

PLAN EXPORTADOR QUESO PERA

ALUMNOS:

MELLIZA VERANO

VICTOR MARTINEZ

ELMER MEJÍA BENAVIDES

CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

NEGOCIOS INTERNACIONALES

BOGOTÁ 2017



PLAN EXPORTADOR QUESO PERA

ALUMNOS:

MELLIZA VERANO

VICTOR MARTINEZ

ELMER MEJÍA BENAVIDES

DIRECTOR DEL PROYECTO:

ECHAVARRIA SALAMANCA NESTOR GERARDO

CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

NEGOCIOS INTERNACIONALES

BOGOTÁ 2017



AGRADECIMIENTOS

“Siempre parece imposible hasta que se hace” - **Nelson Mandela**

Un trabajo de grado no es simplemente un requisito para que un equipo de alumnos universitarios culminen sus estudios, tampoco es la unión de muchas hojas de texto, gráficos y tablas; detrás de este existe un sin número de retos personales, horas de investigación, anécdotas, sacrificios y personas cercanas que hacen posible la conclusión de este trabajo entre muchas más, pero más importante aún es la culminación del objetivo, ya que hace alusión a la frase de Nelson Mandela todo es posible siempre y cuando se inicie, con disciplina y pasión, para poder lograr un resultado exitoso y característico de un plan exportador, a su vez esté se relacionara con el proyecto de vida de cada uno de los miembros del equipo. Este trabajo es posible en una buena parte a la colaboración que tenemos de nuestras familias y seres queridos, quienes siempre están presentes apoyándonos en todo momento. Cabe destacar su ayuda, sus significativos acompañamiento y orientación, por los cuales hemos conseguido varias metas personales de las cuales nos sentimos muy orgullosos hoy en día. De igual manera agradecer al director del proyecto Néstor Echavarría Salamanca quien a dado los lineamientos y diferentes fuentes de consulta, formulas, consejos para la realización de esta empresa



DEDICATORIA

- *A nuestros familias por su sacrificio y entrega, ya que lo han dado todo por nosotros*
- *Al director del proyecto ya que es quien nos direcciona en la culminación del mismo*



TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	7
1.1 Identificación de las Necesidades del Stakeholders.....	8
1.2 Beneficios del producto o servicio a ofrecer.....	8
1.3 Soluciones actuales	8
1.4 Limitaciones e inconformidades de las soluciones actuales	8
1.5 Mercado.....	9
2 MERCADO.....	12
2.1Objetivos del estudio de Mercados.....	12
2.2Segmentación.....	13
2.3 Metodología del Estudio de Mercados.....	14
2.4 Análisis concluyente.....	15
2.5 Plan de marketing.....	15
2.6 Estrategia de producto.....	14
2.6.1 Caracterización arancelaria.....	15
2.7 Estrategia de precio.....	19
2.8 Estrategia de Publicidad.....	20
2.9 Desarrollo de la Marca.....	20
2.10 Marca.....	20
2.11 Logo.....	20
2.12 Slogan.....	20
2.12.1 Jingle.....	20



2.13 Venta Competitiva.....	21
2.14 Venta Comparativa.....	21
2.15 Estrategia de Promoción.....	22
2.16 Campaña Publicitaria.....	22
2.17 Estrategia de Distribución.....	23
2.18 Canales.....	24
2.19 Logística.....	24
2.20 Ejecución Comercial.....	25
2.21 Habilidades Comerciales y Administrativas.....	26
2.22 Proyección de Ventas.....	27
2.23 Política de cartera.....	28
2.24 Presupuesto de plan de Mercado.....	29
2.24.1 Conclusiones del estudio del mercado.....	30
3. PLANEACIÓN ESTRATEGICA.....	35
3.1 Descripción del negocio.....	37
3.2 Objetivo general.....	38
3.3 Marco legal.....	38
3.4 Misión.....	39
3.5 Visión.....	40
3.6 Valores.....	41
3.7 Objetivos específicos.....	41
3.8 Análisis de pestel.....	42
4. ESTUDIO TÉCNICO.....	43



4.1 Estudio Técnico.....	45
4.1.1 Macro localización.....	49
4.1.2 Microlocalización.....	50
4.1.3 Proceso de producción.....	51
4.1.4 Materias primas.....	52
4.2 Estudio Tecnológico.....	53
4.2.1 Listado Maquinaria y equipo.....	54
5. ESTUDIO LEGAL	55
5.2 Estudio organizacional.....	56
5.2.4 Organigrama corporativo.....	56
5.2.5 Manual de funciones.....	57
7. ESTUDIO FINANCIERO.....	101
8 IMPACTO AMBIENTAL Y DE SALUD.....	103
6.1 Impacto ambiental.....	103
6.2 Salud Ocupacional.....	103
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	105
9. CIBERGRAFIA.....	108

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXOS TRAD MAP.....	104
----------------------	-----



INTRODUCCIÓN

Este trabajo se enfoca en el consumidor; también indicará el camino a seguir para que los productos lleguen al público indicado en el momento más adecuado, al precio más favorable y con una comunicación y promoción indicada. Para así llegar a mercados internacionales basándonos en productos saludables lo cual es muy atractivo en esta época que las personas que quieren cuidar su salud, se decide a partir de la necesidad de buscar nuevas oportunidades ya que en Colombia tenemos gran parte del país conquistado con nuestros productos. Se ha analizado aspectos laborales, económicos y sociales, y que a largo plazo generen ingresos para proveedores y la sociedad en general. Hoy en día en Colombia estamos concentrados en puntos estratégicos como cadenas de supermercados, mercados institucionales y restaurantes de la ciudad. Como pretendemos conquistar a nuestros clientes en el exterior, brindando al cliente un buen producto de excelente calidad la empresa se basa en un sistema de enfoques de gestión interna de calidad en toda la cadena alimentaria desde la producción y obtención de materias primas hasta el momento en que el consumidor final recibe el producto terminado, esto se controla mediante comunicación entre los responsables de cada una de las áreas que aseguran que si hay peligros en el producto en algún momento de la cadena productiva este sea identificado controlado y eliminado de acuerdo a cada eslabón, sabemos que nos será fácil pero confiamos y estamos seguros de la calidad que vamos a exportar en.



1.1 STAKEHOLDERS

Dentro de la categoría Stakeholders empresas y organizaciones encontramos todas aquellas entidades con las que tiene que tramitarse un permiso para el debido funcionamiento de nuestra organización dentro de estos destacamos: Invima, Cámara de comercio, Sayco y Acimpro, Bomberos entre otras.

Por otra parte cabe mencionar a nuestros usuarios y adicional a esto a nuestra competencia o posibles empresas que estén en desventaja en comparación con la nuestra, ya que se afectarían sus intereses.

1.2 BENEFICIOS DEL PRODUCTO

Dentro de los beneficios del producto encontramos la calidad en los procesos de fabricación, las ventajas nutricionales que ofrece el mismo, la facilidad en los procesos de distribución y de igual forma, la facilidad en la compra de las materias primas ya que para la adquisición de estas nuestros proveedores se encuentran en la misma sabana de Bogotá.

1.3 SOLUCIONES DEL PRODUCTO

Nuestro producto facilita soluciones alimenticias y nutriciones enfocadas en las personas que realizan consumo de quesos frescos como en el caso de nuestra empresa

1.4 LIMITACIONES E INCONFORMIDADES DE LAS SOLUCIONES

Dentro de las soluciones e inconformidades, encontramos el precio ya que en el mercado actual existen productos con similares precios o incluso inferiores



1.5 MERCADO

Dentro del mercado al cual apunta esta empresa es al mercado mexicano consumen cerca de 120 litros de leche por año. La gente al día de hoy es gente con un estilo de vida donde están más ocupados, por lo tanto, buscan productos con empaques resistentes, económicos y desechables, y con fechas largas de expedición. Se estima que para finales de 2015, el 44% de la leche en ese país será larga vida.

EL 46% todos los productos lácteos que México compró al mundo fue de leche en polvo (US\$828 millones) e importó en 2014 un 7,7% más que en 2013

México es el décimo primer mayor importador de lácteos del mundo y un mercado con potencial para las empresas nacionales. La profundización, en 2009, del Tratado de Libre Comercio entre ambos países amplió los beneficios para este sector, que se suman a los cupos con tratamiento arancelario especial que Colombia tiene desde hace cuatro años.

Nuestro país aún tiene vigentes los cupos negociados en 2012.

Estos cupos aplican a lo largo del año. Colombia tiene reducción de aranceles (en su mayoría del 0%) hasta llegar al límite de toneladas exportadas que fija el mercado mexicano y que varían según el producto, entre los que se encuentran crema de leche; mantequilla; quesos como mozzarella, parmesano, holandés y crema; leche en polvo; ariquite; y leche condensada, entre otros.

Por ejemplo, mientras México cobra un arancel general del 20% para el queso rallado o en polvo, para las empresas colombianas es del 0%, gracias a los cupos y siempre que el producto cumpla los requisitos sanitarios y cuente con los permisos de la Secretaría de Economía de ese país.



México importó en 2014 un 9,8% más de productos lácteos que en 2010, especialmente leche en polvo (46%), quesos (25,4%) y materias grasas de la leche (7,6%). Sus importaciones alcanzaron los US\$1.796 millones el año anterior, de acuerdo con Trademap.

México, el octavo mayor consumidor de leche en el mundo

Así mismo, la alta tasa de obesidad hace que consumidores prefieran la leche descremada.

Quesos: oportunidades para el gouda y el mozzarella

Algunas normas de acceso

Autorización sanitaria previa de importación: debe hacer este trámite ante la Secretaría de Salud (COFEPRIS) por cada despacho que nacionalice y se destine al consumo humano.

Permiso de la Secretaría de Agricultura: se debe cumplir con la hoja de requisitos zoonosanitarios establecidas y someterlas a inspección por parte de la dirección general de inspección fitosanitaria (DGIF).

Cumplir normas oficiales de etiquetado: consulte la Nom 051 Scfi/SSA1-2010 y Nom 155 Scfi- 2003.

Empaques

Para el queso el empaque más utilizado es el de cartón. Se presenta en bandejas con separadores para permitir la ventilación, con recipientes de cartón forradas de polietileno junto con hielo seco.



La leche pasteurizada y yogurt pueden ser envasados en bolsas plásticas, botellas de polietileno o en cajas de Cartón tratado para soportar las temperaturas de refrigeración, y en canastillas plásticas airadas para facilitar el enfriamiento o en bandejas de cartón recubiertas con una película termo-retráctil. La fecha límite de consumo para las leches envasadas asépticamente es de 90 días a partir de su fabricación.

16 plantas colombianas autorizadas

Colombia tiene actualmente 16 plantas autorizada para exportar productos lácteos a México. Para que una fábrica colombiana se habilite para exportar lácteos hacia ese mercado debe acercarse a las oficinas de INVIMA y de ICA a hacer esta petición.

Entre los procesos que se deben seguir está una visita de inspección por parte de funcionarios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). El empresario asume los gastos de traslados, viáticos y hospedaje de los inspectores.

Logística de las exportaciones

El 100% de las exportaciones hacia este país se hacen vía marítima.

Tenga en cuenta que tiempo y puerto de destino varía si el envío se realiza por el océano Atlántico o por el Pacífico.

En la conectividad área el flete varía entre US\$2 Y US\$2,22 y el tiempo de tránsito es de 4 horas 50 minutos.



2 ESTUDIO DE MERCADO

2.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar el mercado internacional especialmente el mexicano para encontrar la ruta de exportación y que esta sea viable, para poder tener una oportunidad de exportar productos Colombianos del sector lácteo especialmente derivados “Quesos” con posibles compradores de estos, analizando todas sus variables de Marketing.

Ya que el mercado mexicano es nuestro objetivo para exportar nuestro producto, podemos afirmar que contamos con una ventaja competitiva para acceder a este mercado pues al contar con un tratado de libre comercio donde no aplica arancel sobre productos o derivados lácteos; esto nos da un gran punto a favor para posicionarnos de manera estratégica en el mercado internacional.

2.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Examinar el mercado de consumidores mexicano
- 2) Desarrollar el estudio de mercado para tener una visión del mercado internacional.
- 3) Desarrollar el plan de mercados para el país a exportar
- 4) Identificar fortalezas y debilidades para llegar al país a exportar.



2.2 SEGMENTACIÓN

Nuestro producto está enfocado en un mercado de clase media y en usuarios de 1 a 100 años ya que México compró quesos en 2016 por un monto de US\$518 millones, el 28,8% de sus importaciones. Los frescos y semi-maduros son los que más consumen, mientras el queso crema es el más solicitado para complementar los platos típicos mexicanos. En este segmento, ProColombia identificó oportunidades para el queso gouda y el mozzarella.

2.3 METODOLOGÍA DEL ESTUDIO DEL MERCADO

Dentro de la metodología de nuestro proyecto encontramos que este es un proyecto descriptivo, y se han realizado como estrategias de medición la toma de encuestas, mediante formularios virtuales que se han enviado a 3 distribuidores de quesos, ubicados en ciudad de México, de esta manera buscamos tener resultados muy cercanos y concluyentes sobre los distribuidores de nuestros productos, y de igual forma llegar al consumidor final.

2.4 ANÁLISIS CONCLUYENTE

El análisis concluyente determino que los canales de distribución y el mercado final es receptivo a nuestro producto, ya que satisface las necesidades y se cumple con las especificaciones requeridas



2.5 PLAN DE MARKETING

DOFA

FORTALEZAS Somos una empresa innovadora, con personal joven altamente capacitado, que cuenta con materias primas de calidad, ya que nuestros proveedores han optimizado las líneas de distribución debido a nuestra ubicación estratégica	OPORTUNIDADES Como empresa tenemos la posibilidad de aprovechar los diferentes canales de integración comercial a los que pertenece Colombia y de esta manera podemos llegar a gran parte de Latinoamérica además del mercado doméstico.
DEBILIDADES No contar con la experiencia suficiente en el sector de emprendimiento en el cual se enfoca este emprendimiento.	AMENAZAS Pueden surgir amenazas de empresa de nuestro sector que ya tengan un dominio en el mercado y bajen los precios de su producto o por otra parte logren mayor eficiencia.

2.6 ESTRATEGIA PRODUCTO

Descripción del producto: Queso Pera a base de leche entera pasteurizada, fermentos lácticos, sal, estabilizante (Cloruro de Calcio) y enzima (cuajo) fresco de pasta hilada semiduro, semigraso. En presentación comercial de 45g. Queso Pera x 38g con contenido lactosa como componente natural de la leche.



CARACTERIZACIÓN ARANCELARIA

Descripción: Leche y productos lácteos; productos comestibles de origen animal, no expresados ni comprendidos en otra parte Quesos y requesón.- Los demás quesos: Con un contenido de humedad inferior al 50% en peso, calculado sobre una base totalmente desgrasada

Denominación de producto: Queso fresco de pasta hilada semiduro, semigraso relleno de arequipe.



2.7 ESTRATEGIA DE PRECIO

El valor de producción del queso pera por unidad es de 1500 pesos, valor de salida al mercado: a cambio de mercado con un dólar de \$3,009.65 cierre oficial banco de la republica Viernes 27 de Octubre de 2017 el cambio es de 0.50 dólares la unidad

Valor EXW		
Valor Unidad	0.50	
Cantidad= Unidad x 150 unidades por Caja	75	
Empaque y Embalaje	0.3	
Total Valor EXW	75.3	\$226.627
Valor FAS		
Costes de Manipulación	0,01	
Costes Transporte Interno	0,39	
Gastos/Trámites Aduaneros Exportación	0,2	
Total Valor FAS	75.9	\$228.432
Valor FOB/FOT/FOR (Franco a bordo Camión/tren)		
Costes carga Mercancía	0,02	
Costes Tasa Puerto de Salida	0,15	
Total Valor FOB	76.07	\$228.944
Puerto de Origen:		
Valor CIF (Coste, Seguro y Flete)		
Coste Transporte Internacional	0,52	
Coste Seguro	0,08	
Total Precio CIF	76.67	\$230.750
Puerto/Lugar de Desembarque		
Precio Venta al Importador (DDP)		
Aranceles y tasas	3,12	
Gastos Portuarios	0,46	
Gastos Transporte en Destino	0,83	
Total Precio Venta Importador (DDP)	81.08	\$244.022



2.8 ESTRATEGIA DE PUBLICIDAD

El mercado mexicano ser abordado con una estrategia intensiva y mediante la siguiente publicidad en nuestros distribuidores, se tiene planeado piezas publicitarias y un empaque innovador y atractivo.

2.9 DESARROLLO DE MARCA

2.10 MARCA



2.12 SLOGAN

**Con el
sabor de
nuestra
tierra**

2.12.1 JINGLE

**¡Huy que Queso!
¡Huy que pera!
Nuestro queso es
Siempre fresco
Rico y rendidor
Y
Con el mejor sabor**

2.13 VENTA COMPETITIVA

Dentro de las ventajas competitivas que tiene nuestro producto, podemos destacar la calidad de los insumos y la mano de obra calificada que tenemos para la elaboración de los mismo, de igual manera contamos con una ubicación geográfica estratégica ya que nuestros proveedores, se encuentran muy cerca, lo que permite a su vez que la leche llegue fresca a nuestras instalaciones y de igual manera transmitir esta calidad a nuestro consumidor final.

2.14 VENTA COMPARATIVA

En comparación a productos similares, nuestro producto maneja un costo más bajo que similares en el mercado, lo que permite que muchos usuarios se fijen en él, adicional a esto se presenta un empaque fresco y llamativo , que atrae la atención de comprador



2.15 ESTRATEGIAS DE PROMOCION

La mayoría de las marcas que se encuentran en el mercado son de otros países y sus mayores consumidores se encuentra en las zonas urbanas por esto buscamos llegar con ofertas atractivas.

