

# **ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

## **SEDE- LATACUNGA**



### **CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

#### **PROYECTO DE GRADO PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA COMERCIAL**

**TEMA:**

**DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS Y EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO PARA LA EMPRESA PRODUCTOS FAMILIA SANCELA DEL  
ECUADOR.**

**REALIZADO POR:**

**MIRIAM JACQUELINE SANGO LLANO**

**DIRECTOR:**

**MBA. ING. ÁLVARO CARRILLO P.**

**MASTER INTERNACIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CODIRECTOR:**

**DR. MARIO TORRES**

**LATACUNGA, AGOSTO 2009**

## **CERTIFICADO**

En nuestra consideración de Director y Codirector, certificamos que la señora Miriam Jacqueline Sango Llano, ha desarrollado el proyecto de grado titulado **“DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA LA EMPRESA PRODUCTOS FAMILIA SANCELA DEL ECUADOR”** observando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad, por lo que autorizamos para que la mencionada señora reproduzca el documento definitivo, presente a las autoridades de la Facultad de Ciencias Administrativas y proceda a la exposición de su contenido.

Atentamente;

MBA. ING. ÁLVARO CARRILLO P.  
**DIRECTOR**

DR. MARIO TORRES  
**CODIRECTOR**

## **AUTORIA**

Los criterios emitidos en el presente **“DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA LA EMPRESA PRODUCTOS FAMILIA SANCELA DEL ECUADOR”** como también los contenidos, ideas, análisis conclusiones y propuesta son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este trabajo de grado.

Latacunga, agosto del 2009

LA AUTORA

MIRIAM JACQUELINE SANGO LLANO

## **AGRADECIMIENTO**

Al personal docente de la Escuela quienes con sabiduría y paciencia han hecho lo posible para transmitir sus conocimientos en las aulas durante toda la carrera.

A los funcionarios de la empresa Productos Familia Sancela Del Ecuador, por la apertura que me brindaron para desarrollar mi proyecto de grado.

Mi profundo agradecimiento a mi Director Ing. Álvaro Carrillo y a mi Codirector Dr. Mario Torres, por su ayuda, paciencia y colaboración que me han brindado.

A todas las personas que directa e indirectamente cooperaron para la terminación de este proyecto.

## **DEDICATORIA**

Este trabajo se lo dedico a mis padres, quienes con su constante apoyo me han guiado para no desmayar y cumplir con el objetivo que he planteado.

A mis hijos que con su inocencia me han impulsado y me han dado la fuerza para cada día ser mejor.

A mi familia; a mi esposo Milton, a mis hermanos Edwin, Edison y Silvana, y a todas aquellas personas quienes ayudaron a mi superación personal.

Miriam Jacqueline Sango Llano

## **PRELIMINARES**

En la actualidad la administración del Recurso Humano toma mayor relevancia, en vista de que se muestra como un canal continuo de comunicación entre los trabajadores y la empresa; en donde la empresa comienza a involucrar necesidades y deseos de los trabajadores con el fin de ayudarlos, respaldarlos y ofrecerles un desarrollo personal capaz de enriquecer la personalidad de cada trabajador.

De este modo la GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS, se muestra como una herramienta estratégica, la misma que ayuda al cumplimiento de todos los objetivos empresariales.

El presente proyecto está formado por seis capítulos, el primero esta relacionado con las generalidades del tema así como también la base legal y la estructura organizacional de la Empresa Productos Familia Sancela Del Ecuador.

El Capítulo II comprende en análisis tanto interno como externo de la empresa, en donde se determina Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades de la misma.

El siguiente capítulo se refiere al aspecto teórico que sustenta la Gestión del Talento Humano por competencias.

El capítulo IV se establece perfiles por competencias para todos los cargos de la empresa, previa la determinación de competencias dividiendo al personal como Administrativo y Operativo.

El capítulo V se enfoca estrictamente a la evaluación de desempeño, se establece formatos de evaluación de desempeño por competencias en dos tipos una para personal Operativo y otra para personal Administrativo con sus respectivos instructivos, así como también el flujograma del proceso de las mismas.

Finalmente en el Capítulo VI se presentan conclusiones y recomendaciones del presente proyecto.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad nos enfrentamos hacia un nuevo escenario, en donde los empleados de la organización son el pilar fundamental para el éxito de la misma, así las personas en la empresa se constituyen como el capital principal, el cual posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a toda la organización. No se puede hablar de una gestión por competencias si no existe un modelo claro, perfiles de cargos por competencias, lo que respaldará el accionar en lo que son evaluaciones y a la vez capacitación del personal.

La administración del Talento Humano no es una tarea sencilla, en vista de que cada persona es un fenómeno sujeto a la influencia de muchas variables y entre ellas las aptitudes y patrones de comportamiento son muy diversos. Vivimos en un mundo cambiante el cual influye en el accionar de la empresa por lo que cada factor productivo debe trabajar de forma eficaz en el logro de los objetivos. Es aquí donde se debe destacar el CAPITAL HUMANO, considerándose la real importancia de aumentar sus capacidades y elevar sus aptitudes al punto tal en que se encuentre como un factor capaz de valerse por sí mismo y entregarle lo mejor de sí, sintiéndose conforme con lo que realiza y con cómo es reconocido.

Una herramienta indispensable para enfrentar este desafío es la Gestión por Competencias; tal herramienta profundiza en el desarrollo e involucramiento del Capital Humano, puesto que ayuda a elevar a un grado de excelencia las competencias de cada uno de los individuos envueltos en el que hacer de la empresa.

