVO Y TRANSCRIPCION
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE SISTEMAS
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimientos en la metodología planteada por el DNP, herramientas de control a su personal de apoyo.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	3 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar, planear, monitorear las funciones realizadas por las personas a su cargo.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Coordinar, planear, monitorear las funciones realizadas por las personas a su cargo	- Llevar control de las personas que se encuentran trabajando dentro de su área. - Levantar indicadores de rendimiento a sus colaboradores.	Cumplir con las metas propuestas y contar con un buen equipo de trabajo.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	13. PERSONAL DE APOYO EN CIFRAS
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE SISTEMAS
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, Título profesional en Ingeniería Industrial o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimientos en paquete básico de office	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	3 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Importar, organizar y presentar las cifras arrojadas por el aplicativo Sisbennet.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Importar, organizar y presentar las cifras arrojadas por el aplicativo Sisbennet.	• Importar el archivo plano y organizarlo en Excel para un manejo fácil y adecuado de la información	• Garantizar que la información presentada sea verídica y este completa.

ELABORADO POR	REVISOR	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	14. SUPERVISOR DE PLATAFORMA
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION PUNTOS DE ATENCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE PUNTOS DE ATENCION Y PROCESOS
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimientos en la metodología planteada por el DNP, herramientas de interacción virtual para la continua comunicación con su personal de apoyo.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	3 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar, planear, monitorear la realización de solicitudes realizadas por su equipo de trabajo

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Coordinar, planear, monitorear las funciones realizadas por las personas a su cargo	• Llevar control de las personas que se encuentran trabajando dentro de su área. • Levantar indicadores de rendimiento a sus colaboradores.	• Cumplir con las metas propuestas y contar con un buen equipo de trabajo.

ELABORADO POR	REVISO	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	15. SUPERVISOR C.A.L.IS
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION PUNTOS DE ATENCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE PUNTOS DE ATENCION Y PROCESOS
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimientos en la metodología planteada por el DNP, herramientas de interacción virtual para la continua comunicación con su personal de apoyo.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	3 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar, planear, monitorear la realización de solicitudes realizadas por s equipo de trabajo.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Coordinar, planear, monitorear las funciones realizadas por las personas a su cargo	• Llevar control de las personas que se encuentran trabajando dentro de su área. • Levantar indicadores de rendimiento a sus colaboradores.	• Cumplir con las metas propuestas y contar con un buen equipo de trabajo.

ELABORADO POR	REVISOR	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	16. PERSONAL DE APOYO EN CALIDAD
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION PUNTOS DE ATENCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE PUNTOS DE ATENCION Y PROCESOS
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, Título profesional en Ingeniería Industrial o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimientos en estandarización de procesos y gestión de la calidad.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	3 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Crear mecanismos para la estandarización de procesos dentro de cada una de las áreas de trabajo que conforman el proyecto.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Levantar los procesos realizados por las diferentes áreas del proyecto.	• Identificar los procesos realizadas en el proyecto y crear una forma eficiente de su realización con ayuda de manuales y formatos.	• estandarizar los procesos con ayuda de manuales y formatos.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	17. SUPERVISOR DE CAMPO
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE CAMPO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE CAMPO
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	3

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimiento geográfico de la ciudad y trabajo en equipo.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	3 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar, planear, monitorear la realización de las encuestas realizadas por s equipo de trabajo.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Coordinar, planear, monitorear las funciones realizadas por las personas a su cargo	• Llevar control de las personas que se encuentran trabajando dentro de su área. • Levantar indicadores de rendimiento a sus colaboradores.	• Cumplir con las metas propuestas y contar con un buen equipo de trabajo.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	18. PERSONAL DE GEOREFERENCIACION
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE CAMPO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE CAMPO
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimiento en configurar y administrar datos geográficos en sistemas lineales.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Apoyo técnico en la creación de una base de datos geográfica para identificación de rutas optimas en la atención de solicitudes de encuesta.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Generar informes periódicos y verídicos de los puntos más frecuentes en solicitudes de encuesta.	• Localizar en mapa físico de la ciudad de Cali los puntos con más solicitudes de encuesta.	• Crear una forma eficiente de realizar las encuestas con ayuda de la información recolectada.