En este mercado solo hay cinco tipos de leche en polvo: deslactosada, semidescremada, entera, multi-vitamínica y descremada, en comparación con los 20 tipos de leche fluida.

2.16 CAMPAÑA PUBLICITARIA

Dentro de la campaña publicitaria, pensamos promocionarnos en todos aquellos que son nuestros distribuidores mediante una campaña de expectativa antes de que se lance el producto con material POP en los grandes distribuidores

2.17 ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN

Distribución mayorista: son grandes bodegas de importadores que le distribuyen a pequeñas tiendas de abarrotes, restaurantes, hoteles, hospitales y a la industria alimentaria (fabricantes de quesos, yogurt o helados que demandan leche en polvo, líquida o condensada, entre otros).

Supermercados: manejan todas las presentaciones y sabores. Wal-Mart, Soriana Superama y Chedraui son algunos.

Tiendas de conveniencia: existen alrededor de 20.000 en el país. Entre ellas están Oxeo, Go Mart, 7 eleven y Circleck.



2.18 CANALES DE DISTRIBUCIÓN

El canal de distribución inicia desde nuestros proveedores, ya que este está bien establecido y este en sus procesos se ha reducido debido a la ubicación a los centros productores lecheros cercanos a la ciudad de toncancipa .

2.19 LOGISTICA

Dentro de la logística del transporte de nuestro producto se requieren contenedores que permitan la refrigeración de nuestros productos para que estos lleguen en buen estado a su destino, es por esto que se ha establecido un estudio selecto para elegir al transportador de nuestras mercancías en cuanto a rutas nacionales e internacionales

2.20 EJECUCIÓN COMERCIAL

Como empresas nos debemos ocupar y poner nuestro mayor esfuerzo en la planeación del negocio; por otra parte se debe tener cuidado con la ejecución esto conllevara a un compromiso tanto de una como la otra, pues una es la parte estratégica y la otra considera la parte táctica y para poder lograr el éxito en el desarrollo de nuestra idea de negocio, se debe trabajar ambas partes de manera integrada, controlada y disciplinada.

Es por esto que a través de un direccionamiento clave que consta de cinco pasos fundamentales, podemos realizar un seguimiento detallado y controlado a la hora de ejecutar nuestro plan de acción y alcanzar nuestras metas y objetivos:





2.21 HABILIDADES COMERCIALES

- ❖ Capacidad de establecer contacto. Ser capaces de, partiendo desde cero, conseguir una entrevista con nuestro potencial cliente.
- ❖ Capacidad de crear sintonía. De estar alineados con nuestros clientes, de generar un sentimiento de compenetración a través del cual se genere confianza.

- ❖ Capacidad de detectar intereses. A través de una entrevista de ventas con poderosas preguntas, y con una escucha muy afinada, escuchando no sólo lo que se dice sino también lo que se omite.
- ❖ Capacidad argumentativa. La capacidad de influir en otra persona en base a la presentación de ventajas y beneficios.
- ❖ Capacidad de despertar interés. Ser capaces de despertar la atención de nuestro cliente hacia nuestros productos o servicios, bien mediante lenguaje, gestos y otras técnicas.
- ❖ Capacidad de argumentar objeciones. Ser capaces de superar la barrera de las objeciones de forma que predispongamos el cierre de la venta.
- ❖ Capacidad de llegar a un acuerdo. La capacidad negociadora y persuasiva para conseguir el cierre de una operación.

2.22 PROYECCIÓN DE VENTAS

INGRESO	MES	2	3	4	5	6	7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
PRECIO DE VENTA	\$ 4.450	\$ 4.450	\$ 4.450	\$ 4.450	\$ 4.450	\$ 4.450	\$ 4.450	\$ 4.450	\$ 4.450	\$ 4.450	\$ 4.450	\$ 4.450
UNIDADES VENDIDAS	20	50	1300	2000	2100	3000	2000	1300	3500	2100	3550	2000
TOTAL DE INGRESOS	\$ 89.000	\$ 222.500	\$ 5.785.000	\$ 8.900.000	\$ 9.345.000	\$ 13.350.000	\$ 8.900.000	\$ 5.785.000	\$ 15.575.000	\$ 9.345.000	\$ 15.797.500	\$ 8.900.000



2.23 POLITICA DE CARTERA

Se debe establecer las cantidades de ventas por periodos, ya sea mensual, trimestral o semestral, para así obtener un previo análisis y proyección del primer año y definir la evaluación de nuestro negocio en su etapa inicial. De esta manera podemos establecer nuestra política de cartera con nuestros potenciales clientes, y definir si se puede otorgar una línea de crédito con un plazo considerable y estimado que no afecte la producción local o se define la venta de contado principalmente.

2.24 PRESUPUESTO DE VENTAS

	AÑO 1
Gastos de personal	14.874.526
Otros gastos de personal (externos)	1.200.000
Honorarios Contador	3.600.000
Servicios Públicos	1.200.000
Gastos papelería y otros	600.000
Publicidad	600.000
Arriendo Oficina	0
Diversos	600.000
Depreciaciones Administrativas	1.100.000
Total Gastos Admón.	23.774.526



2.24.1 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO DE MERCADO

Dentro de las conclusiones cabe resaltar sobre el mercado mexicano, podemos mencionar que el potencial de México como destino de nuestras exportaciones es muy prometedor, ya que se trata de un mercado de más de 120 millones de personas, a su vez el ingreso per-capital promedio de cada mexicano ronda los 17.880 USD para el año 2014, por otra parte se sitúa como la economía número 11 ya que su PIB ronda los: 2 140 564 millones de dólares ubicándola por encima de economías como la Italiana, Canadiense o Española su cercanía con nuestro país facilita la logística de transporte de nuestro producto, y es de destacar que compartimos una idiosincrasia cultural de lenguaje entre otros temas varios.



3 PLANEACIÓN ESTRATEGICA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Nuestra empresa se encuentra en el sector de la producción de alimentos y estamos dirigidos al mercado mexicano ya que Colombia tiene un gran potencial en este debido a los tratados vigentes y es un mercado que triplica la población de nuestro país.

3.2 OBJETIVO GENERAL PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Integrar todo el proceso investigativo, a las diferentes áreas de la empresa y que de esta manera se permita una buena toma de decisiones en todos los procesos, para de esta manera lograr una ejecución exitosa.

MARCO LEGAL

Dentro de la normatividad colombiana hemos identificado todas aquellas normas que tienen por objetivo la creación de la empresa estas se encuentran establecidas por la constitución nacional y adicional a esto nos regiremos por el código de comercio y todas aquellas leyes encaminadas a regular el comercio internacional.



VISIÓN

Peritas del Campo tiene la visión de ser la empresa líder en innovación de productos alimenticios lácteos saludables para el año 2020, queremos mostrarle al mundo la calidad y el empeño que tenemos en que los países que consuman nuestros quesos sean fieles a nuestra marca, a través de una organización con talento joven, eficiente, sólida y comprometida.

MISIÓN

Ser una empresa innovadora, eficiente y responsable, en Colombia, que produce y exporta calidad en productos lácteos de a través de una cultura de servicio y responsabilidad, aportando al desarrollo de la industria nacional e internacional contribuyendo a una alimentación saludable de nuestros clientes.

VALORES

❖ **Actitud de servicio:**

- Es el compromiso de actuar positivamente, tener un trato amable y una disposición permanente hacia nuestros clientes, desempeñando nuestras fortalezas ofreciendo los mejores servicios y respondiendo con eficacia y oportunidad.

❖ **Respeto:**

- Escuchar, entender y valorar las ideas y pensamientos de nuestros clientes, colaboradores y comunidad en general.



❖ **Honestidad:**

- Generar confianza, actuar de una forma honorable, sin mentiras, contribuyendo siempre la calidad y excelencia de nuestra empresa.

❖ **Lealtad:**

- Es el compromiso y la entrega a nuestro trabajo, es ser transparente y mantener la confiabilidad de datos y acciones de la empresa.

❖ **Responsabilidad:**

- Es asumir y cumplir la misión como empresa, superando los objetivos fijados en la misma, para reflejar positivamente los resultados en nuestros clientes y en la comunidad.

❖ **Profesionalismo:**

- Es la responsabilidad, constancia, seriedad, entrega y la dedicación de cada integrante del equipo de trabajo respecto a la realización de las labores con optimismo y plenitud de entrega.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

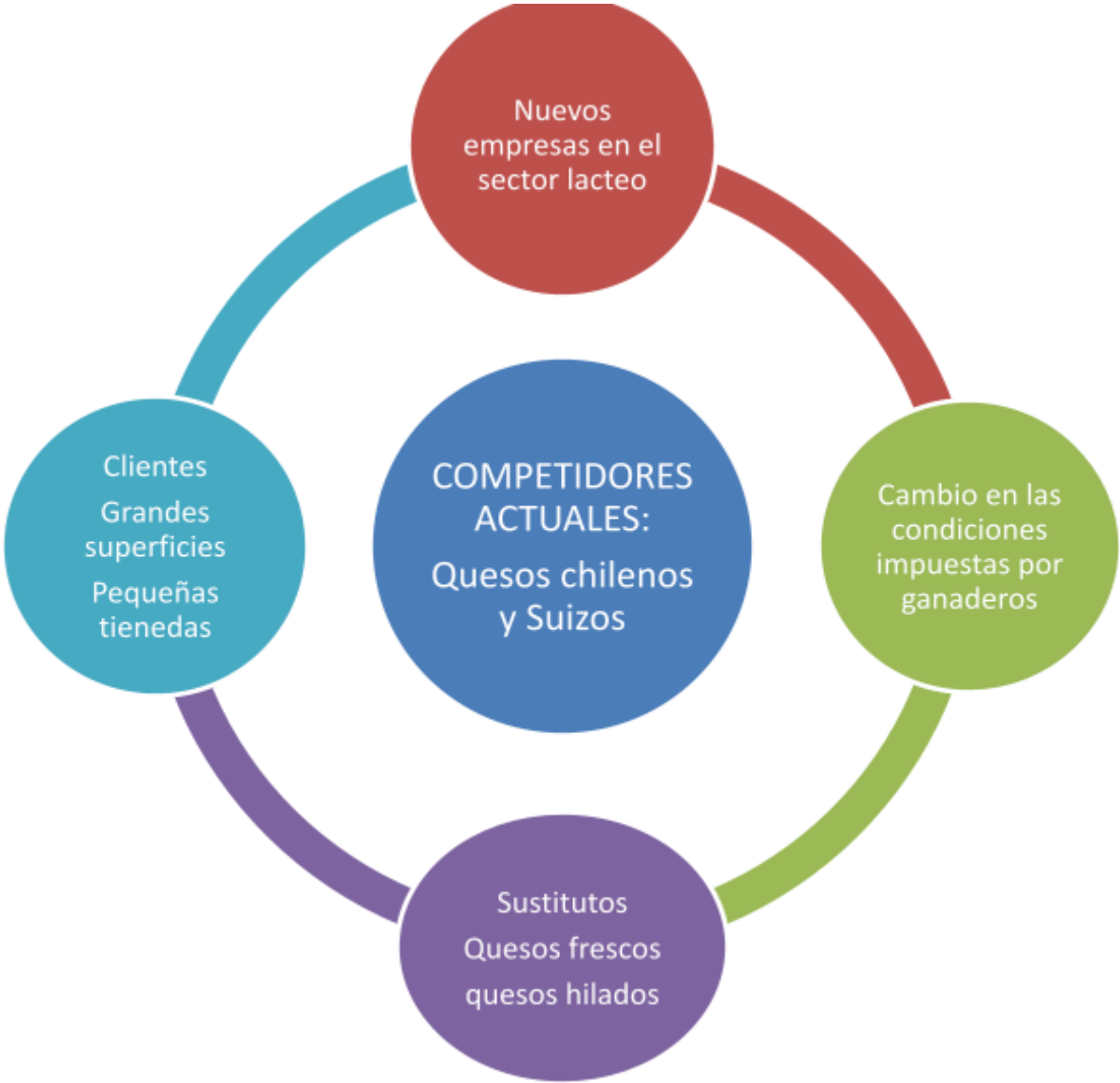
- 1) Identificar cuáles deben ser las decisiones más acertadas para la planeación estratégica
- 2) Generar herramientas efectivas en la comunicación de las diferentes áreas.
- 3) Realizar procesos de retroalimentación sobre las diferentes etapas de Implementación



ANALISIS PESTEL



3.9 FUERZA DE PORTER



3.10 FUERZAS INDUCTORAS

Encontramos que debido a nuestra fortaleza como empresa en innovación y gerencia del talento humano más los canales de distribución cercanos a nuestra compañía nuestras oportunidades tienden a fortalecerse y de esta manera poder llegar al mercado internacional.

3.11 FUERZAS OPOSITORAS

Existen el riesgo de movimientos en el mercado nacional e internacional, que pueden afectar el crecimiento de nuestra empresa

3.12 CADENA DE VALOR

La cadena de valor inicia con nuestras canales de distribución ya que este, está bien establecida y este en sus procesos se ha reducido debido a la ubicación a los centros productores lecheros cercanos a la ciudad de Tocancipa.

Por otra parte en la logística del transporte se ha establecido un estudio selecto para elegir al transportador de nuestras mercancías en cuanto a rutas nacionales e internacionales lo que nos ofrece fortalezas.

3.13 ESTRATEGIAS COMPETITIVAS

Dentro de las estrategias competitivas que tiene nuestro producto, se ha determinado la calidad de los insumos y la mano de obra calificada que tenemos para la elaboración de los mismo, de igual manera contamos con una ubicación geográfica estratégica ya que nuestros proveedores, se encuentran muy cerca, lo que permite a su vez que la leche llegue fresca a nuestras instalaciones y de igual manera transmitir esta calidad a nuestro consumidor final.



4. ESTUDIO TECNICO

4.1 OBJETIVO DEL ESTUDIO TÉCNICO

Determinar todos los requerimientos necesarios para implementar el estudio técnico y tecnológico y que este sea exitoso en todas sus etapas.

4.2 FICHA TECNICA

NOMBRE DEL PRODUCTO	QUESO PERA	MARCA: QPERA
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	Color Visual	Blanco
Características organolépticas	Olor Sensorial	Característico a leche
Característica Método de medición	Sabor Sensorial	Característico
Especificación	Textura	Gusto Hilado
Características físico- químicas:	Humedad	% m/m
	41-55%	
	Materia grasa en extracto seco	% m/m
	20-44%	
Características microbiológicas:	Requisitos	Valor de referencia
	NMP coliformes fecales	< 100 /g
	Hongos y levaduras	100-500 ufc/g
	Estaphylococos aureus cuagulasa	(+)/g
	1000-3000 ufc/g	
	Salmonella/ 25g	Ausente
	/25g	
Empaque y embalaje:	Película PET (alta barrera) Sistema de empaque al vacío Embalaje en cajas plásticas pequeñas por 150 unidades	
Vida útil estimada:	Pera x 45g, Pera x 38g. 40 días bajo correctas condiciones de almacenamiento Condiciones de almacenamiento y transporte Consérvese refrigerado (4+/-2°C). Después de abierto consumase en el menor tiempo posible. El producto debe ir en contenedores limpios y desinfectados Transpórtese en furgón limpio, isotérmico para conservar la cadena de frío	



Legislación aplicable

Resolución 2310 de 1986

Resolución 1804 de 1989

Decreto 3075 de 1997

Resolución 5109 de 2005

Resolución 616 de 2006

Registro sanitario RSAD02I01398

Condiciones de almacenamiento y transporte

Consérvese refrigerado. Después de abierto consumase en el menor tiempo posible.

El producto debe ir en contenedores limpios y desinfectados

Transpórtese en furgón limpio, isotérmico para conservar la cadena de frío.

4.3 Descripción del proceso

Proceso de pasteurización de la leche.

La pasteurización o pasterización, es el proceso térmico realizado con el objetivo de reducir los agentes patógenos que pueda contener: bacterias, protozoos, mohos y levaduras, etc.

Se entiende por estandarización de la acidez, la obtención de la acidez deseada mediante la mezcla de la leche

Cruda fresca y leche acida.

La mezcla de leche acida y fresca debe tener una acidez titulable de 41° a 52° th y un ph promedio de 5.5

La mezcla se realiza generalmente en la tina de cuajo.

Estandarización de la acidez.

Ejemplo de estabilización de la acidez.



La leche fresca tiene una acidez titulable con una solución de soda 0.1 de aproximadamente 15-18° th y la leche acida de 70-90° th y la acidez optima para el queso doble crema es de 45° th.

Entonces: Veamos cuantas partes de leche acida y fresca debemos mezclar si tenemos una leche fresca cuya acidez es de 17° th y una leche ácida de 75° th para que resulte un punto de 45° th.