La Gestión por Competencias pasa a transformarse en un canal continuo de comunicación entre los trabajadores y la empresa; es ahora cuando la empresa comienza a involucrar las necesidades y deseos de sus trabajadores con el fin de ayudarlos, respaldarlos y ofrecerle un desarrollo personal capaz de enriquecer la personalidad de cada trabajador<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> <http://www.monografias.com/trabajos16/gestion-del-talento/gestion-del-talento.shtml>

## INDICE

CARATULA	I
CERTIFICADO	II
AUTORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
DEDICATORIA	V
PRELIMINARES	VI
INTRODUCCIÓN	VII
<b>CAPITULO I</b>	<b>1</b>
<b>GENERALIDADES</b>	<b>1</b>
1.1. Justificación e Importancia	1
1.2. Objetivos del Proyecto.	2
1.2.1.- Objetivo General	2
1.2.2.- Objetivos Específicos	2
1.3. Descripción de la Empresa.	3
1.3.1. Reseña Histórica	3
1.3.2. Razón Social	4
1.3.3. Objeto Social	4
1.3.4. Misión	5
1.3.5. Visión	5
1.3.6. Valores Corporativos	6
1.3.7. Objetivos de la Empresa	6
1.3.8. Ámbito de Acción	6
1.3.9. Estructura Administrativa.	7
1.3.9.1. Organigrama	8
1.3.9.2. Junta General de Accionistas	9
1.3.9.3. Gerente General	9
1.3.9.4. Nivel de Staff	10
a) Auditoria Interna	10
1.3.9.5. Nivel Administrativo	10

---



a)	Gerencia Comercial	10
b)	Mercadeo Tissue	10
c)	Mercadeo Sampro	10
d)	Mercadeo Inco	10
e)	Gerencia Institucional	10
f)	Gerente de Planta	11
g)	Gerente de Logística	11
h)	Gerencia Administrativa-Financiera	11
i)	Gerencia de Recursos Humanos	11
j)	Gerencia de Tecnología de Información	12
1.4.	Estructura de Puestos	12
	<b>CAPÍTULO II</b>	<b>21</b>
	<b>ANÁLISIS SITUACIONAL</b>	<b>21</b>
2.1.	Análisis Externo	21
2.1.1.1.	Político Legal	21
2.1.1.1.1.	Ley de Compañías en el Ecuador	21
a)	Razón Social	21
b)	Administración	22
c)	Fiscalización	22
2.1.1.1.2.	Normas INEN en el Ecuador	23
2.1.1.1.3.	Servicio de Rentas Internas	25
2.1.1.2.	Económico	26
2.1.1.2.1.	Tasas de Interés	26
2.1.1.2.2.	Inflación	27
2.1.1.2.3.	PIB Total del Sector	28
2.1.1.2.4.	Sueldo Básico	29
2.1.1.3.	Demográfico	31
2.1.1.1.1.	Mercado Meta	31
2.1.1.1.2.	Tasa de Crecimiento Anual de la Población	34
2.1.1.1.3.	Tasa de Natalidad en el Ecuador	35
2.1.1.4.	Socio-Cultural	35
2.1.1.1.1.	Porcentaje de Hombres y Mujeres	35

2.1.1.1.2. Consumo y Contenido de la Canasta Familiar	35
2.1.1.1.3. Costumbres de los Consumidores	36
2.1.1.5. Tecnología	38
2.1.1.6. Ecológico	39
2.1.1.7. Proveedores	40
2.1.1.8. Clientes	42
2.1.1.9. Competencia	43
2.1. Análisis Interno	44
2.1.1. Capacidad administrativa	44
2.1.1.1 Planeación	44
2.1.1.2 Organización	45
2.1.1.3 Dirección	62
2.1.1.4 Control	63
2.1.2. Capacidad de talento humano	63
2.1.3. Capacidad productiva	68
2.1.4. Capacidad tecnológica	69
2.1.5. Capacidad financiera	70
2.1.6. Sistema de calidad	70
2.2. Resultados FODA	72
2.2.1. Análisis externo	72
2.2.1.1 Oportunidades	72
2.2.1.2 Amenazas	73
2.2.2 Análisis interno	73
2.2.2.1 Fortalezas	73
2.2.2.2 Debilidades	74
<b>CAPITULO III</b>	<b>75</b>
<b>LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	<b>75</b>
3.1. Introducción	75
3.1.1. Definiciones	76
3.1.2. Clasificación de los Recursos	77
3.1.3. Importancia y Beneficios	81
3.1.4. Estructura del Sistema	83

3.1.4.1. Gestión por Competencias	83
3.1.4.2. Dimensiones del modelo de gestión por competencias	83
3.1.4.3. Fases necesarias para implementar el modelo	84
<b>CAPITULO IV</b>	<b>87</b>
<b>ESTRUCTURA DE PERFILES POR COMPETENCIAS</b>	<b>87</b>
4.1. Análisis de Puestos	87
4.2. Matriz de Competencias	87
4.3. Panel de Expertos	92
4.4. Validación de Competencias	93
4.5. Descripción de Puestos	94
<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>95</b>
Perfil del administrativo gerente general	95
Perfil del administrativo secretaria de gerencia general	97
<b>GERENCIA DE VENTAS CONSUMO</b>	<b>99</b>
Perfil administrativo gerente de ventas de consumo	99
Perfil del administrativo asistente de servicio al cliente	101
Perfil del administrativo secretaria	103
Perfil administrativo coordinador programa tat	105
Perfil del administrativo jefe nacional de ventas canal tradicional	107
Perfil administrativo jefe nacional de autoservicios	109
Perfil administrativo jefe de campo sierra	111
Perfil administrativo trade marketing	113
Perfil administrativo supervisor tat	116
Perfil administrativo asistente de ventas	117
Perfil administrativo vendedor senior	119
Perfil administrativo vendedor junior	121
Perfil administrativo líder de grupo	123
Perfil Operativo Mercaderista	125
Perfil Operativo Impulsadora	128
<b>MERCADEO BABY</b>	<b>130</b>
Perfil Administrativo Gerente de Mercadeo Baby	130
Perfil Administrativo Secretaria	132