ELABORADO POR	REVISOR	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	19. ABOGADOS
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE JURIDICA
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, Título profesional en Derecho.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimientos en legislación, conocimientos en normatividad de programas sociales del estado.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	3 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar apoyo al coordinador de jurídica en dar respuesta efectiva a los derechos de petición y tutelas instauradas al proyecto.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Estar al tanto de la aplicación Orfeo y el correo jurídico.	•Dar respuesta clara y efectiva de las peticiones realizadas por estos medios.	• Garantizar la respuesta las peticiones en el tiempo permitido.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	20. AUXILIAR NOMINA
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimientos en contaduría, normatividad legal de los pagos, legislación empresarial.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar apoyo a la coordinadora de talento humano en la realización de la nomina del personal y sus respectivos ajustes con las horas trabajadas por cada uno de ellos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Realizar los cuadros de nómina del personal involucrado en el proyecto.	•Generar los cuadros nominales de cada uno de los colaboradores del proyecto.	• Garantizar el pago correcto de los colaboradores del proyecto.

ELABORADO POR	REVISOR	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	21. APOYO EN COMPRAS
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION LOGISTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LOGISTICA
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimiento del paquete básico de office,	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Persona encargada de brindar apoyo a la coordinación de Logística en la cotización y compra de nuevos activos físicos que se requieran para el buen funcionamiento del proyecto.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Realizar cotizaciones de activos físicos requeridos.	•Generar cotizaciones de diferentes proveedores para tener opciones a la hora de realizar las compras.	• Garantizar la calidad de los productos y variedad de proveedores.

ELABORADO POR	REVISO	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	22. TRANSPORTADORES
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION LOGISTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LOGISTICA
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	3

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, Bachiller.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Habilidad en la hora de conducir, conocimiento de la ciudad Santiago de Cali.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	3 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Acompañamiento a los equipos de encuestadores, además de recoger y llevar material a los C.A.L.IS de la ciudad que cuentan con punto de atención del proyecto Sisbén.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Acompañamiento a los equipos de encuestadores.	• Elaboración de caminos que le permitan la mayor eficiencia a la hora de llevar y recoger a los encuestadores.	• Garantizar que los encuestadores se encuentren en las zonas de la ciudad asignadas para su trabajo.
Recoger y llevar material a los C.A.L.IS	• Elaboración de caminos que le permitan la mayor eficiencia a la hora de llevar y recoger el material de trabajo de los funcionarios de punto de atención en los C.A.L.IS.	• Garantizar que los funcionarios de punto de atención en los C.A.L.IS cuenten con el material necesario para el cumplimiento de sus labores.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	23. MENSAJERO
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION LOGISTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LOGISTICA
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, Bachiller.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Habilidad en la hora de conducir, conocimiento de la ciudad Santiago de Cali.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Persona encargada de llevar la mensajería y respuestas de derechos de petición y tutelas a las entidades destino.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Entregar la correspondencia y entrega de las respuestas del área de jurídica.	• Elaboración de caminos que le permitan la mayor eficiencia a la hora de entregar los documentos que le son encomendados.	• Garantizar la entrega de documentos en el tiempo que se le es estipulado.

ELABORADO POR	REVISOR	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	24. AUXILIAR DE DIGITACION
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE DIGITACION, CRITICA, ARCHIVO Y TRANSCRIPCION
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	5

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, estudiante universitario o bachiller.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimiento en mecanografía y digitación.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Personas encargadas de consignar la información de la encuesta socioeconómica y modificaciones o actualizaciones de la misma a la base de datos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Realizar las modificaciones digitales a la ficha	• Digitar las modificaciones y actualizaciones a la ficha socioeconómica.	• Garantizar que la información que se consigne a la encuesta socioeconómica digital sea verídica.