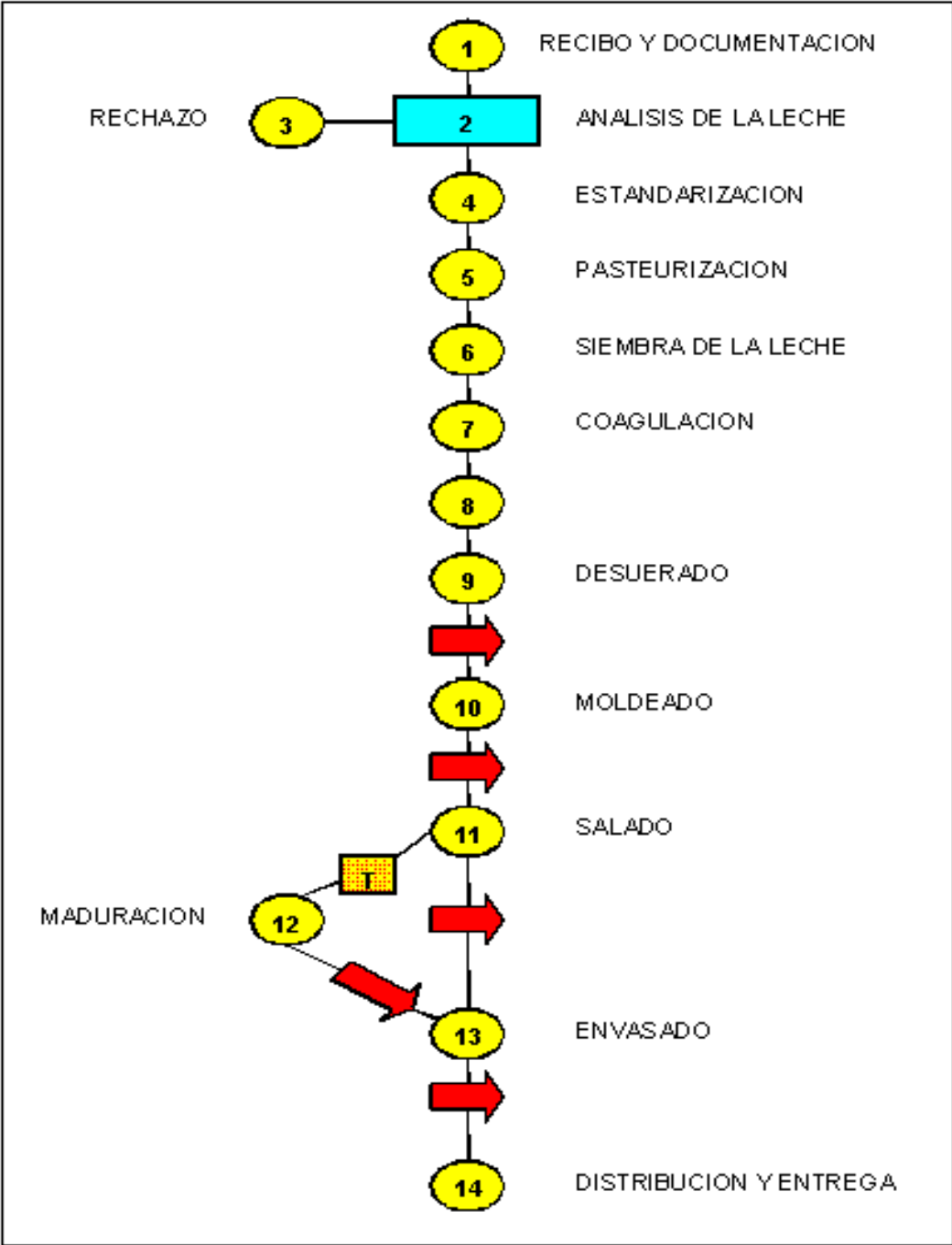
Se deben mezclar 30 partes de leche fresca con 17° th y 28 partes de leche acida para obtener un punto de 45° th que es el ideal para la elaboración de queso doble crema.

Grados Thorner (°Th)

- usado principalmente en Suecia y los países de la Commonwealth.

Este valor se obtiene valorando 100 ml de leche, rebajada con 2 partes de agua destilada, con 0,1N NaOH, usando fenolftaleína como indicador.





4.4 Procedimientos

Adición del cuajo.

El empleo del cuajo comercial debe estar sujeto a las instrucciones del fabricante para lograr las mejores características de la cuajada, para el caso del doble crema se debe utilizar la mitad de la dosis recomendada.

Corte después de la coagulación.

Para este efecto se recomienda hacer un corte perpendicular del cuagulo el cual se realiza a una temperatura, al momento del corte, de 41°C, levantando la cuajada y observando su firmeza.

Calentamiento y agitación.

Se busca, primero, dejando la totalidad del suero en la tina, o se retira el suero dejando la cuajada en la tina.

Desuerado.

Se retira la cuajada, dejando la totalidad del suero en la tina, o se retira el suero dejando la cuajada en la tina.

Se debe desuerar la cuajada con ayuda de una canastilla plástica

Disponer la cuajada en la mesa de desuerado para que desprenda la mayor cantidad de suero.

Paralelo a ello se realizan cortes para facilitar esta operación.

Se recomienda que esta operación dure aproximadamente 10 min

Acidificación de la cuajada.

Consiste en buscar las condiciones adecuadas de todos los compuestos de la cuajada en lo que respecta a acidez y ph, para que presente las mejores características, humedad y brillo de la masa hilada.

Hilado.

Tan pronto se tiene la acidez esperada, se procede a hilar la cuajada, practica que consiste en lograr un cambio en la estructura, la textura y el cuerpo de la masa del queso, mediante la aplicación del calor.

Para esto se coloca la cuajada en el recipiente de hilado (paila de aluminio, hierro colado o acero inoxidable).



Cuando se calienta la cuajada, se agita y se voltea con la ayuda de una pala de madera, permitiendo que se funda uniformemente hasta obtener una pasta homogénea.

El punto final del hilado se observa al estirar la masa de queso con ayuda de la pala o las manos sin que la masa se rompa, formando una tela completamente plástica, sin granos, lisa y brillante.

Durante el proceso de hilado, la sal adicionada se distribuye homogéneamente en toda la masa del queso.

En este momento se debe adicionar la sal en proporción de 26 g por cada 10 litros de leche procesada.

El queso debe calentarse homogéneamente para hilarlo.

Una vez el queso se ha calentado completamente se inicia la operación de hilado con la cual se obtendrá una textura lisa y brillante.

Obtenido el punto de hilado (cuando se ha absorbido todo el suero que se desprende y presenta textura lisa y brillante) se procede a sacar la cuajada para ser pesada y moldeada; ésta operación no debe tardar mucho.

El queso se pesa en proporciones de 1 Kg o 1 Lb de acuerdo a los moldes.

Moldeo.

Esta práctica tiene como objetivo dar al queso su forma y tamaño de acuerdo con las características del producto y la exigencia del mercado.

Para el moldeo se coloca una parte de queso, previamente pesado, la cual sin ejercer presión adopta la forma del molde.

El queso debe tomarse y formar como especie de un nudo en la parte inferior logrando que la superficie superior quede completamente lisa, mejorando así su apariencia en el empaque.

4.5 Requerimientos y necesidades

Se introduce en los moldes de acero inoxidable para ser llevados a refrigeración durante 12 horas.

Transcurrido este tiempo se empaca al vacío y se comercializa.

Empaque y almacenamiento.



El empaque del queso doble crema se efectúa para evitar la formación de una "corteza" producida por la evaporación del agua superficial del producto.

El material del empaque más utilizado es: polietileno de baja densidad.

Empacadora al vacío.

Cuarto frío de almacenamiento.

C)

4.6 INFRAESTRUCTURA



ABIRCA DE Quesos Pera				AREA DE LA PLANTA	LARGO METROS	ANCHO METROS	METROS CUADRADOS
1) BODEGA	2) TALENTO HUMANO	3) ADMINISTRATIVO Y CONTABILIDAD	13) Empaquetado	1	14	8	112
				2	6	8	48
				3	8	8	64
				4	2	16	32
				5	4	16	64
				6	2	16	32
				7	8	4	32
				8	8	4	32
				9	8	8	64
				10	6	4	24
				11	6	4	24
				12	6	8	48
				13	6	8	48
				14	2	8	16
				15	6	8	48
				16	10	8	80
40 METROS							
							768

4.6.1 MACROLOCALIZACIÓN

Las variables que se tuvieron en cuenta al momento de decidir en donde se va instalar el proyecto son las siguientes:

- Tipo de Lugar: A partir de la investigación realizada se llegó a la conclusión que la Zona Franca de Tocancipá, brinda al proyecto la mejor ubicación estratégica, permitiendo mejores facilidades logísticas, desplazamientos y entregas de mercancía justo a tiempo ya que es la única que se encuentra al norte de la ciudad.

Estado de las vías, y principales rutas de Acceso: Cuenta con una ubicación estratégica que genera las condiciones requeridas para mejorar su competitividad a nivel global. FRANCA es la oportunidad de conectarse con el mundo. A 35 kms. de Bogotá y a 45 minutos del aeropuerto internacional de carga y pasajeros, Eldorado. Sobre la vía Briceño – Zipaquirá, que se conecta con la doble calzada Bogotá – Tunja – Sogamoso conocida como la Troncal Central del Norte, que permite comunicar a la región metropolitana con la Costa Caribe, con el nororiente del país y Venezuela. También a 2 Kms. del futuro Tren de Cercanías, uno de los más grandes e importantes proyectos para la movilidad en la Sabana de Bogotá, que reducirá tiempos de desplazamiento para los trabajadores. Sistemas de Seguridad: Fue uno de los parámetros más importantes en cuanto a la toma de decisión, en razón a que la Zona Franca de Tocancipá cuenta con altos estándares que garantizan los controles de ingreso y salida de mercancías, ingreso y salida de personas y la seguridad perimetral del parque:

-
-



4.6.2 MICROLOCALIZACIÓN

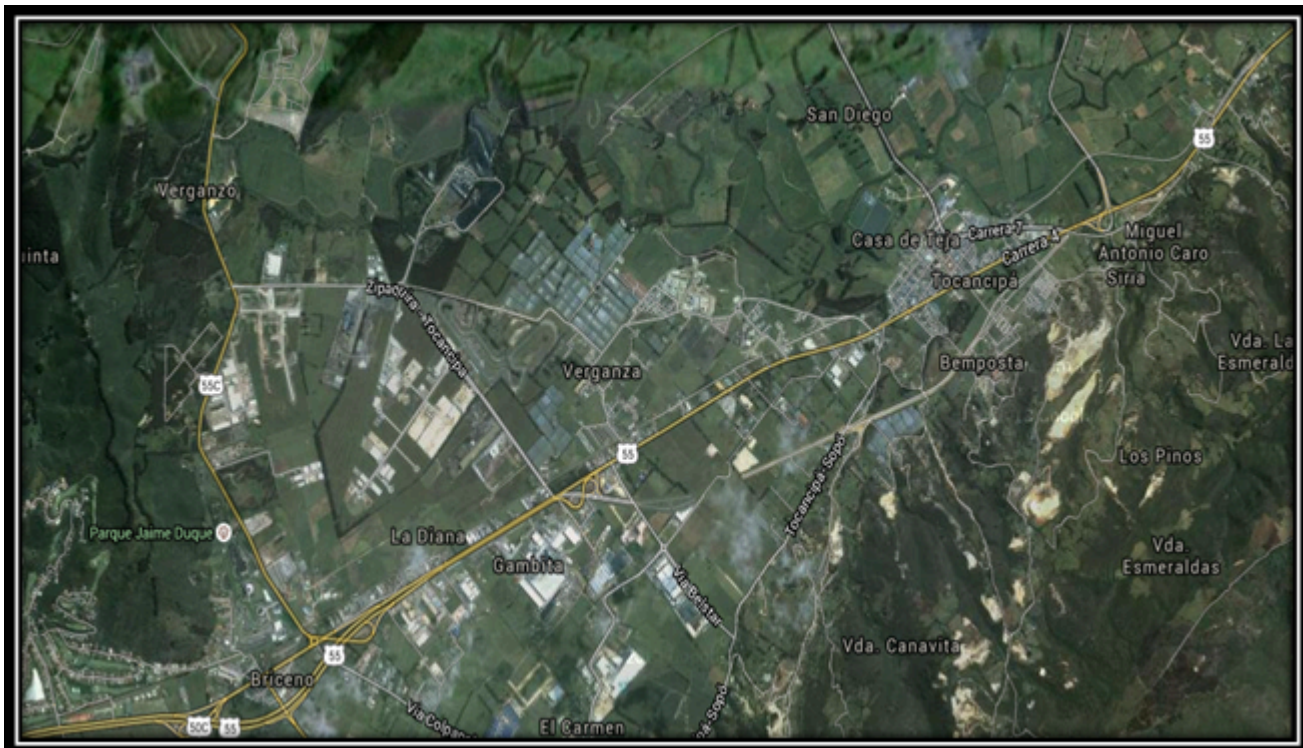
Zona Franca de Tocancipá: Nuestra empresa se ubica en la zona franca que cuenta con los beneficios del régimen de Zonas Francas; con un área de 387.000 m², declarada Zona Franca Permanente por la DIAN mediante resolución número 0006045 del 8 de junio de 2009, localizada en Tocancipá capital industrial de Cundinamarca y uno de los principales ejes de desconcentración económica de Bogotá,

Sistema integral y centralizado de seguridad 24/7. cerramiento perimetral con doble malla energizada y sensores de intrusión zonificados. Cámaras de video perimetrales y control de acceso vehicular y peatonal.

Dirección:

1.5 Km vía Briceño - Zipaquirá Vda Verganzo S. Tibitoc, Tocancipá - Cundinamarca





4.7 MAQUINARIA Y EQUIPOS

Descremadoras

Hiladoras y formadoras para elaboración de quesos de pasta hilada

Filtración por membranas

Equipos automáticos para la pasteurización y elaboración de diferentes derivados lácteos

Tanques de enfriamiento

Utensilios

Agitadores

Cantinas, Filtros

Moldes para quesos, Lienzos

Estufas de gas

4.8 MUEBLES ENSERES

4 mesas 3 equipos de cómputo, 3 muebles con su respectivas sillas, 1 Sala de estar, 1 Video beam, 1 reloj de pared

4.9 HERRAMIENTAS

Cuchillos, moldes de acero, bascula, tambos de recolección de suero, coladores, filtros de agua.

4.10 MATERIA PRIMAS E INSUMOS

Dentro de las materias primas e insumos encontramos la leche como insumo principal por otra parte el cuajo el agua y el material de relleno que según sea el caso puede ser bocadillo o arequipe

4.11 TECNOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN.

Dentro de la tecnología preliminar a la elaboración del queso tipo pera, la leche se madura (acidifica) con el fin de obtener materia prima, para ser utilizada en el proceso de fabricación.

El propósito de tener una maduración es el de lograr un cultivo de bacterias lácticas que se encuentran normalmente en una leche buena y que se han desarrollado



destinadas a la elaboración de queso dándole las condiciones optimas para el hilado y las características de aroma y producto final.

El proceso de fabricación se debe iniciar con el filtrado de la leche para lo cual pueden ser utilizados filtros de tela o metálicos en el momento de colocarla en el recipiente del cuajo

4.12 PLAN DE PRODUCCIÓN

Dentro de los planes de producción proyectados para llegar a los \$10.000.000 millones de pesos mensuales se deben producir 6700 unidades, y de estas al momento de terminación cada unidad costaría 1500 pesos al salir de fabrica

4.13 PLAN DE COMPRAS

Por Compras	AÑO 1
Mat P / Inventario 1	12.000.000
Mat P / Inventario 2	12.000.000
Mat P / Inventario 3	0
Mat P / Inventario 4	0
Mat P / Inventario 5	0
Mat P / Inventario 6	0
Total Egreso Mat P / Inventario	24.000.000



COSTOS DE PRODUCCIÓN

Egreso	Tipo	Elemento	Cantidad	Medida	Can Compra	Un Compra	Rendimiend o	Pre Compra	P
Variables	Mate. Prima	Leche Fresca	0,92	Litros	92	Litros	\$ 100	\$ 46.080	
		Leche acida	0,46	Litros	46	Litros	\$ 100	\$ 36.800	
		Cuajo	0,01	Litros	1	Litros	\$ 100	\$ 850	
	Insumos	Gas	0,002		80				
		Suero	1290	ml	129	Litros			
		Bolsa em	1		100	1	\$ 1		
Fijo	Maquinaria	Estufa	1		1			\$ 100.000	
		Selladora	1		1			\$ 80.000	
		Refrigerador	1		1			\$ 300.000	
		Balanza	1		1			\$ 45.000	
		Cuchilo	1		1			\$ 6.000	
		Termometro	1		1			\$ 18.000	
		Recipiente leche acida	1		1			\$ 25.000	
		Recipiente leche fresca	1		1			\$ 25.000	
		Reloj	1		1			\$ 12.000	
		Filtro o lienzo	1		1			\$ 17.000	
Fijo	Planta	Lugar de Fabricación						\$ 400.000	
	Mano de Obra	Operario 1	1	612960					
		Operario 2	1	122592 0					
	Prestamo			500000 0			\$ 83.334	\$ 12	



							Ganancia	20%
							Ganancia	

PUNTO DE EQUILIBRIO

EGRESOS FIJOS		\$	943
EGRESO VARIABLE UNITARIO		\$	1.344
PRECIO DE VENTA		\$	1.500

UNIDADES	VENTAS	COSTO	UTILIDAD
6300	\$ 9.450.000	\$ 8.468.143	\$ 981.857
6500	\$ 9.750.000	\$ 8.736.943	\$ 1.013.057
6700	\$ 10.050.000	\$ 9.005.743	\$ 1.044.257
6900	\$ 10.350.000	\$ 9.274.543	\$ 1.075.457
7100	\$ 10.650.000	\$ 9.543.343	\$ 1.106.657

5. ESTUDIO LEGAL

5,1 OBJETO DEL ESTUDIO LEGAL

El siguiente estudio legal tiene por objeto determinar cual es la mejor tipo de sociedad para la formación de la empresa QPERA



5.1 SOCIEDAD LEGAL

TIPO DE SOCIEDAD	SI/NO	PORQUE
S.A.S	SI	El capital social se divide: en acciones libremente negociables, pero puede por estatutos restringirse hasta por diez (10) años su negociación; por tanto se concibe como un modelo ideal para sociedades de familias. Minimo 1 accionista y no tiene limite maximo.
LTDA	NO	Suelen poseer estatutos más simples que las S.A., a diferencia de estas, las de responsabilidad limitada no pueden cotizar en la bolsa, su número de socios debe ser siempre menor a 50 y no pueden asociarse con una sociedad anónima
S.A	NO	Ley 1014 2006 - Se caracteriza por pertenecer a sus accionistas, que deben ser al menos dos y cuya responsabilidad está limitada a los aportes realizados. La sociedad anónima puede o no cotizar en la bolsa y debe tener un mínimo de 500 accionistas.
SOCIEDAD COLECTIVA	NO	Esta clase de sociedad es menos común que las anteriores por el hecho de que sus socios deben responder de manera ilimitada, poniendo en riesgo su patrimonio personal. A pesar de esto, como son muy fáciles de constituir las, en casos de emergencias se recurre a su creación. Las sociedades colectivas el número de socios que la integran es ilimitado.
SOCIEDAD COMANDITA (SIMPLE O POR ACCIONES)	NO	La Razón Social se forma con el nombre completo o el solo apellido de uno o más socios colectivos, acompañado de “& Cía.”, y seguida siempre con las abreviaturas “S. en C.” para las sociedades comanditarias simples y si es una sociedad comanditaria por acciones “S. C. A.”