Perfil de Administrativo Analista de Mercadeo	134
Perfil Administrativo asistente de análisis de mercadeo	136
Perfil Administrativo Jefe de Producto Baby	138
Perfil Administrativo Asistente de Mercadeo Pequeñín	141
Perfil Operativo Impulsadora	143
<b>MERCADEO SANPRO-NOSOTRAS</b>	<b>145</b>
Perfil Administrativo Jefe de Marca Nosotras	145
Perfil Administrativo Secretaria	147
Perfil Administrativo Jefe de Producto Nosotras	149
Perfil Administrativo Asistente de Mercadeo Nosotras-Costa	152
Perfil Administrativo Asistente de Mercadeo Directo	154
Perfil Operativo Impulsadora	156
<b>MERCADEO INCO-TENA</b>	<b>158</b>
Perfil Administrativo Jefe de Producto Tena	158
Perfil Administrativo Secretaria	160
Perfil Operativo Impulsadora	162
<b>MERCADEO TISSUE-FAMILIA</b>	<b>164</b>
Perfil Administrativo Jefe de Marca Familia	164
Perfil Administrativo Analista de Mercadeo	167
Perfil Administrativo Asistente de Análisis de Mercadeo	169
Perfil Administrativo Jefe Producto	171
Perfil Administrativo Asistente de Mercadeo Costa	173
Perfil Operativo Impulsadora	176
<b>GERENCIA DE VENTAS INSTITUCIONAL</b>	<b>178</b>
Perfil Administrativo Gerente Institucional	178
Perfil Administrativo Vendedor Senior Institucional	180
Perfil Administrativo Vendedor Junior Institucional	182
Perfil Administrativo Asistente de Servicio al Cliente	185
Perfil Operativo Caballero de la higiene	187
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>189</b>
Perfil Administrativo Gerente Administrativo	189
Perfil Administrativo Secretaria de Gerencia Administrativa	191

Perfil Administrativo Asistente de Crédito y Cobranzas	195
Perfil Administrativo Jefe Nacional de Crédito y Cobranzas	193
Perfil Administrativo Jefe administrativo	197
Perfil Operativo Mensajero	199
Perfil Administrativo Recepcionista	201
Perfil Operativo Auxiliar de Limpieza	203
Perfil Operativo Jefe de Tesorería	205
Perfil Administrativo Jefe de Administración Documental	207
Perfil Administrativo Auxiliar de Administración Documental	209
Perfil Administrativo Jefe de compras de materia prima	212
Perfil Administrativo auxiliar de compras de materia prima	214
Perfil Administrativo jefe de compras locales	216
Perfil administrativo asistente de compras locales	218
Perfil administrativo jefe de comercio exterior	220
Perfil administrativo asistente de comercio exterior	223
Perfil administrativo coordinador de costos	224
Perfil administrativo asistente de contabilidad	226
<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>228</b>
Perfil administrativo gerente gestión humana	228
Perfil administrativo jefe de relaciones laborales	232
Perfil administrativo asistente nómina	234
Perfil administrativo asistente de relaciones laborales	236
Perfil administrativo recepcionista	238
Perfil operativo auxiliar de limpieza	240
Perfil operativo mensajero	242
Perfil administrativo jefe de seguridad industrial	244
Perfil operativo inspector de seguridad industrial	246
Perfil operativo coordinador de seguridad física	249
Perfil administrativo jefe de desarrollo organizacional	250
Perfil administrativo médico	253
Perfil administrativo enfermera	255
Perfil administrativo administrador de comedor	257

Perfil operativo cocinero	260
Perfil operativo ayudante de cocina	261
Perfil administrativo trabajadora social	263
<b>TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>	<b>266</b>
Perfil del cargo administrativo gerente de tecnología de información	266
Perfil del cargo administrativo analista de sistemas	269
<b>LOGISTICA</b>	<b>271</b>
Perfil administrativo gerente de logística	271
Perfil administrativo asistente de logística	273
Perfil administrativo facturador	275
Perfil administrativo jefe de bodega de producto terminado	277
Perfil operativo chofer de despachos camión dolly	280
Perfil operativo chofer de despachos	281
Perfil administrativo asistente de bodega de producto terminado (Quito)	283
Perfil operativo montacarguista	285
Perfil operativo auxiliar de servicios	287
<b>GERENCIA PLANTA</b>	<b>289</b>
Perfil administrativo gerente de planta	289
Perfil administrativo secretaria de planta	292
Perfil operativo chofer de planta	294
<b>MP2</b>	<b>295</b>
Perfil del cargo administrativo jefe mp2	295
Perfil administrativo supervisor mp2	298
Perfil operativo operador de planta de preparación de pasta 2	301
Perfil operativo operador de pulper mp2	303
Perfil operativo operador de mp2	305
Perfil operativo ayudante de mp2	308
<b>MP5</b>	<b>310</b>
Perfil administrativo jefe mp5	310
Perfil administrativo supervisor mp5	313
Perfil operativo operador de planta de preparación de pasta 5	316
Perfil operativo operador de pulper ppp5	318