ELABORADO POR	REVISOR	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	25. AUXILIAR DE CRITICA
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE DIGITACION, CRITICA, ARCHIVO Y TRANSCRIPCION
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	2

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, estudiante universitario o bachiller.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimiento completo sobre la metodología del DNP.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Personas encargadas de revisar y validar la información consignada en la encuesta socioeconómica del Sisbén.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Revisar y verificar la información consignada.	• Verificar que la información diligenciada sea verídica. • Validar las preguntas relacionadas para que la información corresponda.	• Garantizar que al momento de digitar la encuesta se le hayan hecho las revisiones pertinentes.

ELABORADO POR	REVISOR	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	26. AUXILIAR DE ARCHIVO
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE DIGITACION, CRITICA, ARCHIVO Y TRANSCRIPCION
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	3

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, estudiante universitario o bachiller.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimiento en gestión documental.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Archivar cada una de las encuestas socioeconómicas y los soportes de las modificaciones y actualizaciones que se le realizan a las mismas.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Organizar y archivar las encuestas socioeconómicas y los soportes de las actualizaciones	• Organizar el material de trabajo dependiendo el tipo de solicitud y las encuestas para archivarlas conforme las normas de gestión documental	• Garantizar el orden y cuidado de las solicitudes y encuestas socioeconómicas.

ELABORADO POR	REVISO	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	27. AUXILIAR DE TRANSCRIPCION
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE DIGITACION, CRITICA, ARCHIVO Y TRANSCRIPCION
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	4

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, estudiante universitario o bachiller.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimiento del paquete básico de office.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Persona encargada de realizar las modificaciones manuales a la encuesta socioeconómica y verificar la información consignada en la misma.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Realizar las modificaciones manuales a la ficha	• Transcribir las modificaciones y actualizaciones a la ficha socioeconómica.	• Garantizar que la información que se consigne a la encuesta socioeconómica física sea verídica.

ELABORADO POR	REVISOR	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	28. AUXILIAR DE SECTORIZACION
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE DIGITACION, CRITICA, ARCHIVO Y TRANSCRIPCION
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, estudiante universitario o bachiller.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimiento del paquete básico de office.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Persona encargada de diligenciar desde la pregunta 5 a la 10 de la encuesta socioeconómica utilizada en la metodología del Sisbén.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Sectorizar la encuesta realizada por el equipo de campo	• con ayudas de mapas virtuales sectorizar las encuestas realizadas. • Con ayuda del sisbennet diligenciar los barrios y comunas con la numerología adecuada.	•Garantizar que la información diligenciada en la parte de la sectorización sea verídica.

ELABORADO POR	REVISOR	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	29. AUXILIAR DE DESCARGAS
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE DIGITACION, CRITICA, ARCHIVO Y TRANSCRIPCION
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, estudiante universitario o bachiller.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimiento del paquete básico de office.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Persona encargada de dar un cierre oportuno a las solicitudes de encuesta realizadas por los encuestadores, ya sea efectiva o no.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Encargado de recepcionar las encuestas y las notificaciones.	• Organizar las encuestas y las notificaciones por día de realización. • Con ayuda del sistema darle cierre a las solicitudes.	• Dar un cierre efectivo a las solicitudes de encuesta realizadas por los encuestadores.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	30. AUXILIAR DE PUNTO DE ATENCION
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE PUNTOS DE ATENCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE PLATAFORMA Y C.A.L.IS
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	21

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, estudiante universitario o bachiller.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimiento en atención al usuario, conocimiento de los diferentes programas sociales que requieran de la bases de datos del Sisbén para entregar los subsidios y conocimiento del paquete básico de office.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar una excelente atención al usuario, brindar la información requerida por los usuarios y orientarlos en los trámites que deben realizar en los diferentes programas sociales del estado

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Brindar una excelente atención al usuario	• Asistir a las capacitaciones realizadas por el proyecto en pro a mejorar el servicio. • Dar respuesta de manera clara y concisa a las solicitudes de los usuarios.	• Garantizar la buena atención e información de parte del funcionario al usuario.
Orientar a los usuarios en los trámites que deben realizar en los diferentes programas sociales del estado	• Asistir capacitaciones que se orientan a conocer los programas sociales del estado. • Generar retroalimentaciones frecuentes con la meta brindarle al usuario información verídica.	• Brindar información al usuario no solo del proyecto Sisbén si no que también darle orientación sobre los programas sociales del estado.