5.8 REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT)

Mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta, los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la DIAN.

5.9 REQUISITOS DEL REGISTRO MERCANTIL

El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad. Este será público

Documentos necesarios para registrarse como persona jurídica ante la CCB:

- ✓ Original del documento de identidad.
- ✓ Formulario del Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Formularios disponibles en las sedes de la CCB.
- ✓ Formulario Registro Único Empresarial y Social (RUES) 2017
- ✓ Carátula única empresarial y anexos, según corresponda (Persona Natural)
- ✓ Formulario adicional de registro con otras entidades

5.10 RESOLUCION DE FACTURACION DIAN

Expedida por la Dian en la cual se autoriza la numeración de facturación de un contribuyente, tiene una vigencia de dos años.

La resolución de autorización de facturación no indica la fecha de vencimiento de la misma, sólo indica la fecha de expedición, de manera que es el contribuyente quien debe determinar el vencimiento de la misma a partir del tiempo de vigencia de este tipo de resoluciones, que como ya dijimos, es de dos años.

5.11 REVISION TECNICA DE SEGURIDAD (BOMBEROS)

El Concepto Técnico de Bomberos es la apreciación técnica emitida por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C., a través de la cual se revisan las condiciones de seguridad humana, riesgos de incendio, materiales peligrosos y sistemas de



protección contra incendios que se presentan en las edificaciones o establecimientos del distrito

5.12 NORMAS DE FABRICACION DE ALIMENTOS Y MEDICAMENTOS (INVIMA)

Invima es el establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al sistema de salud, adscrito al Ministerio de la Protección Social y con sujeción a las disposiciones que regulan su funcionamiento. (Decreto 1290 de 1994).

Su objeto es la ejecución de las políticas en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los productos objeto de su competencia.

Normatividad para alimentos regida por el Decreto 4444 de 2005 – Concepto Sanitario de Fabricación, “BPM” Buenas Prácticas de Manufactura.

5.13 REGISTRO SANITARIO – INVIMA

Documento expedido por la autoridad sanitaria competente, mediante el cual se autoriza a una persona natural o jurídica para fabricar, envasar e importar un alimento con destino al consumo humano. Este registro tiene una vigencia de diez (10) años, contados a partir de la fecha de su ejecutoria.

5.14 CONTRATACION DE PERSONAL

Este será mediante Contrato a Término Indefinido, el cual no tiene fecha de terminación establecida. El empleado goza de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley y tiene beneficios adicionales como la opción de vinculación a cooperativas empresariales y ayudas especiales de acuerdo con cada empresa; con posibilidad de optar por créditos y préstamos entre otros. Los descuentos para este tipo de contrato son iguales a los de un contrato a término fijo, más cualquier otra deducción autorizada por el empleado.

5,15 CONTRATACIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES

Se ejecutara mediante Contrato Comercial, el cual la legislación comercial dispone que este sea un acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial, pues como se verá, la contratación mercantil está referida a la intención de lucro económico de las partes (artículo 864, C. de Co.).

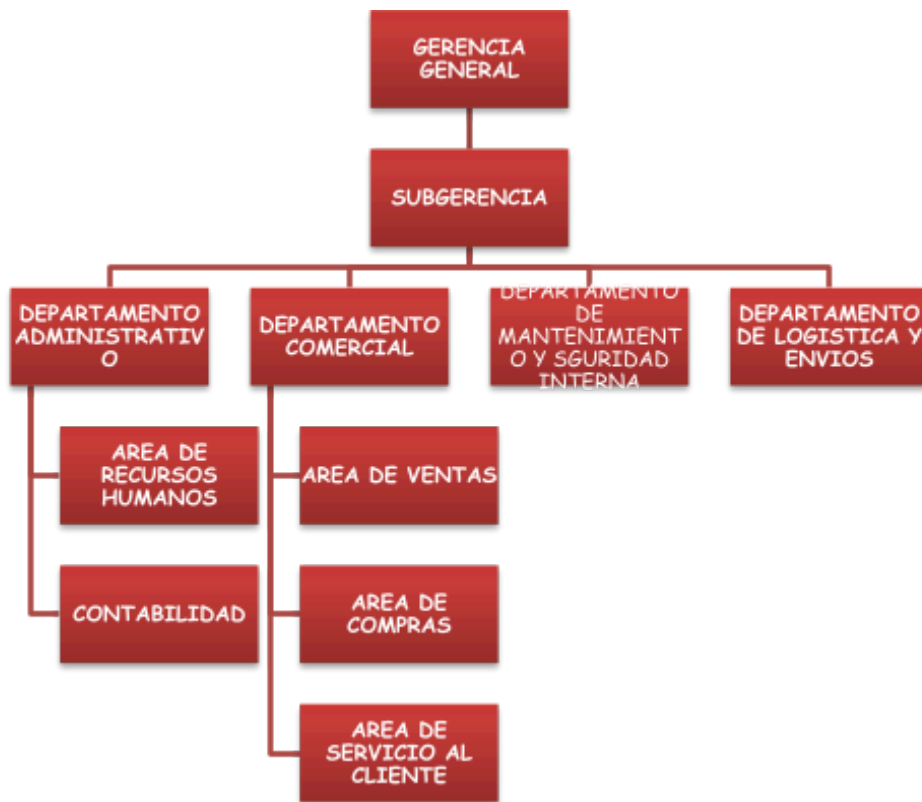


En este tipo de contrato la responsabilidad de las partes es más exigente para los comerciantes dado que las normas preservan la buena fe comercial y parten de la base del ejercicio de una actividad mercantil como profesión. Será aplicado y regido por el Código de Comercio

6 ESTUDIO ADMINISTRATIVO

6.1 OBJETO DEL ESTUDIO ADMINISTRATIVO

Dentro del objetivo del estudio administrativo buscamos definir el tipo de estructura jerárquica que más se acople a nuestro modelo de negocio



	FORMATO DE PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	FORM-001-001
		VERSIÓN 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	PÁG. 1 DE 5

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE
NIVEL	DIRECTIVO
CÓDIGO	611
GRADO	0
DEPENDENCIA	Gerencia General
No DE CARGOS	1
CARGO A QUIEN REPORTAN	Junta de Socios
JERARQUIZACIÓN DEL CARGO	

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la organización, ejerciendo vigilancia y control de las actividades tendientes a alcanzar los objetivos corporativos, garantizando la calidad de los procesos de acuerdo con las políticas organizacionales y las normas legales vigentes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
1. Representar a la empresa como persona jurídica	X				
2. Velar por integridad de la empresa y los empleados	X				
3. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las políticas en la empresa		X			
4. Planear estrategias para el buen desarrollo de la organización .					X
5. Nombrar y dar posesión a los empleado					X

Convenciones: O=Ocasional, D=Diario, S=Semanal, Q=Quincenal, M=Mensual

III. ESCOLARIDAD

No Requiere	Primaria	Secundaria	Técnico	Tecnólogo	Profesional	Postgrado	Maestría	Doctorado
					X			
¿En qué área? Administración y Finanzas								

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DIRECTOS	Participar en la coordinación de políticas administrativas.
	Planear, administrar y controlar presupuestos, contratos, equipos y suministros.
RELACIONADOS	manejo de tics
	Conocimientos en Matemáticas, estadística o balances.

V. CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS



IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	Lo Escribe	Lo Lee	Lo Habla	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés	X	X	X			X

VI. EXPERIENCIA

DIRECTA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comercial en el sector financiero. atención al cliente 	de 1 a 6 meses	
		de 7 a 12 meses	
		de 13 a 24 meses	
		de 25 a 36 meses	X
		más de 36 meses	
RELACIONADA	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría y prestación de servicios con alta calidad de acuerdo con los estándares definidos en la propuesta global. 	de 1 a 6 meses	
		de 7 a 12 Meses	
		de 13 a 24 Meses	X
		de 25 a 36 Meses	
		Más de 36 Meses	

VII. COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. LIDERAZGO	Dirigir y aconsejar a los miembros de su equipo en el desempeño de su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de dirigir, con respeto y tolerancia Encabezar un grupo con la finalidad de cumplir una meta.
2. PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ser una persona estratega e inteligente idear planes para llevar a cabo metas y objetivos de la organización.
3. INICIATIVA	Predisposición, a emprender acciones crear oportunidades y mejorar en cuanto a resultados.	<ul style="list-style-type: none"> crear nuevas ideas para el crecimiento de la organización en el mercado laboral. Tener la seguridad para dirigir un proyecto.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. RESPONSABILIDAD	Permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.	<ul style="list-style-type: none"> Actuar de una forma eficaz en todas las acciones que se tenga. Tomar las decisiones adecuadas frente a cada situación.
2. ORGANIZACIÓN	El resultado de coordinar, disponer y ordenar los recursos, humanos, financieros, físicos y las actividades necesarias, de tal manera, que se logren los fines propuestos.	<ul style="list-style-type: none"> Administrar los recursos con disciplina y orden. Ser eficiente en las diferentes áreas de la organización.
3. ADAPTACIÓN	Adquisición de lo necesario para acomodarse mental y físicamente a diversas circunstancias.	<ul style="list-style-type: none"> Manejar situaciones que se presentan en el ámbito laboral Y acoplarse a cualquier situación.

IX. RESPONSABILIDADES

	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores: Activos fijos adscritos a su cargo	X		
b. Información:	X		



c. Relaciones interpersonales:	X		
d. Dirección y Coordinación:	X		
e. Nivel de Autonomía:	X		
f. Cumplimiento de Normas: Reglamento Interno de Trabajo	X		
g. Capacitación:	X		
h. Seguridad y Salud en el Trabajo: Cumplir la normatividad interna y externa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que comprende los Subprogramas de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial, Seguridad Industrial y Medio Ambiente.	X		
X. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL		
	SI	NO	NO APLICA
XI. CARGA MENTAL			
a. Recibir y producir información oral/escrita			X
b. Análisis y comprensión de información			X
c. Emitir respuestas rápidas			X
d. Atención			X
e. Concentración			X
f. Memoria		X	
g. Observación			X
h. Repetitividad	X		
i. Monotonía		X	
j. Habilidad para solucionar problemas			X
XII. SENSOPERCEPCIÓN			
a. Integración sensorial requerida		X	
b. Percepción gustativa	X		
c. Percepción olfatoria	X		
d. Percepción táctil	X		
e. Percepción visual			X
f. Percepción auditiva			X
g. Sensibilidad profunda			X
h. Motricidad gruesa		X	
i. Motricidad fina		X	
XIII. CARGA FÍSICA			
Requerimientos Posturales			
a. Postura bípeda		X	
b. Postura sedente		X	
c. Posición en rodillas	X		
d. Posición en cuclillas	X		
e. Otros (cuales)	X		
Requerimientos de Fuerza			
a. Desplazamientos			X
b. Transporte de pesos	X		
c. Alcanzar	X		
d. Dejar	X		
e. Halar	X		
f. Empujar	X		
g. Levantar	X		



h. Rapidez de reacción	X			
Requerimientos de Movimiento				
a. Cabeza	X			
b. Tronco		X		
c. Miembros Superiores		X		
d. Miembros Inferiores		X		
XIV. EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL		
		SI	NO	No aplica
FÍSICOS				
a. Iluminación			X	
b. Ruido	X			
c. Temperatura	X			
d. Vibración	X			
e. Ventilación	X			
f. Radiaciones no ionizantes		X		
ERGONOMICOS				
a. Carga dinámica	X			
b. Carga estática	X			
c. Movimientos repetitivos		X		
d. Visual		X		
QUÍMICOS				
a. Humos	X			
b. Gases	X			
c. Vapores	X			
d. Polvos	X			
e. Líquidos	X			
BIOLÓGICOS				
a. Virus	X			
b. Bacterias	X			
c. Hongos	X			
d. Animales	X			
PSICOSOCIALES				
a. Organización del trabajo	X			
b. factores externos al trabajo		X		
c. falta de comunicación		X		
SEGURIDAD				
a. Mecánicos	X			
b. Eléctricos		X		
c. Calórico	X			
d. Locativos	X			
e. Naturales	X			
f. Público		X		
XV. EXÁMENES OCUPACIONALES				
TIPO	PERIODICIDAD			OBSERVACIONES
	INGRES O	PERIÓDIC O	RETIRO	
I. Examen médico ocupacional	X			
II. Examen optometría	X			
III. Audiometría	X			
IV. Espirometría				No aplica
V. Anexo Otoneurológico				No aplica



VI.	Anexo manipulador de alimentos				No aplica
VII.	Cuadro Hemático	X			
VIII.	Transaminasas				No aplica
IX.	Glicemia pre				No aplica
X.	Colesterol total y triglicéridos				No aplica
XI.	Cultivo faríngeo				No aplica


- Los exámenes periódicos dependen del programa de vigilancia epidemiológica.

EVALUADO POR:	REVISADO POR:	A P R O B A D O P O R :
----------------------	----------------------	--



	FORMATO DE PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO	FORM-001-001
		VERSIÓN 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	PÁG. 1 DE 5

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUBGERENTE
NIVEL	A
CODIGO	0611
GRADO	0
DEPENDENCIA	GERENCIA
No DE CARGOS	1
CARGO A QUIEN REPORTAN	Gerente
CARGOS QUE LE REPORTAN	Contador, Coordinador de logística, Coordinador de ventas, Asesor comercial, Asesores de servicio al cliente, Capacitador, Jefe de compras, Jefe de mantenimiento y seguridad interna
JERARQUIZACION DEL CARGO	 <pre> graph TD A[GERENCIA GENERAL] --- B[SUBGERENCIA] </pre>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planean, organizan, dirigen y controlan las actividades de establecimientos y departamentos en empresas comerciales e industriales comprometidos con Ventas, Mercadeo, Publicidad y Relaciones Públicas. Están empleados por empresas de comercio al por mayor, industriales y comerciales, empresas de consultoría de mercadeo y relaciones públicas, y por el gobierno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
1. Representar a la empresa como persona jurídica					X
2. Velar por integridad de la empresa y los empleados			X		
3. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las políticas en la empresa	X				
4. Planear estrategias para el buen desarrollo de la organización.	X				
5. Nombrar y dar posesión a los empleados		X			

Convenciones: O=Ocasional, D=Diario, S=Semanal, Q=Quincenal, M=Mensual

IV. ESCOLARIDAD



No Requiere	Primaria	Secundaria	Técnico	Tecnólogo	Profesional	Postgrado	Maestría	Doctorado
					X			
			¿En qué área? Administración y finanzas					

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DIRECTOS	Participar en la coordinación de políticas administrativas. Planear, administrar y controlar presupuestos, contratos, equipos y suministros.
RELACIONADOS	Manejo de tics Idiomas, ingles.

VI. CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS

IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	Lo Escribe	Lo Lee	Lo Habla	BAJO	MEDIO	ALTO
Ingles	X	X	X			X

VII. EXPERIENCIA

DIRECTA	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en finanzas y o administración de empresas. Atención servicio al cliente 	de 1 a 6 Meses	
		de 7 a 12 Meses	
		de 13 a 24Meses	
		de 25 a 36 Meses	X
		Más de 36 Meses	
RELACIONADA	<ul style="list-style-type: none"> Planeación financiera a corto y largo plazo. Análisis financiero. 	de 1 a 6 Meses	
		de 7 a 12 Meses	
		de 13 a 24Meses	X
		de 25 a 36 Meses	
		Más de 36 Meses	

VIII. COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. COMUNICACION EFICAZ	Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> capacidad para hablar clara y concisamente ser una persona tolerante.
2. DIRECCION DE PERSONAS	Esfuerzo para mejorar la formación y desarrollo, preocupándose tanto por la propia como la de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> dirigir una organización con éxito. tener la habilidad para dar órdenes a los subordinados.
3. LIDERAZGO	Dirigir y aconsejar a los miembros de su equipo en el desempeño de su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> autonomía para dirigir un grupo. confianza para expresar nuevas ideas.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. TRABAJO EN EQUIPO	Es una de las formas de trabajo que más influye en los trabajadores de forma positiva porque permite que haya compañerismo.	<ul style="list-style-type: none"> compartir ideas y pensamiento para llegar a un fin común. llevar una buena relación con las personas que lo rodean.