Perfil operativo operador de mp5	320
Perfil operativo ayudante de mp5	323
Perfil operativo operador de rewinder mp5	325
<b>CONVERSIÓN</b>	<b>327</b>
Perfil administrativo jefe conversión	327
Perfil administrativo estadístico conversión	330
Perfil administrativo supervisor conversión	332
Perfil operativo operador de perini	334
Perfil operativo ayudante de perini	337
Perfil operativo operador de lawton	339
Perfil operativo ayudante de lawton	341
Perfil operativo operador de servilletero	343
Perfil operativo ayudante de servilletero	345
Perfil operativo operador de cortadora	347
Perfil operativo operador de empacadora	349
Perfil operativo operador de tubera	351
Perfil operativo mermero	354
<b>NORMAS Y PROCESOS</b>	<b>356</b>
Perfil administrativo jefe control de normas y procesos	356
Perfil administrativo inspector de calidad	358
Perfil administrativo analista de laboratorio	360
Perfil operativo operador de planta de efluentes	362
<b>MANTENIMIENTO MECÁNICO CONVERSIÓN</b>	<b>364</b>
Perfil administrativo jefe de mantenimiento mecánico conversión	364
Perfil administrativo dibujante	367
Perfil administrativo supervisor de mantenimiento mecánico	369
Perfil operativo mecánico automotriz	371
Perfil operativo mecánico	373
<b>MANTENIMIENTO MECANICO MOLINOS</b>	<b>375</b>
Perfil administrativo jefe de mantenimiento mecánico molinos	375
Perfil administrativo supervisor de mantenimiento mecánico molinos	378
Perfil operativo mecánico 1	381

Perfil operativo mecánico 2	383
Perfil administrativo coordinador de servicios generales	385
Perfil operativo auxiliar de servicios generales	388
<b>MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y SERVICIOS</b>	<b>390</b>
Perfil administrativo jefe de mantenimiento eléctrico y servicios	390
Perfil administrativo supervisor de mantenimiento eléctrico	392
Perfil operativo instrumentista	395
Perfil operativo eléctrico	397
Perfil operativo operador de calderas	399
<b>MATERIA PRIMA</b>	<b>401</b>
Perfil administrativo jefe de materia prima	401
Perfil administrativo supervisor de materia prima	403
Perfil operativo montacarguista	406
Perfil operativo embalador	407
<b>ALMACEN GENERAL</b>	<b>409</b>
Perfil administrativo jefe almacén general	409
Perfil operativo asistente almacén general	412
Perfil operativo auxiliar de almacén	414
<b>ISO</b>	<b>416</b>
Perfil administrativo coordinador iso	416
Perfil administrativo digitador iso	419
<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>421</b>
Perfil administrativo auditor interno	421
Perfil administrativo asistente de auditoria	423
<b>CAPITULO V</b>	<b>426</b>
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FAMILIA</b>	
<b>SANCELA DEL ECUADOR</b>	<b>426</b>
5.1. Evaluación de Desempeño	426
5.1.1. Ventajas de la evaluación del desempeño	426
5.1.2. Preparación de las evaluaciones del desempeño	427
5.1.3. Métodos de evaluación basados en el desempeño durante el pasado	429
5.1.4. Métodos de evaluación basados en el desempeño a futuro	431



5.2.	Importancia de una Evaluación de Desempeño	432
5.3.	Pautas de Evaluaciones de Desempeño	433
5.4.	Establecimiento del Sistema de Evaluación de Desempeño	435
5.4.1.	Objetivos	435
5.4.2.	Áreas de Interés	436
5.4.3.	Responsables	436
5.4.4.	Políticas	436
5.5.	Formularios de Evaluación de Desempeño por Competencias	437
5.5.1.	Formulario de Evaluación de Desempeño por Competencias para personal Administrativo-Empresa Productos Familia Sancela del Ecuador.	437
5.5.2.	Instructivo para la Evaluación de Desempeño Personal Administrativo	441
5.5.3.	Formulario de Evaluación de Desempeño por Competencias para personal Operativo-Empresa Productos Familia Sancela del Ecuador.	442
5.5.4.	Instructivo para la Evaluación de Desempeño Personal Operativo	445
5.6	Flujograma del Proceso de Evaluación de Desempeño por Competencias	446
5.6.1	Procedimiento para las evaluaciones de desempeño por competencias	446
5.6.2.	Flujograma	447
	<b>CAPITULO VI</b>	<b>448</b>
	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>448</b>
6.1.	Conclusiones	448
6.2.	Recomendaciones	450
	<b>ANEXOS</b>	<b>451</b>
	<b>Anexos 1</b>	<b>452</b>
	<b>Anexos 2</b>	<b>460</b>
	Matriz de factores externos	460
	<b>Anexos 3</b>	<b>462</b>
	Matriz de factores internos	462

## INDICE DE CUADROS

<b>CUADRO # 1:</b> Puestos Gerencia General	12
<b>CUADRO # 2:</b> Puestos Gerencia de Ventas	13
<b>CUADRO # 3:</b> Puestos Gerencia de Mercadeo Baby	13
<b>CUADRO # 4:</b> Puestos Mercadeo Sanpro-Nosotras	13
<b>CUADRO # 5:</b> Puestos Mercadeo Inco-Tena	13
<b>CUADRO # 6:</b> Puestos Mercadeo Tissue-Familia	13
<b>CUADRO # 7:</b> Puestos Gerencia de Ventas Institucional	14
<b>CUADRO # 8:</b> Puestos Gerencia Administrativa	14
<b>CUADRO # 9:</b> Puestos Gerencia de Gestión Humana	14
<b>CUADRO # 10:</b> Puestos Gerencia de Tecnología e Información	15
<b>CUADRO # 11:</b> Puestos Gerencia de Logística	15
<b>CUADRO # 12:</b> Puestos Gerencia de Planta	16
<b>CUADRO # 13:</b> Puestos MP2	16
<b>CUADRO # 14:</b> Puestos MP5	16
<b>CUADRO # 15:</b> Puestos Conversión	16
<b>CUADRO # 16:</b> Puestos Normas y Procesos	17
<b>CUADRO # 17:</b> Puestos Mantenimiento Mecánico Conversión	17
<b>CUADRO # 18:</b> Puestos Mantenimiento Mecánico Molinos y Servicios Generales	17
<b>CUADRO # 19:</b> Puestos Mantenimiento Eléctrico y Servicios	18
<b>CUADRO # 20:</b> Puestos Materia Prima	18
<b>CUADRO # 21:</b> Puestos Almacén General	18
<b>CUADRO # 22:</b> Puestos ISO	18
<b>CUADRO # 23:</b> Puestos Auditoria Interna	18
<b>CUADRO # 24:</b> Personal por Áreas en la Empresa Productos Familia Sancela del Ecuador	19
<b>CUADRO # 25:</b> Resumen Personal por Secciones	19
<b>CUADRO # 26:</b> Proveedores Nacionales	41
<b>CUADRO # 27:</b> Proveedores Internacionales	42
<b>CUADRO # 28:</b> Puestos de trabajo y nivel al que pertenecen	88
<b>CUADRO # 29:</b> Competencias a nivel administrativo	92
<b>CUADRO # 30:</b> Competencias a nivel operativo	93