ELABORADO POR	REVISO	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	31. AUXILIAR DE ENCUESTA
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE CAMPO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE CAMPO
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	20

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, estudiante universitario o bachiller.	
Conocimiento de la organización estructural de la ciudad de Santiago de Cali, conocimiento de la metodología expuesta por el DNP a la hora del diligenciamiento de la encuesta socioeconómica.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar la visita de los usuarios que la han requerido y realizar un buen diligenciamiento de la ficha socioeconómica.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Realizar la visita de los usuarios que la han requerido y realizar un buen diligenciamiento de la ficha socioeconómica.	• Asistir a los procesos de retroalimentación para de esta forma mitigar el nivel de error en el diligenciamiento de la encuesta. • Brindar un buen servicio a la hora de la visita al usuario. • Brindar la información requerida por el usuario a la hora de realizar la visita.	•Garantizar un buen servicio a la hora de realizar la visita y el buen diligenciamiento de la encuesta socioeconómica.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	32. AUXILIAR ENCARGADO DE LA OFICINA DE CAMPO
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE CAMPO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE CAMPO
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	1

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, estudiante universitario o bachiller.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Manejo de personal, capacidad para trabajar en equipo, conocimiento del paquete básico de office.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Persona encargada de la recepción del trabajo realizado por el encuestador como las devoluciones de realizadas por el equipo de crítica, realizar los indicadores de los errores más frecuentes en el diligenciamiento de la encuesta.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Recepción del trabajo realizado por el encuestador y devoluciones.	• Elaboración de estrategias para que dentro de las oficinas el trabajo sea entregado lo más rápido posible. • Dar respuesta a las correcciones de las encuestas que fueron devueltas por el equipo de crítica.	• Garantizar la entrega de trabajo constante al área de digitación y crítica.
Realizar los indicadores de los errores más frecuentes en el diligenciamiento de la encuesta.	• Realizar una base de datos en la cual se evidencie los errores más frecuentes por el equipo de encuestadores. • realizar retroalimentaciones constantes con el fin de que el nivel de error en la encuesta se reduzca.	• Reducir la cantidad de devoluciones por parte del equipo de crítica al área de campo.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	33. AUXILIAR OFICINA DE CAMPO
------------------	-------------------------------

NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE CAMPO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE CAMPO
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	2

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, estudiante universitario o bachiller.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimiento de la organización estructural de la ciudad de Santiago de Cali y conocimientos básicos del paquete office.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Personas encargadas de llamar a los usuarios para programar la cita de la encuesta, llevar control sobre las solicitudes que fueron respondidas por el área, recepción del trabajo tanto de encuestas y notificaciones y generar reportes de los errores reportados por el equipo de crítica.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Llamar a los usuarios para programar la cita de la encuesta	• Generar reportes de las llamadas realizadas para mejorar el proceso de la encuesta. • Planificar el trabajo del encuestador para hacer más eficiente su día laboral.	• Garantizar que las visitas realizadas por el equipo de campo sean más efectivas que cerradas por notificación.
Recepción del trabajo, tanto de encuestas y notificaciones.	• Recibir y verificar el trabajo entregado por los encuestadores. • Darle el manejo adecuado al trabajo recibido para que pase al siguiente proceso de manera más rápida.	• Reducir los tiempos de entrega del trabajo recibido a la hora que este se encuentre dentro de las instalaciones del proyecto Sisbén.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	34. AUXILIAR JURIDICA
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE JURIDICA
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	2

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, estudiante universitario o bachiller.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
Conocimientos básicos del paquete office, conocimiento del aplicativo Web Orfeo.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar apoyo a las funciones generales a realizar en la oficina de jurídica, verificar el aplicativo Web Orfeo y el correo sisbenjuridica.cali.gov.co y dar respuesta oportuna a las peticiones realizadas por estos medios y organización y archivo de las peticiones que fueron contestadas.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Verificar el aplicativo Web Orfeo y el correo sisbenjuridica.cali.gov.co	• Mantener informados al coordinador del área y al abogado de las nuevas peticiones recibidas por el aplicativo Web Orfeo y el correo jurídico. • Apoyar con información de los casos expuestos en las peticiones a sus superiores.	• Garantizar que las peticiones realizadas por estos aplicativos sean contestadas a tiempo.
Organización y archivo de las peticiones que fueron contestadas	• Archivar cada una de las peticiones contestadas por el área de jurídica tal como lo plantea la metodología de archivo planteada por la alcaldía de Santiago de Cali.	• Mantener organizados y archivados adecuadamente las solicitudes respondidas por el área de jurídica.