2. EFICIENCIA	capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles viable	<ul style="list-style-type: none"> • administrar los recursos de una manera que favorezca la organización. • minimizar recursos, y utilizarlos en áreas más vulnerables. 		
3. EFICACIA	El nivel de consecución de metas y objetivos. La eficacia hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos.	<ul style="list-style-type: none"> • ser una persona con iniciativa para cumplir lo que se propone • obtener resultados efectivos en cuanto a las metas de la organización. 		
X. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores: Activos fijos adscritos a su cargo	X		
b.	Información:	X		
c.	Relaciones interpersonales:	X		
d.	Dirección y Coordinación:	X		
e.	Nivel de Autonomía:	X		
f.	Cumplimiento de Normas: Reglamento Interno de Trabajo	X		
g.	Capacitación:	X		
h.	Seguridad y Salud en el Trabajo: Cumplir la normatividad interna y externa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que comprende los Subprogramas de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial, Seguridad Industrial y Medio Ambiente.	X		
XI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL		
		1 - 25%	26 - 50%	51 - 75%
XII. CARGA MENTAL				
a.	Recibir y producir información oral/escrita			X
b.	Análisis y comprensión de información			X
c.	Emitir respuestas rápidas			X
d.	Atención			X
e.	Concentración			X
f.	Memoria		X	
g.	Observación			X
h.	Repetitividad	X		
i.	Monotonía		X	
j.	Habilidad para solucionar problemas			X
XIII. SENSOPERCEPCIÓN				
a.	Integración sensorial requerida		X	
b.	Percepción gustativa	X		
c.	Percepción olfatoria	X		
d.	Percepción táctil	X		
e.	Percepción visual			X
f.	Percepción auditiva			X
g.	Sensibilidad profunda			X
h.	Motricidad gruesa		X	
i.	Motricidad fina		X	
XIV. CARGA FÍSICA				
Requerimientos Posturales				
a.	Postura bípeda		X	



b. Postura sedente		X	
c. Posición en rodillas	X		
d. Posición en cuclillas	X		
e. Otros (cuales)	X		
Requerimientos de Fuerza			
a. Desplazamientos		X	
b. Transporte de pesos	X		
c. Alcanzar	X		
d. Dejar	X		
e. Halar	X		
f. Empujar	X		
g. Levantar	X		
h. Rapidez de reacción	X		
Requerimientos de Movimiento			
a. Cabeza	X		
b. Tronco		X	
c. Miembros Superiores		X	
d. Miembros Inferiores		X	
XV. EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL		
	1 - 25%	26 - 50%	51 - 75%
FÍSICOS			
a. Iluminación			X
b. Ruido	X		
c. Temperatura	X		
d. Vibración	X		
e. Ventilación	X		
f. Radiaciones no ionizantes		X	
ERGONOMICOS			
a. Carga dinámica	X		
b. Carga estática	X		
c. Movimientos repetitivos		X	
d. Visual		X	
QUÍMICOS			
a. Humos	X		
b. Gases	X		
c. Vapores	X		
d. Polvos	X		
e. Líquidos	X		
BIOLÓGICOS			
a. Virus	X		
b. Bacterias	X		
c. Hongos	X		
d. Animales	X		
PSICOSOCIALES			
a. Organización del trabajo	X		
b. factores externos al trabajo		X	
c. falta de comunicación		X	
SEGURIDAD			
a. Mecánicos	X		
b. Eléctricos		X	
c. Calórico	X		
d. Locativos	X		
e. Naturales	X		



f. Público		X	
g. Alturas	X		

XVI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES DE RIESGO

¿CUALES?

- Factor de riesgo ergonómico, ya que el subgerente realiza sus funciones en el computador y se producen las malas posturas.

XVII. DOTACIÓN REQUERIDA

¿El cargo requiere dotación? SI ___ NO **X**__

¿Cuál? _____

XVIII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

¿El cargo requiere Elementos de Protección Personal? SI ___ NO **X**__

¿Cuál? _____

XIX. EXAMENES OCUPACIONALES

TIPO	PERIODICIDAD			OBSERVACIONES
	INGRESO	PERIÓDICO	RETIRO	
a. Examen médico ocupacional	X			
b. Examen optometría	X			
c. Audiometría	X			
d. Espirometría				No aplica
e. Anexo Otoneurológico				No aplica
f. Anexo manipulador de alimentos				No aplica
g. Cuadro Hemático	X			
h. Transaminasas				No aplica
i. Glicemia pre				No aplica
j. Colesterol total y triglicéridos				No aplica
k. Cultivo faríngeo				No aplica

- Los exámenes periódicos dependen del programa de vigilancia epidemiológica.

EVALUADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
----------------------	----------------------	----------------------



	FORMATO DE PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO	FORM-001-001
		VERSIÓN 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	PÁG. 1 DE 5

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>CONTADOR</u>
NIVEL	A
CODIGO	1111
GRADO	1
DEPENDENCIA	Gerencia General
No DE CARGOS	1
CARGO A QUIEN REPORTAN	Subgerente
CARGOS QUE LE REPORTAN	Coordinador de ventas, Jefe de compras.
JERARQUIZACION DEL CARGO	<pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --> SG[SUBGERENCIA] SG --> DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] DA --> ARH[AREA DE RECURSOS HUMANOS] DA --> C[CONTABILIDAD] </pre>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Administrar la organización, ejerciendo vigilancia y control de las actividades tendientes a alcanzar los objetivos corporativos, garantizando la calidad de los procesos de acuerdo con las políticas organizacionales y las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para Fondos de Empleados.				X	
2. Preparar y presentar informes sobre la situación del trabajador que exijan los entes de control y mensualmente entregar al Gerente, un balance de comprobación.				X	
3. Asesorar a la Gerencia y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno				X	

Convenciones: O=Ocasional, D=Diario, S=Semanal, Q=Quincenal, M=Mensual

IV. ESCOLARIDAD

No Requiere	Primaria	Secundaria	Técnico	Tecnólogo	Profesional	Postgrado	Maestría	Doctorado
					X			
¿En qué área? administracion,contabilidad								

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DIRECTOS	Debe manejar con perfección y facilidad la matemática y la contabilidad Tener excelente desenvolvimiento hacia sus subalternos
RELACIONADOS	Debe saber de sistemas , matemáticas y contabilidad Manejar buena ortografía, lenguaje

VI. CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS

IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	Lo Escribe	Lo Lee	Lo Habla	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés	X			X		

VII. EXPERIENCIA

DIRECTA	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en contaduría Atención servicio al cliente 	de 1 a 6 Meses	
		de 7 a 12 Meses	
		de 13 a 24Meses	
		de 25 a 36 Meses	X
		Más de 36 Meses	
RELACIONADA	<ul style="list-style-type: none"> Planeación financiera a corto y largo plazo. Análisis financiero. Matemáticas Avanzada 	de 1 a 6 Meses	
		de 7 a 12 Meses	
		de 13 a 24Meses	X

VIII. COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------	---------------------



1. FINANZAS	Son las actividades relacionadas para el intercambio de distintos bienes de capital entre individuos, empresas, o Estados y con la incertidumbre y el riesgo que estas actividades conllevan.	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de actividades monetarias. • Relacionar bienes de capital de una forma efectiva.
2. ADMINISTRACIÓN	Dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico.	<ul style="list-style-type: none"> • controlar los aspectos financieros • dirigir materiales para el bienestar de la misma.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. RESPONSABILIDADES	Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar	<ul style="list-style-type: none"> • ser honesto, manipular el dinero de una forma adecuada. • desarrollar las actividades de acuerdo a las normas y a los valores éticos.
2. CONCENTRACION	Proceso que consiste en centrar voluntariamente toda la atención de la mente sobre un objetivo, objeto o actividad que se esté realizando o pensando en realizar en ese momento	<ul style="list-style-type: none"> • habilidad para desarrollar diferentes labores al mismo tiempo. • centrar la atención en una sola acción para que resulte exitosa.

X. RESPONSABILIDADES

	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores: Activos fijos adscritos a su cargo	X		
b. Información:	X		
c. Relaciones interpersonales:	X		
d. Dirección y Coordinación:	X		
e. Nivel de Autonomía:	X		
f. Cumplimiento de Normas: Reglamento Interno de Trabajo	X		
g. Capacitación:	X		
h. Seguridad y Salud en el Trabajo: Cumplir la normatividad interna y externa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que comprende los Subprogramas de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial, Seguridad Industrial y Medio Ambiente.	X		

XI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL		
	NO APLICA	NO	SI

XII. CARGA MENTAL

a. Recibir y producir información oral/escrita			X
b. Análisis y comprensión de información			X
c. Emitir respuestas rápidas			X
d. Atención			X
e. Concentración			X
f. Memoria			X
g. Observación			X
h. Repetitividad	X		
i. Monotonía			X
j. Habilidad para solucionar problemas		X	



XIII. SENSOPERCEPCIÓN

a. Integración sensorial requerida		X	
b. Percepción gustativa	X		
c. Percepción olfatoria	X		
d. Percepción táctil	X		
e. Percepción visual			X
f. Percepción auditiva		X	
g. Sensibilidad profunda		X	
h. Motricidad gruesa		X	
i. Motricidad fina		X	

XIV. CARGA FÍSICA

Requerimientos Posturales

a. Postura bípeda		X	
b. Postura sedente		X	
c. Posición en rodillas	X		
d. Posición en cuclillas	X		
e. Otros (cuales)	X		

Requerimientos de Fuerza

a. Desplazamientos		X	
b. Transporte de pesos	X		
c. Alcanzar	X		
d. Dejar	X		
e. Halar	X		
f. Empujar	X		
g. Levantar	X		
h. Rapidez de reacción	X		

Requerimientos de Movimiento

a. Cabeza		X	
b. Tronco		X	
c. Miembros Superiores		X	
d. Miembros Inferiores		X	

XV. EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO

PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL

NO APLICA	NO	SI
-----------	----	----

FÍSICOS

a. Iluminación			X
b. Ruido	X		
c. Temperatura	X		
d. Vibración	X		
e. Ventilación	X		
f. Radiaciones no ionizantes		X	

ERGONOMICOS

a. Carga dinámica	X		
b. Carga estática	X		
c. Movimientos repetitivos	X		
d. Visual			X

QUÍMICOS

a. Humos	X		
b. Gases	X		
c. Vapores	X		



d. Polvos	<input checked="" type="checkbox"/>		
e. Líquidos	<input checked="" type="checkbox"/>		
BIOLÓGICOS			
a. Virus	<input checked="" type="checkbox"/>		
b. Bacterias	<input checked="" type="checkbox"/>		
c. Hongos	<input checked="" type="checkbox"/>		
d. Animales	<input checked="" type="checkbox"/>		
PSICOSOCIALES			
a. Organización del trabajo		<input checked="" type="checkbox"/>	
b. factores externos al trabajo		<input checked="" type="checkbox"/>	
c. falta de comunicación		<input checked="" type="checkbox"/>	
SEGURIDAD			
a. Mecánicos	<input checked="" type="checkbox"/>		
b. Eléctricos		<input checked="" type="checkbox"/>	
c. Calórico	<input checked="" type="checkbox"/>		
d. Locativos	<input checked="" type="checkbox"/>		
e. Naturales	<input checked="" type="checkbox"/>		
f. Público		<input checked="" type="checkbox"/>	
g. Alturas	<input checked="" type="checkbox"/>		

XVI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES DE RIESGO

¿CUALES?	<ol style="list-style-type: none"> Factor de riesgo ergonómico, ya que el contador realiza sus funciones en el computador y se producen las malas posturas. Factor de riesgo psicosocial, en ocasiones suele ser muy estresante, requiere de mucho análisis matemático y la acumulación de responsabilidades
-----------------	--

XVII. DOTACIÓN REQUERIDA

¿El cargo requiere dotación? SI ___ NO X
 ¿Cuál? _____

XVIII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

¿El cargo requiere Elementos de Protección Personal? SI ___ NO X
 ¿Cuál? _____

XIX. EXAMENES OCUPACIONALES

TIPO	PERIODICIDAD			OBSERVACIONES
	INGRESO	PERIÓDICO	RETIRO	
a. Examen médico ocupacional	<input checked="" type="checkbox"/>			
b. Examen optometría	<input checked="" type="checkbox"/>			
c. Audiometría	<input checked="" type="checkbox"/>			
d. Espirometría				No aplica
e. Anexo Otoneurológico				No aplica
f. Anexo manipulador de alimentos				No aplica
g. Cuadro Hemático	<input checked="" type="checkbox"/>			
h. Transaminasas				No aplica
i. Glicemia pre				No aplica
j. Colesterol total y triglicéridos				No aplica
k. Cultivo faríngeo				No aplica



- Los exámenes periódicos dependen del programa de vigilancia epidemiológica.

EVALUADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
----------------------	----------------------	----------------------

	FORMATO DE PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO	FORM-001-001
		VERSIÓN 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	PÁG. 1 DE 6

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>COORDINADOR DE VENTAS</u>
NIVEL	B
CODIGO	1213
GRADO	1
DEPENDENCIA	Departamento comercial
No DE CARGOS	1
CARGO A QUIEN REPORTAN	Subgerente
CARGOS QUE LE REPORTAN	Jefe de compras, Asesor comercial, Asesores de servicio al cliente.

JERARQUIZACION DEL CARGO



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisan y coordinan actividades de empleados como: Empleados de Publicaciones, de Información y Servicio al Cliente y Empleados de Estadística. Están empleados por el sector público y privado.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
1. Coordinar, asignar y revisar el trabajo de empleados que proveen información y servicio al cliente, aplicación de encuestas, entrevistas, recolección y compilación de información estadística y preparación de material para publicación.		X			
2. Preparar estimaciones detalladas de cantidades y costos de los materiales y mano de obra necesaria para la realización de censos y encuestas estadísticas.				X	
3. Establecer programas y procedimientos de trabajo y coordinar actividades con otros grupos o departamentos.			X		
4. Coordinar y programar el trabajo de empleados de un centro call center.		X			
5. Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.			X		
6. Entrenar a los empleados en el desarrollo de sus funciones, normas de seguridad y reglamentos de la empresa.				X	
7. Solicitar materiales y suministros.					X
8. Garantizar el funcionamiento de computadores y equipos y coordinar su mantenimiento y reparación.					X

Convenciones: O=Ocasional, D=Diario, S=Semanal, Q=Quincenal, M=Mensual

IV. ESCOLARIDAD

No Requiere	Primaria	Secundaria	Técnico	Tecnólogo	Profesional	Postgrado	Maestría	Doctorado
				X				
¿En qué área? ventas y servicios								

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DIRECTOS	<ul style="list-style-type: none"> Tecnólogo en áreas administrativas a fines de administración, ventas y coordinación. Manejo de Tics Ingles
RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> Tecnólogo en áreas administrativas a fines de administración, ventas y coordinación. Manejo de Tics Ingles

VI. CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS

IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	Lo Escribe	Lo Lee	Lo Habla	BAJO	MEDIO	ALTO
Ingles	X	X	X		X	

VII. EXPERIENCIA

DIRECTA	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios Atención al cliente Técnicas y clínicas de ventas 	de 1 a 6 Meses	
		de 7 a 12 Meses	
		de 13 a 24Meses	X
		de 25 a 36 Meses	
		Más de 36 Meses	



RELACIONADA	<ul style="list-style-type: none"> • Como coordinador de ventas. 	de 1 a 6 Meses	
		de 7 a 12 Meses	
		de 13 a 24Meses	X

VIII. COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. LIDERAZGO	Habilidad de orientación a un grupo de personas, inspirado en valores de acción y buenas conductas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Seguimiento de conductas y hechos relacionados con el ambiente de trabajo. • Retroalimentación de labores a ejercer en los cargos.
2. COMUNICACIÓN	Capacidad de escucha y expresar idea lógicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar emociones positivas, que motiven al equipo de trabajo. • Capacidad de escucha e interpretación.
3. CONDUCCIÓN DE GRUPO DE TRABAJO	Capacidad de desarrollar y conducir un equipo de trabajo para trabajar con autonomía y responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir a un grupo de trabajo. • Reforzar el buen desempeño de las funciones desarrolladas en los cargos.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. RESPONSABILIDAD	Capacidad de entrega y cumplimiento de las funciones requeridas para llevarlas a cabo de una manera positiva e integral.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, orientar y valorar las consecuencias de los actos en el plano de lo moral. • Cumplimiento con funciones y horario asignado.
2. COMPROMISO	Sentir propios los objetivos de la organización y controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas e interferir en el logro de los objetivos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las decisiones que tome la empresa. • Cumplir con los compromisos, tanto personales como profesionales.
3. TEMPLE	Serenidad y dominio en todas las circunstancias. Capacidad para justificar o explicar problemas surgidos, los fracasos o los acontecimientos negativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Prudencia y Fortaleza ante circunstancias adversas que se presenten para no llevar la empresa a un fracaso sino resistir esas tempestades.

X. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO

a. Bienes y valores: Activos fijos adscritos a su cargo		X	
b. Información:		X	
c. Relaciones interpersonales:		X	
d. Dirección y Coordinación:			X
e. Nivel de Autonomía:		X	
f. Cumplimiento de Normas: Reglamento Interno de Trabajo		X	
g. Capacitación:		X	
h. Seguridad y Salud en el Trabajo: Cumplir la normatividad interna y externa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que comprende los Subprogramas de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial, Seguridad Industrial y Medio Ambiente.		X	



XI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL		
	NO APLICA	NO	SI
XII. CARGA MENTAL			
a. Recibir y producir información oral/escrita			X
b. Análisis y comprensión de información			X
c. Emitir respuestas rápidas			X
d. Atención			X
e. Concentración			X
f. Memoria			X
g. Observación			X
h. Repetitividad			X
i. Monotonía			X
j. Habilidad para solucionar problemas		X	
XIII. SENSOPERCEPCIÓN			
a. Integración sensorial requerida		X	
b. Percepción gustativa	X		
c. Percepción olfatoria	X		
d. Percepción táctil			X
e. Percepción visual			X
f. Percepción auditiva			X
g. Sensibilidad profunda		X	
h. Motricidad gruesa		X	
i. Motricidad fina		X	
XIV. CARGA FÍSICA			
Requerimientos Posturales			
a. Postura bípeda		X	
b. Postura sedente		X	
c. Posición en rodillas	X		
d. Posición en cuclillas	X		
e. Otros (cuales)	X		
Requerimientos de Fuerza			
a. Desplazamientos	X		
b. Transporte de pesos	X		
c. Alcanzar	X		
d. Dejar	X		
e. Halar	X		
f. Empujar	X		
g. Levantar	X		
h. Rapidez de reacción	X		
Requerimientos de Movimiento			
a. Cabeza		X	
b. Tronco		X	
c. Miembros Superiores		X	
d. Miembros Inferiores		X	
XV. EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL		
	NO APLICA	NO	SI



FÍSICOS			
a. Iluminación			X
b. Ruido	X		
c. Temperatura	X		
d. Vibración	X		
e. Ventilación	X		
f. Radiaciones no ionizantes		X	
ERGONOMICOS			
a. Carga dinámica	X		
b. Carga estática	X		
c. Movimientos repetitivos	X		
d. Visual			X
QUÍMICOS			
a. Humos	X		
b. Gases	X		
c. Vapores	X		
d. Polvos	X		
e. Líquidos	X		
BIOLÓGICOS			
a. Virus	X		
b. Bacterias	X		
c. Hongos	X		
d. Animales	X		
PSICOSOCIALES			
a. Organización del trabajo			X
b. factores externos al trabajo			X
c. falta de comunicación		X	
SEGURIDAD			
a. Mecánicos	X		
b. Eléctricos		X	
c. Calórico	X		
d. Locativos	X		
e. Naturales	X		
f. Público			X
g. Alturas	X		
XVI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES DE RIESGO			
¿CUALES?	<ol style="list-style-type: none"> Factor de riesgo ergonómico, ya que el coordinador realiza sus funciones en el computador y se producen las malas posturas. Factor de riesgo psicosocial, en ocasiones suele ser muy estresante, requiere de mucho análisis del personal ya que es quien dirige y orienta a los empleados para la motivación y realización de sus funciones. 		
XVII. DOTACIÓN REQUERIDA			
¿El cargo requiere dotación? SI ___ NO X __ ¿Cuál? _____			
XVIII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN			
¿El cargo requiere Elementos de Protección Personal? SI ___ NO X __ ¿Cuál? _____			



XIX. EXAMENES OCUPACIONALES

TIPO	PERIODICIDAD			OBSERVACIONES
	INGRESO	PERIÓDICO	RETIRO	
l. Examen médico ocupacional	X			
m. Examen optometría	X			
n. Audiometría	X			
o. Espirometría				No aplica
p. Anexo Otoneurológico				No aplica
q. Anexo manipulador de alimentos				No aplica
r. Cuadro Hemático	X			
s. Transaminasas				No aplica
t. Glicemia pre				No aplica
u. Colesterol total y triglicéridos				No aplica
v. Cultivo faríngeo				No aplica
<ul style="list-style-type: none"> Los exámenes periódicos dependen del programa de vigilancia epidemiológica. 				

EVALUADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
----------------------	----------------------	----------------------

	FORMATO DE PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO	FORM-001-001
		VERSIÓN 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	PÁG. 1 DE 5

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>COORDINADOR DE LOGISTICA</u>
NIVEL	B
CODIGO	1215
GRADO	1
DEPENDENCIA	Finanzas y Administración
No DE CARGOS	1
CARGO A QUIEN REPORTAN	Subgerente
CARGOS QUE LE REPORTAN	Jefe de Mantenimiento Y Seguridad Interna





II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisan y coordinan actividades de empleados como: Auxiliares de Almacén y Bodega, Auxiliares de Compras e Inventarios, Operadores de Radio y Despachadores, Programadores de Itinerarios. Están empleados por empresas del sector público o privado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FRECUENCIA

	O	D	S	Q	M
	1. Coordinar, asignar y supervisar el trabajo de empleados que realizan funciones de despacho, recepción, almacenamiento, distribución y mantenimiento de inventarios, materiales, repuestos y productos, trámite de compras y programación de itinerarios y personal; u operación de rampas del aeropuerto para el servicio vehicular y otras actividades.			X	
2. Establecer programas y procedimientos de trabajo y coordinar actividades con otros grupos o departamentos.	X				
3. Preparar, presentar informes y atender problemas laborales.					X
4. Solicitar materiales y suministros				X	
5. Garantizar el funcionamiento de equipos y maquinaria, velar por su mantenimiento y reparación.	X				
6. Entrenar a empleados en labores asignadas, normas de seguridad y políticas y procedimientos de la empresa.	X				
7. Establecer programas y procedimientos de trabajo y coordinar actividades con otros grupos o departamentos.	X				

Convenciones: O=Ocasional, D=Diario, S=Semanal, Q=Quincenal, M=Mensual

IV. ESCOLARIDAD

No Requiere	Primaria	Secundaria	Técnico	Tecnólogo	Profesional	Postgrado	Maestría	Doctorado
				X				
			¿En qué área? logística					

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DIRECTOS	Tecnólogo en áreas administrativas a fines de administración, ventas, coordinación y distribución.
RELACIONADOS	*Manejo de Tics *Ingles

VI. CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS



IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	Lo Escribe	Lo Lee	Lo Habla	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés	X	X	X		X	

VII. EXPERIENCIA

DIRECTA	<ul style="list-style-type: none"> Compras Inventarios Stock Elaboración de informes 	de 1 a 6 Meses	
		de 7 a 12 Meses	
		de 13 a 24 Meses	X
		de 25 a 36 Meses	
		Más de 36 Meses	
RELACIONADA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de logística 	de 1 a 6 Meses	
		de 7 a 12 Meses	
		de 13 a 24 Meses	X

VIII. COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. LIDERAZGO	Habilidad de orientación a un grupo de personas, inspirado en valores de acción y buenas conductas.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y Seguimiento de conductas. Distribución de la mercancía.
2. ORDEN Y ORGANIZACIÓN	Los elementos usados como materia prima, guardan un orden y un método en sus acciones y cosas.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el orden más adecuado de los productos de distribución.
3. SUPERVISIÓN	Capacidad de inspeccionar un equipo de trabajo para retroalimentar sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar y Controlar las acciones vistas durante un día laboral.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. RESPONSABILIDAD	Capacidad de entrega y cumplimiento de las funciones requeridas para llevarlas a cabo de una manera positiva e integral.	<ul style="list-style-type: none"> Administrar, orientar y valorar las consecuencias de los actos en el plano de lo moral. Cumplimiento con funciones y horario asignado.
2. COMPROMISO	Sentir propios los objetivos de la organización y controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas e interferir en el logro de los objetivos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los compromisos, tanto personales como profesionales. Desempeñar muy bien las responsabilidades del cargo.
3. FLEXIBILIDAD	Disposición para adaptarse fácilmente. Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	<ul style="list-style-type: none"> Entender y valorar los distintos puntos de vista. Adaptación al cambio en situaciones que se presentan en la organización o responsabilidades de su cargo.

X. RESPONSABILIDADES

NIVEL

	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores: Activos fijos adscritos a su cargo		X	



b. Información:		X	
c. Relaciones interpersonales:		X	
d. Dirección y Coordinación:			X
e. Nivel de Autonomía:		X	
f. Cumplimiento de Normas: Reglamento Interno de Trabajo		X	
g. Capacitación:		X	
h. Seguridad y Salud en el Trabajo: Cumplir la normatividad interna y externa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que comprende los Subprogramas de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial, Seguridad Industrial y Medio Ambiente.		X	
XI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL		
	1 - 25%	26 - 50%	51 - 75%
XII. CARGA MENTAL			
a. Recibir y producir información oral/escrita			X
b. Análisis y comprensión de información			X
c. Emitir respuestas rápidas			X
d. Atención			X
e. Concentración			X
f. Memoria			X
g. Observación			X
h. Repetitividad			X
i. Monotonía			X
j. Habilidad para solucionar problemas		X	
XIII. SENSOPERCEPCIÓN			
a. Integración sensorial requerida		X	
b. Percepción gustativa	X		
c. Percepción olfatoria	X		
d. Percepción táctil			X
e. Percepción visual			X
f. Percepción auditiva			X
g. Sensibilidad profunda		X	
h. Motricidad gruesa		X	
i. Motricidad fina		X	
XIV. CARGA FÍSICA			
Requerimientos Posturales			
a. Postura bípeda		X	
b. Postura sedente		X	
c. Posición en rodillas	X		
d. Posición en cuclillas	X		
e. Otros (cuales)	X		
Requerimientos de Fuerza			
a. Desplazamientos	X		
b. Transporte de pesos	X		
c. Alcanzar	X		
d. Dejar	X		
e. Halar	X		
f. Empujar	X		



g. Levantar	X		
h. Rapidez de reacción	X		
Requerimientos de Movimiento			
a. Cabeza		X	
b. Tronco		X	
c. Miembros Superiores		X	
d. Miembros Inferiores		X	
XV. EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL		
	NO APLICA	NO	SI
FÍSICOS			
a. Iluminación			X
b. Ruido	X		
c. Temperatura	X		
d. Vibración	X		
e. Ventilación	X		
f. Radiaciones no ionizantes		X	
ERGONOMICOS			
a. Carga dinámica	X		
b. Carga estática	X		
c. Movimientos repetitivos	X		
d. Visual			X
QUÍMICOS			
a. Humos	X		
b. Gases	X		
c. Vapores	X		
d. Polvos	X		
e. Líquidos	X		
BIOLÓGICOS			
a. Virus	X		
b. Bacterias	X		
c. Hongos	X		
d. Animales	X		
PSICOSOCIALES			
d. Organización del trabajo			X
e. factores externos al trabajo			X
f. falta de comunicación		X	
SEGURIDAD			
h. Mecánicos	X		
i. Eléctricos		X	
j. Calórico	X		
k. Locativos	X		
l. Naturales	X		
m. Público			X
n. Alturas	X		
XVI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES DE RIESGO			
¿CUALES?	1. Factor de riesgo psicosocial, en ocasiones suele ser muy estresante, requiere de mucha concentración y dedicación de tiempo, ya que los pedidos suelen ser extensos.		
XVII.DOTACIÓN REQUERIDA			
¿El cargo requiere dotación?	SI	NO	X



¿Cuál?

XVIII.ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

¿El cargo requiere Elementos de Protección Personal? SI ___ NO **X**__

¿Cuál?

XVX.EXAMENES OCUPACIONALES

TIPO	PERIODICIDAD			OBSERVACIONES
	INGRES O	PERIÓDIC O	RETIRO	
w. Examen médico ocupacional	X			
x. Examen optometría	X			
y. Audiometría	X			
z. Espirometría				No aplica
aa. Anexo Otoneurológico				No aplica
bb. Anexo manipulador de alimentos				No aplica
cc. Cuadro Hemático	X			
dd. Transaminasas				No aplica
ee. Glicemia pre				No aplica
ff. Colesterol total y triglicéridos				No aplica
gg. Cultivo faríngeo				No aplica

- Los exámenes periódicos dependen del programa de vigilancia epidemiológica.

EVALUADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

	FORMATO DE PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO	FORM-001-001
		VERSIÓN 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	PÁG. 1 DE 5

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>JEFE DE COMPRAS</u>
NIVEL	A
CÓDIGO	0113
GRADO	0
DEPENDENCIA	Departamento de logística y envíos



No DE CARGOS	1
CARGO A QUIEN REPORTA	Subgerente
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
JERARQUIZACION DEL CARGO	<pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --> SG[SUBGERENCIA] SG --> DC[DEPARTAMENTO COMERCIAL] DC --> AV[AREA DE VENTAS] DC --> AC[AREA DE COMPRAS] </pre>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planean, organizan, dirigen y controlan actividades de los departamentos de compras y adquisiciones; desarrollan e implementan políticas de compras de un negocio o institución. Están empleados por el sector público y privado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FRECUCIA

O **D** **S** **Q** **M**

- | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| 1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de compras de una empresa. | | X | | | |
| 2. Desarrollar políticas y procedimientos de adquisición y controlar el presupuesto del departamento. | | X | | | |
| 3. Identificar proveedores de materiales, equipos y suministros. | | X | | | |
| 4. Evaluar costo y calidad de productos o servicios. | | | | X | |
| 5. Negociar y vigilar contratos de compra de equipos, productos y materiales. | X | | | | |
| 6. Participar en la determinación de especificaciones de equipos, productos y materiales. | X | | | | |
| 7. Participar en la selección y entrenamiento del personal. | X | | | | |

Convenciones: O=Ocasional, D=Diario, S=Semanal, Q=Quincenal, M=Mensual

IV. ESCOLARIDAD

No Requiere	Primaria	Secundaria	Técnico	Tecnólogo	Profesional	Postgrado	Maestría	Doctorado
				X				
			¿En qué área? Ocupaciones de Gerencia media, comercio					



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DIRECTOS	Administrativos
	Ventas
RELACIONADOS	Atención al cliente
	Manejo de TIC'S

VI. CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS

IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	Lo Escribe	Lo Lee	Lo Habla	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés	X	X	X		X	

VII. EXPERIENCIA

DIRECTA	Manejo de inventarios y compras	de 1 a 6 meses	
		de 7 a 12 meses	
		de 13 a 24 meses	X
		de 25 a 36 meses	
		más de 36 meses	
RELACIONADA	Atención a clientes y proveedores	de 1 a 6 meses	
		de 7 a 12 Meses	X
		de 13 a 24 Meses	
		de 25 a 36 Meses	
		Más de 36 Meses	

VIII. COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1.MATEMÁTICA	Asociaciones numéricas	Inventarios
2.LENGUAJE	Comunicación y desenvolvimiento con los otros	Comunicación con clientes y proveedores
3.LEYES Y NORMAS	Conocimiento y cumplimiento del reglamento interno de la empresa	Se necesita unos valores éticos de responsabilidad honestidad y cumplimiento

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1.CONVIVENCIA	Generar un buen ambiente de trabajo	Mantener un trato adecuado con los compañeros
2.INTELIGENCIA EMOCIONAL	Solución de conflictos	Dialogo y convivencia
3.SENTIDO DE PERTENENCIA POR LA EMPRESA	Amor y compromiso hacia la empresa	Reducir los costos de la empresa mediante la buena administración de los recursos



X. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores: Activos fijos adscritos a su cargo		X	
b. Información:		X	
c. Relaciones interpersonales:		X	
d. Dirección y Coordinación:		X	
e. Nivel de Autonomía:		X	
f. Cumplimiento de Normas: Reglamento Interno de Trabajo			X
g. Capacitación:	X		
h. Seguridad y Salud en el Trabajo: Cumplir la normatividad interna y externa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que comprende los Subprogramas de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial, Seguridad Industrial y Medio Ambiente.		X	
XI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL		
XII. CARGA MENTAL			
a. Recibir y producir información oral/escrita		X	
b. Análisis y comprensión de información		X	
c. Emitir respuestas rápidas			X
d. Atención			X
e. Concentración		X	
f. Memoria			X
g. Observación			X
h. Repetitividad			X
i. Monotonía		X	
j. Habilidad para solucionar problemas		X	
XIII. SENSOPERCEPCIÓN			
a. Integración sensorial requerida	X		
b. Percepción gustativa	X		
c. Percepción olfatoria	X		
d. Percepción táctil		X	
e. Percepción visual			X
f. Percepción auditiva			X
g. Sensibilidad profunda		X	
h. Motricidad gruesa		X	
i. Motricidad fina		X	
XIV. CARGA FÍSICA			
Requerimientos Posturales			
a. Postura bípeda	X		
b. Postura sedente	X		
c. Posición en rodillas	X		
d. Posición en cuclillas	X		
e. Otros (cuales)	X		
Requerimientos de Fuerza			
f. Desplazamientos		X	
g. Transporte de pesos	X		
h. Alcanzar	X		



i. Dejar	X		
j. Halar	X		
k. Empujar	X		
l. Levantar	X		
m. Rapidez de reacción			X
Requerimientos de Movimiento			
n. Cabeza		X	
o. Tronco		X	
p. Miembros Superiores		X	
q. Miembros Inferiores		X	
XV.EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL	
XII.I. FÍSICOS	NO APLICA	NO	SI
a. Iluminación	X		
b. Ruido	X		
c. Temperatura	X		
d. Vibración	X		
e. Ventilación	X		
f. Radiaciones no ionizantes	X		
XII.II. ERGONOMICOS			
a. Carga dinámica	X		
b. Carga estática	X		
c. Movimientos repetitivos			X
d. Visual	X		
XII.III. QUÍMICOS			
a. Humos	X		
b. Gases	X		
c. Vapores	X		
d. Polvos	X		
e. Líquidos	X		
XII.IV. BIOLÓGICOS			
a. Virus	X		
b. Bacterias	X		
c. Hongos	X		
d. Animales	X		
XII.V. PSICOSOCIALES			
a. Organización del trabajo			X
b. factores externos al trabajo			X
c. falta de comunicación		X	
XII.VI. SEGURIDAD			
a. Mecánicos	X		
b. Eléctricos	X		
c. Calórico	X		
d. Locativos	X		
e. Naturales	X		
f. Público			X
g. Alturas	X		
XVI.DESCRIPCIÓN DE FACTORES DE RIESGO			
¿CUALES?	1. Factor de riesgo psicosocial, en ocasiones suele ser muy estresante, ya que requiere percepción de productos a recibir, para su buena distribución.		



XVII.DOTACIÓN REQUERIDA

¿El cargo requiere dotación? SI NO X
 ¿Cual? _____

XVIII.ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

¿El cargo requiere Elementos de Protección Personal? SI NO X
 ¿Cual? _____

XVX.EXAMENES OCUPACIONALES

TIPO	PERIODICIDAD			OBSERVACIONES
	INGRES O	PERIÓDIC O	RETIRO	
a. Examen médico ocupacional	X			
b. Examen optometría	X			
c. Audiometría	X			
d. Espirometría				No aplica
e. Anexo Otoneurológico				No aplica
f. Anexo manipulador de alimentos				No aplica
g. Cuadro Hemático				No aplica
h. Transaminasas				No aplica
i. Glicemia pre				No aplica

*Los exámenes periódicos dependen del programa de vigilancia epidemiológica.