## INDICE DE GRAFICOS

<b>Gráfico # 1:</b> Organigrama estructural de la empresa productos Familia Sancela Del Ecuador	8
<b>Gráfico # 2:</b> Empleados por área de la empresa productos Familia Sancela Del Ecuador	20
<b>Gráfico # 3:</b> Tasas de Interés	27
<b>Gráfico # 4:</b> Inflación	28
<b>Gráfico # 5:</b> PIB y PIB Total del Sector de Manufactura	29
<b>Gráfico # 6:</b> Salario Unificado y componentes Salariales	31
<b>Gráfico # 7:</b> Clases Sociales en el Ecuador	33
<b>Gráfico # 8:</b> Población Económicamente Activa	34
<b>Gráfico # 9:</b> Organigrama Ventas Consumo	47
<b>Gráfico # 10:</b> Organigrama Departamento Pequeñín	48
<b>Gráfico # 11:</b> Organigrama Mercadeo Familia	49
<b>Gráfico # 12:</b> Organigrama Mercadeo Nosotras	50
<b>Gráfico # 13:</b> Organigrama Mercadeo Tena	51
<b>Gráfico # 14:</b> Organigrama Ventas Institucionales	52
<b>Gráfico # 15:</b> Organigrama Departamento Administrativo	53
<b>Gráfico # 16:</b> Organigrama Gestión Humana	54
<b>Gráfico # 17:</b> Organigrama Tecnología de Información	55
<b>Gráfico # 18:</b> Organigrama Logística	56
<b>Gráfico # 19:</b> Organigrama Gerencia de Planta	57
<b>Gráfico # 20:</b> Organigrama MP5	58
<b>Gráfico # 21:</b> Organigrama MP2	58
<b>Gráfico # 22:</b> Organigrama Conversión	59
<b>Gráfico # 23:</b> Organigrama Normas y Procesos	60
<b>Gráfico # 24:</b> Organigrama Mantenimiento Mecánico Conversión	60
<b>Gráfico # 25:</b> Organigrama Materia Prima	61
<b>Gráfico # 26:</b> Organigrama Administración SGS	61

## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla # 1:</b> Tasas de Interés	26
<b>Tabla # 2:</b> Inflación	28
<b>Tabla # 3:</b> PIB y PIB Total del Sector de Manufactura	29
<b>Tabla # 4:</b> Salario Unificado y componentes Salariales	29
<b>Tabla # 5:</b> Clases Sociales en el Ecuador	33
<b>Tabla # 6:</b> Población Económicamente Activa	34

# CAPITULO I

## GENERALIDADES

### 1.1.- JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Considerando que en el mundo competitivo en el que nos desarrollamos el Recurso Humano es la mejor herramienta para competir, se establece un sistema de evaluación de desempeño por competencias, el mismo que es de vital importancia para conseguir que los colaboradores de la empresa realicen actividades acordes a su perfil profesional, en cuanto a habilidades e intereses personales de los mismos; puesto que las competencias parecen constituir en la actualidad un concepto en la forma de administrar o dirigir los recursos humanos, permitiendo una mejor articulación entre el trabajo y la educación, las competencias han sido capaces de expresarse como un sistema nacional de certificación de competencias legalmente establecida en varios países del mundo, inclusive en países de América Latina<sup>2</sup>.

El desarrollo de este proyecto es muy importante debido a que permite identificar capacidades, destrezas y conocimientos para ser evaluados, los mismos que ayudará tener un rendimiento exitoso al empleado en cada una de las actividades que realiza.

En la Empresa Productos Familia Sancela del Ecuador este proyecto contribuirá al cumplimiento de los objetivos que tienen en el Área de Recursos Humanos, puesto que le permitirá tener una herramienta para medir el desempeño de las personas que afectan a la calidad del producto, analizando las competencias necesarias para la posición que desempeñan, teniendo en consideración variables referidas a habilidades, iniciativa, disciplina, conocimiento de su trabajo, calidad

---

<sup>2</sup> <http://www.monografias.com>. Competencias Laborales “El Nuevo reto en la administración de recursos humanos” (resumen)

en el trabajo, rendimiento, responsabilidad, entre otros, y en los puestos con el personal a su cargo, permite evaluar la forma de dirigir el trabajo y la conducta laboral lo que conlleva a interactuar para fomentar un ambiente de trabajo saludable procurando el desarrollo constante de las personas que laboran en la Empresa.<sup>3</sup>

La Empresa Productos Familia Sancela del Ecuador, manejará información escrita sobre el desempeño y la actuación de cada uno de los empleados de la empresa, para establecer parámetros de seguimiento, de modo que se logre tener una mejora del desempeño a través de capacitación y formación.

## **1.2.- OBJETIVOS DEL PROYECTO.**

### **1.2.1.- OBJETIVO GENERAL**

- Diseñar de un sistema de evaluación de desempeño por competencias en la empresa Productos Familia Sancela del Ecuador; para poder medir en forma cuantitativa, el desempeño de las personas que intervienen en cada uno de los procesos de producción y comercialización en la misma.