ELABORADO POR	REVISÓ	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	35.PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES
NIVEL	OPERATIVO
ÁREA O DEPENDENCIA	COORDINACION DE LOGISTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LOGISTICA
TIPO DE CONTRATO	TERMINO FIJO
NUMERO DE PERSONAS	2

2. PERFIL OCUPACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Hombre o Mujer mayor de 20 años, bachiller.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS	
La persona debe tener conocimiento pleno de cada uno de los utensilios que utilizara en el desarrollo de sus actividades.	
EXPERIENCIA TOTAL LABORAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 EN CARGOS SIMILARES

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar las condiciones de limpieza adecuadas dentro y fuera de la edificación para de esta forma brindar comodidad a cada una de las personas vinculadas laboralmente al proyecto y además a los usuarios.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Mantener limpia, aseada y en buen estado la infraestructura, los activos fijos que hacen parte del proyecto.	• Debe tener pleno conocimiento de la composición de los productos químicos utilizados en sus labores diarias.	• Tener en óptimas condiciones la parte interna y externa de la edificación para la comodidad de los funcionarios y los usuarios.

ELABORADO POR	REVISOR	APROBADO
Hollman Roger Barrera Carvajal		
Asesor		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

4. CONCLUSIONES

Tras esta primera intervención realizada en el proyecto Sisbén, se concluye que:

- El proceso de Diseño de cargos, no se encuentran definido formalmente y poseen grandes deficiencias de tanto de fondo como de forma, lo cual afecta su ejecución, y deja de lado aspectos que resultan fundamentales tanto para el proyecto como para los empleados, lo cual constituye desventaja.
- Implementar la formalización del proceso de Diseño de cargos en esta organización implica un aporte tangible al logro de los objetivos organizacionales, ya que define criterios o lineamientos sobre los cuales es mucho más eficiente articular un adecuado manejo de personal y estrategia organizacional.
- El establecer políticas claras para el proceso de Diseño de cargos, permite definir los lineamientos sobre los cuales erigir las actividades correspondientes a cada proceso y a su vez definir las directrices sobre las cuales los empleados deben guiar sus actividades con miras a alcanzar los objetivos organizacionales.
- Los cargos no se encontraban definidos, por lo tanto el proceso de Diseño de Cargos constituye el punto de partida para el desarrollo de los otros procesos de gestión humana aplicables en la organización.
- Contar con Diseño de cargos bien estructurado y actualizado, permite a el proyecto conocer las competencia, relaciones, recursos y funciones que le corresponden a cada persona, lo cual permite hacer el seguimiento y evaluación del rendimiento de la misma.

- Este trabajo destaca la importancia de la Gestión Humana como factor diferenciador y de éxito para la organización, pues mediante la definición, formalización e implementación los procesos abordados, se proporciona a la empresa herramientas administrativas de gran impacto, estableciendo criterios claros para la ejecución de estos procedimientos y proporcionando el punto de partida para ejercer procesos control sobre el personal, lo cual finalmente se va ver reflejado en un aporte significativo al logro de los objetivos planteados por la empresa.
- Un Marco teórico bien constituido, con definiciones amplias y solidas sobre cada proceso, establece la base conceptual y cognoscitiva para el correcto diseño y ejecución de una asesoría en un área tan fundamental para cualquier empresa como lo es la de Gestión Humana.