EVALUAD O POR:	REV ISA DO POR:	A P R O B A D O P O R :
-------------------	--------------------------	--

	FORMATO DE PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO	FORM-001-001
		VERSIÓN 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	PÁG. 1 DE 5

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>JEFE DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTERNA</u>
NIVEL	A
CÓDIGO	0822
GRADO	0
DEPENDENCIA	Departamento de mantenimiento y seguridad interna
No DE CARGOS	1
CARGO A QUIEN REPORTA	Subgerente
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
JERARQUIZACION DEL CARGO	<pre> graph TD A[GERENCIA GENERAL] --- B[SUBGERENCIA] B --- C[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTERNA] </pre>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planean, organizan, dirigen y controlan el departamento de mantenimiento dentro de las empresas comerciales, industriales y recreacionales. Están empleados por constructoras, centros comerciales, aeropuertos, puertos, bodegas de almacenamiento, terminales de transporte, universidades y departamentos de mantenimiento en empresas manufactureras y otros establecimientos industriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FRECUENCIA

	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
1. Desarrollar e implementar programaciones y procedimientos para la inspección de la seguridad y programas de mantenimiento preventivo.		X			
2. Gestionar y velar por el mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo y sistemas eléctricos y mecánicos.		X			
3. Administrar contratos para la provisión de servicios de mantenimiento.		X			
4. Reclutar personal y supervisar su entrenamiento	X				
5. Planear y manejar el presupuesto de mantenimiento.	X				

Convenciones: O=Ocasional, D=Diario, S=Semanal, Q=Quincenal, M=Mensual

IV. ESCOLARIDAD



No Requiere	Primaria	Secundaria	Técnico	Tecnólogo	Profesional	Postgrado	Maestría	Doctorado
					X			
			¿En qué área? Ocupación de dirección y Gerencia					

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DIRECTOS	Tecnólogo y/o profesional en áreas de seguridad interna de una compañía.
RELACIONADOS	*Manejo de Tics *Sistemas *Seguridad

VI. CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS

IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	Lo Escribe	Lo Lee	Lo Habla	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés	X	X	X		X	

VII. EXPERIENCIA

DIRECTA	Manejo de inventarios y compras	de 1 a 6 meses	
		de 7 a 12 meses	
		de 13 a 24 meses	X
		de 25 a 36 meses	
		más de 36 meses	
RELACIONADA	Atención a clientes y proveedores	de 1 a 6 meses	
		de 7 a 12 Meses	X
		de 13 a 24 Meses	
		de 25 a 36 Meses	
		Más de 36 Meses	

VIII. COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1.MATEMÁTICA	Asociaciones numéricas	Inventarios
2.LENGUAJE	Comunicación y desenvolvimiento con los otros	Comunicación con clientes y proveedores
3.LEYES Y NORMAS	Conocimiento y cumplimiento del reglamento interno de la empresa	Se necesita unos valores éticos de responsabilidad honestidad y cumplimiento

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------	---------------------



1.CONVIVENCIA	Es una acción, que se requiere para sacar adelante un proyecto, o buscar un objetivo.	Plantearse objetivos que se puedan cumplir Cumplir a cabalidad con las labores propuestas.		
2.INTELIGENCIA EMOCIONAL	Es la coordinación de actitudes con las cuales se instruye para desarrollar habilidades, o para seguir un determinado código de conducta u "orden".	Ser organizado y recto en todas las labores. Ser constante en el trabajo que se desarrolla.		
3.SENTIDO DE PERTENENCIA POR LA EMPRESA	Forma de estar colocados adecuadamente las cosas, personas o hechos en un lugar o de sucederse en el tiempo según un determinado criterio.	Ser sensato y mantener el rol. Ser organizado en su medio ambiente		
X. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores: Activos fijos adscritos a su cargo				X
b. Información:		X		
c. Relaciones interpersonales:			X	
d. Dirección y Coordinación:		X		
e. Nivel de Autonomía:			X	
f. Cumplimiento de Normas: Reglamento Interno de Trabajo		X		
g. Capacitación:				X
h. Seguridad y Salud en el Trabajo: Cumplir la normatividad interna y externa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que comprende los Subprogramas de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial, Seguridad Industrial y Medio Ambiente.		X		
XI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL		
XII. CARGA MENTAL				
a. Recibir y producir información oral/escrita		X		
b. Análisis y comprensión de información			X	
c. Emitir respuestas rápidas			X	
d. Atención			X	
e. Concentración		X		
f. Memoria		X		
g. Observación			X	
h. Repetitividad		X		
i. Monotonía			X	
j. Habilidad para solucionar problemas			X	
XIII. SENSOPERCEPCIÓN				
a. Integración sensorial requerida			X	
b. Percepción gustativa		X		
c. Percepción olfatoria		X		
d. Percepción táctil				X
e. Percepción visual				X
f. Percepción auditiva				X
g. Sensibilidad profunda				X
h. Motricidad gruesa				X
i. Motricidad fina				X
XIV. CARGA FÍSICA				
Requerimientos Posturales				



a. Postura bípeda			X
b. Postura sedente			X
c. Posición en rodillas			X
d. Posición en cuclillas			X
e. Otros (cuales)			X
Requerimientos de Fuerza			
f. Desplazamientos		X	
g. Transporte de pesos	X		
h. Alcanzar	X		
i. Dejar	X		
j. Halar	X		
k. Empujar	X		
l. Levantar	X		
m. Rapidez de reacción			X
Requerimientos de Movimiento			
n. Cabeza		X	
o. Tronco		X	
p. Miembros Superiores		X	
q. Miembros Inferiores		X	
XV. EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL		
XII.I. FÍSICOS	1 - 25%	26 - 50%	51 - 75%
a. Iluminación			X
b. Ruido		X	
c. Temperatura	X		
d. Vibración	X		
e. Ventilación	X		
f. Radiaciones no ionizantes			X
XII.II. ERGONOMICOS			
a. Carga dinámica	X		
b. Carga estática	X		
c. Movimientos repetitivos		X	
d. Visual			X
XII.III. QUÍMICOS			
a. Humos	X		
b. Gases	X		
c. Vapores	X		
d. Polvos	X		
e. Líquidos	X		
XII.IV. BIOLÓGICOS			
a. Virus	X		
b. Bacterias	X		
c. Hongos	X		
d. Animales	X		
XII.V. PSICOSOCIALES			
a. Organización del trabajo	X		
b. factores externos al trabajo			X
c. falta de comunicación		X	
XII.VI. SEGURIDAD			
a. Mecánicos		X	
b. Eléctricos			X
c. Calórico	X		
d. Locativos	X		



e. Naturales	X		
f. Público		X	
g. Alturas	X		

XVI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES DE RIESGO

¿CUALES? 1. Factor de riesgo eléctrico, ya que está expuesto constantemente al cableado y mantenimiento de equipos.

XVII. DOTACIÓN REQUERIDA

¿El cargo requiere dotación? SI X NO
 ¿Cual? Guantes, gafas, overol y botas.

XVIII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

¿El cargo requiere Elementos de Protección Personal? SI X NO
 ¿Cual? Guantes, gafas, overol y botas.

XIX. EXAMENES OCUPACIONALES

TIPO	PERIODICIDAD			OBSERVACIONES
	INGRESO	PERIÓDICO	RETIRO	
a. Examen médico ocupacional	X			
b. Examen optometría	X			
c. Audiometría	X			
d. Espirometría				No aplica
e. Anexo Otoneurológico				No aplica
f. Anexo manipulador de alimentos				No aplica
g. Cuadro Hemático				No aplica
h. Transaminasas				No aplica
i. Glicemia pre				

*Los exámenes periódicos dependen del programa de vigilancia epidemiológica.

EVALUADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------	---------------

	FORMATO PERFIL DE CARGO	FORM-001-001
		VERSIÓN 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	PÁG. 1 DE 5

I. IDENTIFICACION



DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>ASESOR COMERCIAL</u>
NIVEL	C
CÓDIGO	6311
GRADO	6
DEPENDENCIA	Departamento comercial
No DE CARGOS	1
CARGO A QUIEN REPORTA	10
CARGOS QUE LE REPORTAN	Coordinador de ventas
JERARQUIZACION DEL CARGO	<pre> graph TD A[GERENCIA GENERAL] --> B[SUBGERENCIA] B --> C[DEPARTAMENTO COMERCIAL] C --> D[AREA DE VENTAS] </pre>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Venden mercancías y servicios no técnicos para clientes mayoristas, al detal, comerciantes, industriales y profesionales. Están empleados por empresas que producen, distribuyen o proveen bienes y servicios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FRECUENCIA

	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
1. Promover las ventas con los clientes.		X			
2. Identificar y contactar clientes potenciales.		X			
3. Informar a los clientes sobre las ventajas y utilización de las mercancías y servicios.		X			
4. Elaborar cotizaciones, convenir plazos de crédito, garantías y fechas de entrega.	X				
5. Preparar o supervisar la elaboración de contratos de venta.	X				
6. Consultar con los clientes después de la venta, para resolver problemas existentes y brindar asesoría.	X				
7. Revisar y actualizar la información en cuanto a innovaciones de productos, competidores y condiciones de mercadeo.	X				
8. Recuperar cartera vencida.	X				

Convenciones: O=Ocasional, D=Diario, S=Semanal, Q=Quincenal, M=Mensual

IV. ESCOLARIDAD



No Requiere	Primaria	Secundaria	Técnico	Tecnólogo	Profesional	Postgrado	Maestría	Doctorado
		X	¿En qué área? Ventas y servicios					
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES								
DIRECTOS			Bachiller académico, con o sin experiencia en el área de ventas.					
RELACIONADOS			Manejo de TIC'S					
VI. CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS								
IDIOMA			COMPONENTES			DOMINIO		
			Lo Escribe	Lo Lee	Lo Habla	BAJO	MEDIO	ALTO
Ingles			X	X	X	X		
VII. EXPERIENCIA								
DIRECTA	Manejo de inventarios y compras		de 1 a 6 meses		X			
			de 7 a 12 meses					
			más de 36 meses					
RELACIONADA	Atención a clientes y proveedores		de 1 a 6 meses		X			
			de 7 a 12 Meses					
VIII. COMPETENCIAS BÁSICAS								
COMPETENCIA	DEFINICIÓN		CONDUCTAS ASOCIADAS					
1. CONSTANCIA	Virtud que nos conduce a llevar a cabo lo necesario para alcanzar nuestras metas.		El comportamiento y cumplimiento de labores y horario asignado. Empeño con el que se elaboran las funciones.					
2. COMUNICACIÓN ORAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad de escucha y expresión de ideas y herramientas de mercadeo para la organización.		Expresar emociones positivas, que motiven las funciones de trabajo. Fluidez verbal para relacionarse con los clientes.					
3. PERSUASIÓN	Es la influencia social de las creencias, actitudes, intenciones, motivaciones y comportamientos.		Cambio de decisión, actitud o comportamiento hacia una idea, objeto o producto, mediante el uso de palabras habladas para transmitir información y razonamiento. Guía a la gente hacia la adopción de una idea, producto o paquete mediante significados que muy rara vez suelen ser lógicos.					
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES								



COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS		
RESPONSABILIDAD	Capacidad de entrega y cumplimiento de las funciones requeridas para llevarlas a cabo de una manera positiva e integral.	Orientar y valorar las consecuencias de los actos en el plano de lo moral. Cumplimiento con funciones y horario asignado.		
COMPROMISO	Sentir propios los objetivos de la organización y controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas e interferir en el logro de los objetivos de la empresa.	Apoyar las decisiones que tome la empresa. Cumplir con los compromisos, tanto personales como profesionales.		
PERSEVERANCIA	Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos.	Mantenerse en una idea o un sitio determinado.		
X. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores: Activos fijos adscritos a su cargo				X
b. Información:		X		
c. Relaciones interpersonales:		X		
d. Dirección y Coordinación:				X
e. Nivel de Autonomía:		X		
f. Cumplimiento de Normas: Reglamento Interno de Trabajo		X		
g. Capacitación:				X
h. Seguridad y Salud en el Trabajo: Cumplir la normatividad interna y externa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que comprende los Subprogramas de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial, Seguridad Industrial y Medio Ambiente.				X
XI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL		
XI.I. CARGA MENTAL				
a. Recibir y producir información oral/escrita				X
b. Análisis y comprensión de información				X
c. Emitir respuestas rápidas				X
d. Atención				X
e. Concentración				X
f. Memoria				X
g. Observación				X
h. Repetitividad				X
i. Monotonía		X		
j. Habilidad para solucionar problemas			X	
XII. SENSOPERCEPCIÓN				
a. Integración sensorial requerida			X	
b. Percepción gustativa		X		
c. Percepción olfatoria		X		
d. Percepción táctil				X
e. Percepción visual				X
f. Percepción auditiva				X
g. Sensibilidad profunda				X
h. Motricidad gruesa		X		



i. Motricidad fina	X		
XIII. CARGA FÍSICA			
Requerimientos Posturales			
a. Postura bípeda		X	
b. Postura sedente			X
c. Posición en rodillas	X		
d. Posición en cuclillas	X		
e. Otros (cuales)			
Requerimientos de Fuerza			
f. Desplazamientos	X		
g. Transporte de pesos	X		
h. Alcanzar	X		
i. Dejar	X		
j. Halar	X		
k. Empujar	X		
l. Levantar	X		
m. Rapidez de reacción		X	
Requerimientos de Movimiento			
n. Cabeza	X		
o. Tronco		X	
p. Miembros Superiores			X
q. Miembros Inferiores	X		
XIV. EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL	
XII.I. FÍSICOS		1 - 25%	26 - 50%
a. Iluminación			X
b. Ruido	X		
c. Temperatura	X		
d. Vibración	X		
e. Ventilación	X		
f. Radiaciones no ionizantes			X
XII.II. ERGONOMICOS			
a. Carga dinámica	X		
b. Carga estática		X	
c. Movimientos repetitivos			X
d. Visual			X
XII.III. QUÍMICOS			
a. Humos	X		
b. Gases	X		
c. Vapores	X		
d. Polvos	X		
e. Líquidos	X		
XII.IV. BIOLÓGICOS			
a. Virus		X	
b. Bacterias	X		
c. Hongos	X		
d. Animales	X		
XII.V. PSICOSOCIALES			
a. Organización del trabajo			X
b. factores externos al trabajo			X
c. falta de comunicación		X	



XII.VI. SEGURIDAD			
a. Mecánicos	X		
b. Eléctricos		X	
c. Calórico	X		
d. Locativos	X		
e. Naturales	X		
f. Público			X
g. Alturas	X		

XV. DESCRIPCIÓN DE FACTORES DE RIESGO

¿CUALES? 1. En este cargo se encuentra implicado el factor de riesgo ergonómico, que trata la postura del empleado, las actividades repetitivas, radiaciones no ionizantes que pueden afectar en un futuro al empleado.

XVI. DOTACIÓN REQUERIDA

¿El cargo requiere dotación? SI NO X
¿Cual?

XVII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

¿El cargo requiere Elementos de Protección Personal? SI NO X
¿Cual?

XVX.EXAMENES OCUPACIONALES

TIPO	PERIODICIDAD			OBSERVACIONES
	INGRESO	PERIÓDICO	RETIRO	
a. Examen médico ocupacional	X			
b. Examen optometría	X			
c. Audiometría	X			
d. Espirometría				
e. Anexo Otoneurológico				
f. Anexo manipulador de alimentos				

*Los exámenes periódicos dependen del programa de vigilancia epidemiológica.

EVALUADO POR:	REVISA DO POR:	A P R O B A D O P O R :
---------------	----------------	--

	FORMATO DE PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO	FORM-001-001
		VERSIÓN 1



I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE SERVICIO AL CLIENTE
NIVEL	C
CÓDIGO	6322
GRADO	6
DEPENDENCIA	Departamento comercial
No DE CARGOS	1
CARGO A QUIEN REPORTA	Subgerente
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

JERARQUIZACION DEL CARGO



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Lograr metas establecidas en el presupuesto de ventas de la empresa, manteniendo de forma activa las relaciones con el cliente, logrando una fidelización permanente del mismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FRECUENCIA

O	D	S	Q	M
---	---	---	---	---



1. Brindar información al cliente de los servicios, orientar, atender y servir.		X			
2. Llevar a cabo procedimientos apropiados para surtir al cliente.		X			
3. Satisfacer al cliente en cuanto a calidad y atención que se le brindara dentro y fuera del establecimiento.		X			

Convenciones: O=Ocasional, D=Diario, S=Semanal, Q=Quincenal, M=Mensual

IV. ESCOLARIDAD

No Requiere	Primaria	Secundaria	Técnico	Tecnólogo	Profesional	Postgrado	Maestría	Doctorado
			X					
			¿En qué área? Ventas y servicios					

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DIRECTOS	Servicio al cliente
	Fluidez verbal
RELACIONADOS	Manejo de office
	Manejo de Siigo

VI. CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS

IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	Lo Escribe	Lo Lee	Lo Habla	BAJO	MEDIO	ALTO
Ingles	X	X	X		X	

VII. EXPERIENCIA

DIRECTA	Servicio al cliente asesoría	de 1 a 6 meses	
		de 7 a 12 meses	
		de 13 a 24meses	X
		de 25 a 36 meses	
		más de 36 meses	
RELACIONADA	Atención de líneas telefónicas	de 1 a 6 meses	
		de 7 a 12 Meses	
		de 13 a 24Meses	X
		de 25 a 36 Meses	
		Más de 36 Meses	

VIII. COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1.COMUNICACIÓN	Es la capacidad de transmitir mediante palabras ideas claras.	Ser asertivo a la hora de expresar las ideas



2.CONCENTRACIÓN	Es la capacidad de desarrollar diferentes labores sin el ánimo de equivocarse.	Dedicar el tiempo posible a desarrollar una actividad para que esta sea exitosa
3.FLUIDEZ VERBAL	Es la habilidad de comunicarse con las demás personas de una forma expresiva y sensata.	Comunicarse de una forma clara

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1.ENTUSIASMO	Atención y esfuerzo que se dedica con empeño e interés al desarrollo de una actividad o trabajo	Ser una persona positiva en todo lo que se proponga
2.INICIATIVA	Capacidad para idear, inventar o emprender cosas	Ser una persona inteligente, líder
3.PACIENCIA	Es la actitud que lleva al ser humano a poder soportar contratiempos y dificultades para conseguir algún bien.	Ser tolerante ante situaciones tediosas.