### **1.2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un análisis situacional de la empresa Productos Familia Sancela del Ecuador, con el fin de conocer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Definir un perfil por competencias para cada uno de los cargos de la empresa, para poder determinar competencias del puesto.
- Diseñar un sistema de evaluación del desempeño por competencias, para evaluar de forma cuantitativa el desempeño.

---

<sup>3</sup> Resumen E Interpretación Objetivos Recursos Humanos

## **1.3.- DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.**

### **1.3.1. RESEÑA HISTÓRICA**

Familia Sancela del Ecuador tiene una rica historia con raíces que se extienden a los más diversos orígenes. Básicamente es el fruto de cuatro diferentes madres. La ecuatoriana Tecnopapel Industrial, las colombianas Productos Familia S. A. y productos Sanitarios Sancela S.A., y la sueca CSA. Cada una de éstas ha puesto su esfuerzo para llegar a la organización que hoy conocemos, y es la historia separada de estas organizaciones la que conforma su propia historia.

En septiembre de 2000, se forma una nueva compañía resultado de la fusión entre Producto del Ecuador S.A., Productos Sancela del Ecuador S.A. y Recipel S.A. encargada del acopio y clasificación del papel de desperdicio. Luego toma el nombre de Productos Familia Sancela del Ecuador S.A. la cual encuentra gerenciada por el Ing. Gustavo Duque.

De este modo en marzo del 2001 se inicia la transición de marcas de papel higiénico y servilletas, desde “Confort” y “Más” hacia “Familia”. Así actualmente todos los productos de tissue quedan bajo una sola marca Familia.

En Diciembre de 2001 la compañía comienza la distribución de pañales para bebé, producidos en la planta de Caloto en Colombia.

En febrero del 2002 se pone en operación una nueva máquina de papel MP5 y equipo de conversión conexo que duplica la producción de Tissue.

Las principales instalaciones que tiene la empresa son: Oficina Central en el Norte de Quito, Planta Industrial de Tissue y Centro de Distribución en Lasso, provincia de Cotopaxi, Distrito de Ventas de Guayaquil, Planta de acopio y clasificación de papel de desperdicio en el sur de Quito.

Actualmente la empresa tiene cinco líneas comerciales que son: Papel tipo Tissue “Familia”, productos de protección femenina “Nosotras”, productos de bebé “Pequeñín”, productos de incontinencia “Tena” y la línea de productos institucionales “Familia Institucional”, todos con aceptación en el mercado.<sup>4</sup>

### **1.3.2. RAZÓN SOCIAL**

La empresa funciona bajo el Nombre de Productos Familia Sancela del Ecuador, la misma que es una Sociedad Anónima, de propiedad Privada y regida legalmente por la superintendencia de Compañías.<sup>5</sup> Su denominación se debe a las relaciones con Sancela, la SCA como también se le conoce a Molnlycke que conoció la solidez y las expectativas empresariales de Productos Familia y comenzó a mostrarse muy interesada en participar en el negocio. Fue así como después de una exitosa negociación, en 1997 la compañía sueca adquirió el 20% de Familia, con la firme garantía de apoyar tecnológica, humana y económicamente las labores de nuestra empresa. Para ahora hacer parte de una inmensa multinacional y es por eso que se proyecta como una de las empresas con más perspectivas y mayor solidez.<sup>6</sup>

### **1.3.3. OBJETO SOCIAL**

La empresa productos Familia Sancela del Ecuador tiene como principal actividad económica la producción y comercialización de papel suave en distintas presentaciones para satisfacer las necesidades de higiene personal en el hogar. Actualmente, la empresa comercializa cuatro marcas que son Familia Institucional, Nosotras, Pequeñín y Tena.

La empresa en su afán de ser líder en el mercado, ha estado realizando una mejora continua en cada uno de los productos para satisfacer de una mejor

---

<sup>4</sup> Revista Familia N° 1, Diciembre 2003 Pag. 28 (Resumen)

<sup>5</sup> Escritura de la Compañía (Resumen)

<sup>6</sup> <http://Faminet.familia.com.co/irj/portal.copia>



manera todas las necesidades de los clientes, con lo que se ha podido mantener el emblema de calidad frente a los clientes.

Así la gran variedad de productos que dispone la empresa se encuentran clasificados por cuatro marcas de la siguiente manera<sup>7</sup>:

- Familia-Familia Institucional
- Nosotras
- Tena
- Pequeñín

#### 1.3.4. MISIÓN

Somos una Empresa dedicada a la producción y comercialización de artículos de aseo personal y de aseo en general, que proporciona la máxima satisfacción al consumidor.

Orientados a obtener responsabilidades de la inversión de los accionistas, **desarrollo de nuestro personal**, crecimiento, posicionamiento en el mercado y responsabilidad social.<sup>8</sup>

#### 1.3.5. VISIÓN

Ser líderes en el mercado de productos de aseo personal y aseo en general, en el Ecuador.