5. RECOMENDACIONES

- Implementar el proceso de análisis y diseños de cargos descritos en el presente trabajo, con el propósito y objetivo de garantizar que las personas que ingresen al Sisbén sean las ideales en términos del perfil del cargo solicitado con las competencias y habilidades pertinentes para ocupar y desempeñarlo. Igualmente garantizar la rápida adaptación de las nuevas personas en la organización.
- En los procesos diseñados y descritos en el presente trabajo se recomienda realizar un periodo de seguimiento con el fin de adaptar y mejorar cualquier inconveniente o modificación que se pudiera presentar. De igual forma los procesos descritos deben someterse a permanente revisión y actualización.
- Se recomienda iniciar el proceso de creación y desarrollo sobre los macroprocesos de gestión del talento humano descritos por García, Murillo y González que no fueron abordados en el presente trabajo, consolidando de esta forma un área sólida y fuerte en el proyecto que contribuya a la consecución de sus metas y logros.
- Establecer un espacio de tiempo u herramienta dentro del proyecto Sisbén que permita que todo el personal colabore en la construcción de un mejor ambiente de trabajo y en la generación de propuestas que ayuden a mejorar la cultura y el sentido de pertenencia entre la organización y el colaborador.

BIBLIOGRAFÍA

ALCALDÍA DE BOGOTÁ (En Línea), Ley 50 de 1993

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=281>

Ley 1176 de 2007

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=28306>

BALCÁZAR, Patricia. Investigación Cualitativa. Universidad Autónoma del Estado de México, Primera edición. México, 2005.

BERNAL, Cesar. Metodología de la investigación. Para administración, economía, humanidades y ciencias sociales. Pearson Educación, Segunda edición. México, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. Quinta Edición. McGraw- Hill Interamericana, S.A. Bogotá, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. Octava Edición. McGraw- Hill Interamericana, S.A. Bogotá, 2007.

DECENZO, David A; ROBBINS, Stephen P. Administración de recursos humanos. Primera Edición. Limusa Wiley; México. 2001.

DESSLER, Gary. Administración de personal. Editorial, Pearson Education, octava edición, México, 2001.

DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. La gestión de los recursos humanos. Editorial, McGraw-Hill, tercera edición, Madrid, 2007.

GARCÍA, Mónica; MURILLO, Guillermo y GONZÁLEZ, Carlos H. Los macro-Procesos: Un nuevo enfoque al estudio de la gestión Humana. Cali. Universidad del Valle, 2009.

GÓMEZ, Luis R; BALKIN, David B; CARDY, Robert L. Gestión de los Recursos humanos. 1a edición. Prentice Hall; Madrid. 1998.

HERNÁNDEZ, Gregorio C; VALENCIA, Julia C; GIRALDO, Claudia M. “Gestión humana en la empresa colombiana: sus características, retos y aportes. Una aproximación a un sistema integral”. Manizales. Grupo de Investigación en cultura organizacional y gestión humana de la Universidad Nacional. 2010.

HERNÁNDEZ, Gregorio C; VALENCIA, Julia C; GIRALDO, Claudia M, “La gestión humana en Colombia: características y tendencias de la práctica y de la investigación”. (En Línea)

<http://www.icesi.edu.co/revistas/index.php/estudios_gerenciales/article/view/223/html>.

LANDEAU, Rebeca. Elaboración de trabajos de Investigación. Primera Edición. Editorial Alfa. Caracas. 2007.

LEAL, José David. Procesos y estrategias de inducción empresarial. Santiago de Cali. Enero de 2006

MÉNDEZ, Carlos E. Metodología: Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas. Segunda Edición. Bogotá: McGraw-Hill interamericana.1995.

MONTALVAN, Cesar. Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa. Primera Edición. México. 1999.

ROBBINS, Stephen. COULTER, Mary. Administración, Prentice Hall, quinta edición, México, 1996.

RODRÍGUEZ, Joaquín. Administración Moderna de Personal. Séptima edición. México, Cengage Learning, 2007.

RODRÍGUEZ, Joaquín. Administración Moderna de Personal. Séptima edición. México, Thomson Editores, 2007.

RUE, Leslie y Lloyd, Byars. ADMINISTRACIÓN, teoría y aplicaciones. México DF. Alfaomega, 1997.