X. RESPONSABILIDADES

NIVEL

	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores: Activos fijos adscritos a su cargo			X
b. Información:	X		
c. Relaciones interpersonales:	X		
d. Dirección y Coordinación:			X
e. Nivel de Autonomía:	X		
f. Cumplimiento de Normas: Reglamento Interno de Trabajo	X		
g. Capacitación:			
h. Seguridad y Salud en el Trabajo: Cumplir la normatividad interna y externa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que comprende los Subprogramas de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial, Seguridad Industrial y Medio Ambiente.			X

XI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL

XII. CARGA MENTAL

a. Recibir y producir información oral/escrita			X
b. Análisis y comprensión de información			X
c. Emitir respuestas rápidas			X
d. Atención			X
e. Concentración			X
f. Memoria			X
g. Observación			X
h. Repetitividad			X
i. Monotonía		X	
j. Habilidad para solucionar problemas		X	

XIII. SENSOPERCEPCIÓN

a. Integración sensorial requerida		X	
b. Percepción gustativa	X		
c. Percepción olfatoria	X		
d. Percepción táctil			X
e. Percepción visual			X
f. Percepción auditiva			X



g. Sensibilidad profunda	X		
h. Motricidad gruesa	X		
i. Motricidad fina	X		
XIV. CARGA FÍSICA			
Requerimientos Posturales			
a. Postura bípeda			X
b. Postura sedente			X
c. Posición en rodillas	X		
d. Posición en cuclillas	X		
e. Otros (cuales)			
Requerimientos de Fuerza			
f. Desplazamientos			X
g. Transporte de pesos	X		
h. Alcanzar	X		
i. Dejar	X		
j. Halar	X		
k. Empujar	X		
l. Levantar	X		
m. Rapidez de reacción	X		
Requerimientos de Movimiento			
n. Cabeza			X
o. Tronco		X	X
p. Miembros Superiores	X		
q. Miembros Inferiores			
XV. EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL	
XII.I. FÍSICOS	1 - 25%	26 - 50%	51 - 75%
a. Iluminación			X
b. Ruido	X		
c. Temperatura	X		
d. Vibración	X		
e. Ventilación	X		
f. Radiaciones no ionizantes			X
XII.II. ERGONOMICOS			
a. Carga dinámica	X		
b. Carga estática		X	
c. Movimientos repetitivos			X
d. Visual			X
II.III. QUÍMICOS			
a. Humos	X		
b. Gases	X		
c. Vapores	X		
d. Polvos	X		
e. Líquidos	X		
XII.IV. BIOLÓGICOS			
a. Virus	X		
b. Bacterias	X		
c. Hongos	X		
d. Animales	X		
XII.V. PSICOSOCIALES			
a. Organización del trabajo			X
b. factores externos al trabajo			X



c. falta de comunicación		X	
XII.VI. SEGURIDAD			
a. Mecánicos	X		
b. Eléctricos		X	
c. Calórico	X		
d. Locativos	X		
e. Naturales	X		
f. Público			X
g. Alturas	X		

XVI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES DE RIESGO

¿CUALES? 1. En este cargo se encuentra implicado el riesgo ergonómico, que trata la postura, la repetitividad de las funciones, que puede ocasionar alguna enfermedad laboral.

XVII. DOTACIÓN REQUERIDA

¿El cargo requiere dotación? SI NO X
¿Cual?

XVIII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

¿El cargo requiere Elementos de Protección Personal? SI NO X
¿Cual?

XVX.EXAMENES OCUPACIONALES

TIPO	PERIODICIDAD			OBSERVACIONES
	INGRES O	PERIÓDIC O	RETIRO	
a. Examen médico ocupacional	X			
b. Examen optometría	X			
c. Audiometría	X			
d. Espirometría				No aplica
e. Anexo Otoneurológico				No aplica
f. Anexo manipulador de alimentos				No aplica
g. Cuadro Hemático				No aplica
h. Transaminasas				No aplica
i. Glicemia pre				No aplica
k. Colesterol total y triglicéridos				No aplica
l. Cultivo faríngeo				No aplica

*Los exámenes periódicos dependen del programa de vigilancia epidemiológica.

EVALUADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------	---------------

	FORMATO DE PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO	FORM-001-001
		VERSIÓN 1
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	PÁG. 1 DE 6



I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>CAPACITADOR</u>
NIVEL	A
CÓDIGO	1121
GRADO	1
DEPENDENCIA	Finanzas y administración
No DE CARGOS	1
CARGO A QUIEN REPORTA	Subgerente
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
JERARQUIZACION DEL CARGO	<pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --- SG[SUBGERENCIA] SG --- DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] DA --- ARH[AREA DE RECURSOS HUMANOS] </pre>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollan, implementan y evalúan políticas, programas y procedimientos de relaciones laborales y recursos humanos; asesoran a gerentes y empleados en materia laboral. Están empleados por el sector público o privado o pueden trabajar en forma independiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FRECUENCIA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
1. Desarrollar, implementar y controlar políticas, programas y procedimientos de recursos humanos y relaciones laborales.		X			
2. Asesorar a gerentes y empleados sobre la interpretación de políticas de personal, programas de beneficio, acuerdos colectivos y análisis ocupacional.		X			
3. Investigar y preparar clasificaciones ocupacionales, manuales de funciones y escalas salariales.		X			
4. Administrar y coordinar programas de bienestar del personal.				X	



5. Coordinar programas de evaluación del desempeño			X		
6. Investigar sobre programas de salud y prácticas de seguridad para empleados y recomendar cambios o modificaciones a políticas existentes.	X				

Convenciones: O=Ocasional, D=Diario, S=Semanal, Q=Quincenal, M=Mensual

IV. ESCOLARIDAD

No Requiere	Primaria	Secundaria	Técnico	Tecnólogo	Profesional	Postgrado	Maestría	Doctorado
				X				
¿En qué área? Administración y Finanzas								

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DIRECTOS	Administrativos
	Ventas
RELACIONADOS	Atención al cliente
	Manejo de TIC'S

VI. CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS

IDIOMA	COMPONENTES			DOMINIO		
	Lo Escribe	Lo Lee	Lo Habla	BAJO	MEDIO	ALTO
Inglés	X	X	X		X	

VII. EXPERIENCIA

DIRECTA	Capacitación en grupos no inferiores a 20 personas. Implementación y aplicación de programas de capacitación	de 1 a 6 meses	
		de 7 a 12 meses	
		de 13 a 24 meses	
		de 25 a 36 meses	
		más de 36 meses	X
RELACIONADA	Manejo avanzado de Office, Powerpoint, proyect, Excel y herramientas tecnológicas	de 1 a 6 meses	
		de 7 a 12 Meses	X
		de 13 a 24 Meses	
		de 25 a 36 Meses	
		Más de 36 Meses	

VIII. COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
ASERTIVIDAD	Se define como un comportamiento comunicacional en el cual la persona no agrede ni se somete a la voluntad de otras personas, sino que manifiesta sus convicciones y defiende sus derechos.	*Escuchar y formar ideas innovadoras *Aprender de cada situación



PLANEACIÓN	Proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.	*Tomar decisiones asertivas *Manejar situación con inteligencia
COMUNICACIÓN	Es la capacidad de transmitir mediante palabras ideas claras.	*Respetar a las personas que comparten el entorno. *Tomar en cuenta las diferentes opiniones

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. EMPATÍA	Es la capacidad cognitiva de percibir en un contexto común lo que otro individuo puede sentir. También es un sentimiento de participación afectiva de una persona en la realidad que afecta a otra.	Llevar a los demás en un entorno de armonía y paz. Resolver conflictos sin violencia
2. CONFIANZA	La confianza es la seguridad o esperanza firme que alguien tiene de otro individuo o de algo.	Ser leal y hablar siempre con la verdad
3. MOTIVACIÓN	La motivación es un estado interno que activa, dirige y mantiene la conducta.	Desarrollar campos de energía positiva que se reflejen en el equipo de trabajo

X. RESPONSABILIDADES

NIVEL

	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores: Activos fijos adscritos a su cargo			X
b. Información:	X		
c. Relaciones interpersonales:	X		
d. Dirección y Coordinación:			X
e. Nivel de Autonomía:		X	
f. Cumplimiento de Normas: Reglamento Interno de Trabajo	X		
g. Capacitación:	X		
h. Seguridad y Salud en el Trabajo: Cumplir la normatividad interna y externa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que comprende los Subprogramas de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial, Seguridad Industrial y Medio Ambiente.	X		

XI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL

XII. CARGA MENTAL

a. Recibir y producir información oral/escrita		X	
b. Análisis y comprensión de información		X	
c. Emitir respuestas rápidas			X
d. Atención			X
e. Concentración		X	
f. Memoria			X
g. Observación			X
h. Repetitividad			X
i. Monotonía		X	
j. Habilidad para solucionar problemas		X	



XIII. SENSOPERCEPCIÓN				
a. Integración sensorial requerida		X		
b. Percepción gustativa	X			
c. Percepción olfatoria	X			
d. Percepción táctil	X			
e. Percepción visual				X
f. Percepción auditiva				X
g. Sensibilidad profunda				X
h. Motricidad gruesa		X		
i. Motricidad fina		X		
XIV. CARGA FÍSICA				
Requerimientos Posturales				
a. Postura bípeda		X		
b. Postura sedente		X		
c. Posición en rodillas	X			
d. Posición en cuclillas	X			
e. Otros (cuales)	X			
Requerimientos de Fuerza				
f. Desplazamientos	X			
g. Transporte de pesos	X			
h. Alcanzar	X			
i. Dejar	X			
j. Halar	X			
k. Empujar	X			
l. Levantar	X			
m. Rapidez de reacción	X			
Requerimientos de Movimiento				
n. Cabeza	X			
o. Tronco		X		
p. Miembros Superiores				X
q. Miembros Inferiores	X			
XV. EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL		
XII.I. FÍSICOS		1 - 25%	26 - 50%	51 - 75%
a. Iluminación				X
b. Ruido	X			
c. Temperatura	X			
d. Vibración	X			
e. Ventilación	X			
f. Radiaciones no ionizantes			X	
XII.II. ERGONOMICOS				
a. Carga dinámica				X
b. Carga estática	X			
c. Movimientos repetitivos	X			
d. Visual	X			
XII.III. QUÍMICOS				
a. Humos	X			
b. Gases	X			
c. Vapores	X			
d. Polvos	X			
e. Líquidos	X			



XII.IV. BIOLÓGICOS			
a. Virus		X	
b. Bacterias	X		
c. Hongos	X		
d. Animales	X		
XII.V. PSICOSOCIALES			
a. Organización del trabajo			X
b. factores externos al trabajo			X
c. falta de comunicación		X	
XII.VI. SEGURIDAD			
a. Mecánicos	X		
b. Eléctricos		X	
c. Calórico	X		
d. Locativos	X		
e. Naturales	X		
f. Público		X	
g. Alturas	X		

XVI. DESCRIPCIÓN DE FACTORES DE RIESGO

¿CUALES?	<p>1. Factor de riesgo ergonómico, ya que el trabajador debe permanecer constantemente en el computador y se producen las malas posturas.</p> <p>2. Factor de riesgo psicosocial, en ocasiones suele ser muy estresante, ya que se suman muchas tareas y responsabilidades al mismo tiempo y por problemas externos.</p>
----------	--

XVII. DOTACIÓN REQUERIDA

¿El cargo requiere dotación? SI NO X

¿Cual? _____

XVIII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

¿El cargo requiere Elementos de Protección Personal? SI NO X

¿Cual? _____

XIX. EXAMENES OCUPACIONALES

TIPO	PERIODICIDAD			OBSERVACIONES
	INGRESO	PERIÓDICO	RETIRO	
a. Examen médico ocupacional	X			
b. Examen optometría	X			
c. Audiometría	X			
d. Espirometría				No aplica
e. Anexo Otoneurológico				No aplica
f. Anexo manipulador de alimentos				No aplica
g. Cuadro Hemático				No aplica
h. Transaminasas				No aplica
i. Glicemia pre				No aplica
k. Colesterol total y triglicéridos				No aplica
l. Cultivo faríngeo				No aplica

*Los exámenes periódicos dependen del programa de vigilancia epidemiológica.



EVALUADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------	---------------

CONCLUSIONES PUNTO 5

Dentro de las conclusiones que podemos dar sobre este punto, encontramos que es de vital importancia para toda compañía elegir muy bien el tipo de sociedad sobre la cual se va a establecer ya que esto le puede traer ventajas o desventajas en un determinado momento, ya que el tipo de sociedad que hemos elegido permite tener desde un socio y no establece un límite en el número de personas que pueden hacer parte de la sociedad, por otra parte encontramos la parte de la identidad corporativa plasmada en la visión y misión de la compañía, adicional a esto tenemos el organigrama que es el que da el orden y establece la jerarquía y líneas de mando, también es de vital importancia resaltar, los valores, con los que se identificara la empresa y estos deben salir de un concienzudo estudio que en definitiva buscare que sean implementados por todos los miembros de la organización.

No menos importante en esta parte encontramos la parte más representativa que es la que se muestra al público y proveedores y esta compuesta, por el logo, jingle y slogan por último se debe dar gran importancia al manual de funciones ya que este da la instrucción a cada trabajador en las diferentes áreas de que tiene que hacer como lo tiene que hacer que requisitos se piden para que este ocupe un cargo.



6. ESTUDIO IMPACTO AMBIENTAL Y SALUD OCUPACIONAL

6.1 IMPACTO AMBIENTAL.

A partir del año 1993, la Organización Internacional de Normalización (ISO), estableció el Comité Técnico 207 de Gestión Ambiental para elaborar normas internacionales para protección del ambiente, instituyendo la serie ISO 14000.

La gestión ambiental es una parte integral del sistema de gestión global de una organización y tan es así que se ha llegado a una norma común de Calidad 9000 y Ambiental, para sistemas de auditoría cuya aprobación por ISO está próxima. El Sistema de Gestión Ambiental es un proceso continuo e interactivo, el cual involucra: estructura, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para implementar políticas, objetivos y metas ambientales, todo lo cuál debe ser coordinado con otras áreas, como operaciones, finanzas, calidad, salud ocupacional, seguridad y administración.

Básicamente, los procesos de higiene implican uso de agua y sustancias químicas desinfectantes, por lo que constituye uno de los principales impactos ambientales. Previamente deben identificarse los aspectos ambientales significativos, que se clasifican en:

a) Emisiones al aire



b) Descargas de efluentes

c) Gestión de los residuos

d) Consumo de recursos naturales y energía

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, total o parcialmente resultante de las actividades, productos o servicios de una organización

Mejoramiento continuo: proceso de mejoría del sistema de gestión ambiental para lograr progresos en el desempeño ambiental global de acuerdo con la política ambiental de la organización.

9 RIESGOS AMBIENTALES

Establecer controles en las áreas donde se presentan los factores riesgo. Se realiza una visita de inspección con el Jefe de Personal a la planta de producción, se obtiene la información por medio de una entrevista. A partir de la entrevista se puede determinar que la empresa Peritas del campo S.A.S. actualmente tiene visto los riesgos a los cuales los trabajadores están expuestos y traza reglas para que las personas puedan trabajar con la mayor seguridad.

TIPO DE RIESGO	MEDIDAS DE INTRVENCION	PROCEDIMIENTOS
MECANICO	dotar a los trabajadores con	crear un seguimiento a
	sus respectivos guantes y elementos	Los accidentes.
	de protección de acuerdo a la	



	norma	
BIOLOGICO	dotar a los trabajadores con equipos de	normas de Bioseguridad
	protección ante los agentes infecciosos	y de procedimiento
	de exposición	universal
QUIMICO	dotar a los trabajadores con filtros de	labores de medición y
	gases de acuerdo al grado de agentes	calculo de riesgo
	de exposición	
	dotar a los trabajadores con protección	manual de procesos,
FISICO	visual y auditiva	señalización, hojas de
		toxicológicas de productos
		químicos

CIBERGRAFIA

Banco Santander (2017). Análisis de Mercados: Mercado mexicano. Consultado el 20 de Septiembre de 2017 disponible: es.santandertrade.com/analizar-mercados/mexico/llegar-al-consumidor

Procolombia (2017). Análisis de exportaciones. Mercado mexicano Oportunidades tendencias de consumo y los lácteos con oportunidades en México en el siguiente enlace. http://www.procolombia.co/sites/default/files/mercado_de_lacteos_mexico.pdf Consultado el 20 de Septiembre de 2017 disponible:

DIAN (2017). Arancel. Perfil de mercancía: Consultado el 20 de Septiembre de 2017 disponible: <https://muisca.dian.gov.co/WebArancel/DefResultadoConsNomenclaturas.faces>