Comprometidos con el desarrollo del país, con la utilización efectiva de la tecnología y la protección del medio ambiente.<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup> Ver Anexo 1

<sup>8</sup> <http://Faminet.familia.com.co/irj/portal.copia>

<sup>9</sup> <http://Faminet.familia.com.co/irj/portal.copia>

### **1.3.6. VALORES CORPORATIVOS**

Los valores corporativos de la empresa son los siguientes:

- Respetamos a las personas que laboran en nuestra empresa
- Respetamos a nuestros clientes y proveedores.
- Somos leales en nuestras relaciones de trabajo.
- Somos responsables en los compromisos adquiridos con el entorno, la sociedad y el medio ambiente.
- Actuamos dentro de un estricto marco ético y legal.
- Apoyamos y compartimos desafíos y éxitos del personal.<sup>10</sup>

### **1.3.7. OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

Los objetivos que actualmente tiene la empresa son los siguientes:

- Aumentar la satisfacción del cliente
- Disminuir quejas y reclamos
- Mejorar el desempeño de los procesos
- Incrementar la participación del mercado

### **1.3.8. ÁMBITO DE ACCIÓN**

La empresa dirige sus esfuerzos a un mercado Nacional e Internacional, y se enfoca a diferentes segmentos de mercado en el caso de la marca Pequeñín se tiene un segmento de Bebes de 0 hasta 3 años, en lo que son Protección Femenina (Nosotras) a mujeres de todas las edades, en la línea Institucional se dirige a lo que son empresas e instituciones tanto públicas como privadas, en Tena se dirige a un segmento de personas adultas y finalmente en lo Tissue se dirige a todas las personas puesto que es un producto de consumo masivo.

---

<sup>10</sup> [http://Faminet.familia.com.co/irj/portal.\(copia\)](http://Faminet.familia.com.co/irj/portal.(copia))

Así, los productos de Familia Sancela del Ecuador están orientados a una clase social Media y Alta.

El mercado nacional está cubierto en un 65%, representado por las ciudades de Machala, Huaquillas, Babahoyo, Quevedo, Manta, Portoviejo, Cuenca, Loja, Santo Domingo, Esmeraldas, Latacunga, Ibarra, Tulcán, Ambato y Riobamba a través de su fuerza de ventas y mediante sus centros de Distribución ubicados en Guayaquil(Costa) y la Sierra (Quito-Lasso).

En lo que se refiere al mercado Internacional se realizan exportaciones de Producto Semielaborado (Jumbo Roll) hacia los países de Colombia, Venezuela, República Dominicana, Perú, Jamaica y en ocasiones a España y Centro América.

#### **1.3.9. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.**

Coordinadas por la Gerencia General, Familia Sancela actualmente se estructura en 11 Subgerencias directamente relacionadas con el desarrollo de cada uno de sus productos y servicios.

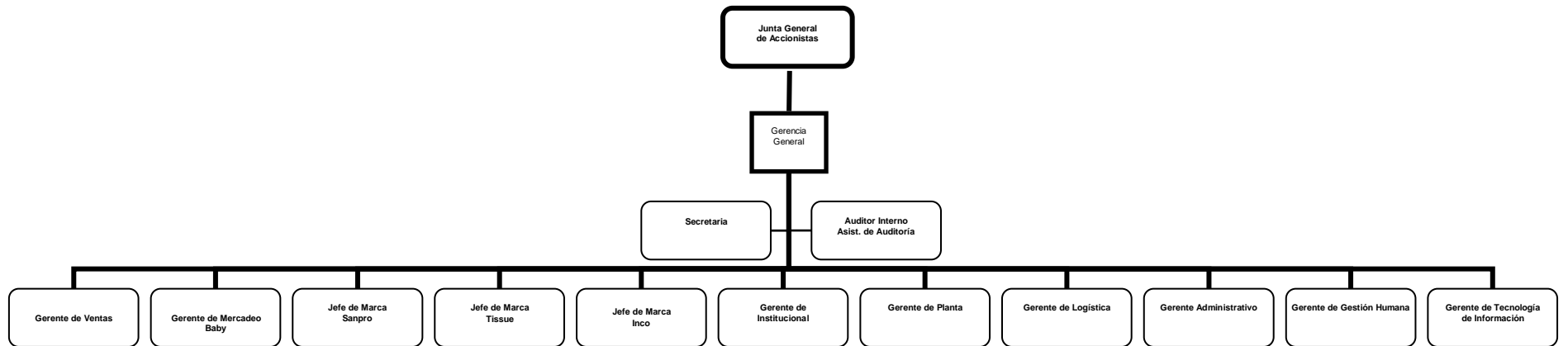
Cada una de estas Subgerencias tiene a su cargo áreas específicas, que sin embargo, mantienen estrecha y permanente comunicación e interacción con la Gerencia General.

La departamentalización de la empresa se basa en criterios tales como: territorio, producto, consumidor o agrupación funcional.

##### **1.3.9.1. Organigrama:**

## GRÁFICO 1

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA PRODUCTOS FAMILIA SANCELTA DEL ECUADOR



**Fuente:** Familia Sancelta del Ecuador.

**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL.

— Autoridad, responsabilidad y subordinación

### **1.3.9.2. Junta General de Accionistas:**

Está integrada por los accionistas o por sus representantes legalmente establecidos, constituyéndose en la máxima autoridad, puesto que tienen el poder para resolver asuntos concernientes al negocio y tomar decisiones que juzguen convenientes para la buena marcha de la empresa.

### **1.3.9.3. Gerente General**

Es el representante legal, debidamente autorizado por la Junta General de Accionistas; por lo que se le concede amplias facultades para organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que permitan el mejor desenvolvimiento de la compañía.

### **1.3.9.4. Nivel de Staff**

#### **a) Auditoría Interna**

La auditoría está efectuada y dirigida de manera independiente por funcionarios de la empresa con la finalidad de revisar y evaluar la autenticidad y exactitud de los procedimientos y políticas contables de la empresa.

### **1.3.9.5. Nivel Administrativo**

#### **a) Gerencia Comercial**

Es la encargada de poner en relación directa la empresa con el mundo exterior, mediante una adecuada planificación y dirección de estrategias de comercialización; con base a un permanente estudio de mercado que lo realiza la empresa. También tienen bajo su responsabilidad el diseño, concepción y lanzamientos de nuevos productos así como también el desarrollo de los ya existentes.

Se desarrollan acciones publicitarias para mantener informado al consumidor de los productos fabricados por la empresa así como también de los atributos y la calidad de los mismos. Para que las gestiones realizadas sean más efectivas se divide en departamentos de comercialización de acuerdo a las marcas que dispone para la empresa de la siguiente manera:

**b) Mercadeo Tissue**

Se encarga de la comercialización de Papel Tissue en lo que se refiere a Papel Higiénico y servilletas de manera que se pueda tener un desarrollo continuo.

**c) Mercadeo Sampro**

Dirige las actividades de comercialización de los productos de Protección Femenina con la marca Nosotras en lo referente a Toallas Higiénicas y Protectores de Panty.

**d) Mercadeo Inco**

Se encarga de la comercialización de Toallas de Incontinencia bajo la marca Tena y Paños Húmedos con la misma marca.

**e) Gerencia Institucional**

Este departamento es el encargado de realizar estudios a fin de determinar la situación actual del mercado, canales de distribución, promoción y publicidad, niveles de precios, condiciones de ventas márgenes de utilidad y demás actividades referentes al producto institucional, proporcionando la formulación de estrategias que permitan permanecer en el mercado por mayor de tiempo.

**f) Gerente de Planta**

Tiene a su cargo la planificación, dirección y control de las actividades operativas en al Planta Industrial, de modo que se de un cumplimiento del proceso productivo de acuerdo a las especificaciones técnicas para poder disponer artículos de calidad para la satisfacción de la demanda del mercado.

**g) Gerente de Logística**

Tiene como responsabilidad la custodia, manipuleo y traslado del Producto Terminado, durante su permanencia y la salida de la Bodega de Despachos hasta su lugar de destino, cerciorándose de brindar un adecuado cumplimiento en condiciones de cantidad y tiempo fijado para la entrega, así como también son responsables de mantener el stock suficiente para el normal funcionamiento de las actividades de comercialización en la empresa.

**h) Gerencia Administrativa-Financiera**

Se encarga de la planificación y programación del Presupuesto de la empresa, así como también el estudio de nuevos proyectos de inversión para que los recursos económicos sean utilizados de forma efectiva y contribuyan a la maximización de rendimientos.

**i) Gerencia de Recursos Humanos**

La función principal es impulsar la formación de un equipo, comprometidos con la búsqueda de la excelencia profesional y la mejora continua, para una eficiente productividad, a través de un óptimo clima laboral que permita el desarrollo y cumplimiento de los objetivos empresariales y a la vez de todos los colaboradores de la misma.

#### j) Gerencia de Tecnología de Información

Se encarga del desarrollo, implantación y evaluación de sistemas de cómputo, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de la empresa proporcionando entrenamiento y supervisión del usuario con la debida coordinación de todas las áreas de la empresa.

### 1.4.- ESTRUCTURA DE PUESTOS

A continuación se presenta un resumen de los cargos en la empresa Productos Familia Sancela del Ecuador:

**CUADRO # 1**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Gerencia General</b>	
Gerente general	1
Secretaria	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 2**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Gerencia de Ventas</b>	
Gerente de Ventas	1
Asistente de Servicio al Cliente	1
Secretaria	1
Coordinador T.A.T.	2
Coordinador Familia Premium	1
Jefe de Ventas Canal Tradicional.	1
Jefe Nacional Autoservicios	1
Jefe de Campo	2
Trade Marketing	1
Supervisor T.A.T.	15
Asistente de Ventas Guayaquil	1
Vendedor Senior	9
Vendedor Junior	29
Líder de Grupo	3
Mercaderista	29
Impulsadora	11
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador



**CUADRO # 3**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Gerencia de Mercadeo Baby</b>	
Gerente de Mercadeo Baby	1
Secretaria	1
Analista de Mercadeo	1
Asistente de Análisis de Mercadeo	1
Jefe de Producto Baby	1
Asistente de Mercadeo Baby	1
Impulsadora	12
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 4**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Mercadeo Sanpro-Nosotras</b>	
Jefe de Marca Sanpro	1
Secretaria	1
Jefe de Producto Sanpro	1
Asistente de Mercadeo Sanpro	1
Asistente de Mercadeo Directo	1
Impulsadora	11
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 5**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Mercadeo Inco-Tena</b>	
Jefe de Producto Inco	1
Secretaria	1
Impulsadoras	9
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 6**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Mercadeo Tissue-Familia</b>	
Jefe de Marca Familia	1
Analista de Mercadeo	1
Asistente de Análisis de Mercadeo	1
Jefe de Producto	1
Asistente de Mercadeo Costa	1
Impulsadora	9
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 7**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Gerencia de Ventas Institucional</b>	
Gerente de Institucional	1
Vendedor Senior Institucional	4
Vendedor Junior Institucional	2
Asistente de Servicio al Cliente	2
Caballero de la Higiene	2
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 8**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Gerencia Administrativa</b>	
Gerente Administrativo	1
Jefe Nacional de Crédito y Cobranza	1
Asistente de Crédito y Cobranzas	1
Jefe Administrativo	1
Mensajero	1
Recepcionista	1
Auxiliar de Limpieza	2
Jefe de Tesorería	1
Jefe de Administración Documental	1
Auxiliar de Administración Documental	2
Jefe de Compras de Materia Prima	1
Auxiliar de Compras de Materia Prima	1
Contador General	1
Jefe de Compras Locales	1
Asistente de Compras Locales	1
Jefe de Comercio Exterior	1
Asistente de Comercio Exterior.	1
Asistente de Costos	2
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 9**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Gerencia de Gestión Humana</b>	
Gerente de Gestión Humana	1
Jefe de Relaciones Laborales	1
Asistente de Nomina	1
Asistente de Relaciones Laborales	1
Recepcionista	1

Auxiliar de Limpieza	2
Mensajero Interno	1
Jefe de Seguridad Industrial	1
Inspector de Seguridad Industrial	4
Coordinador de Seguridad Industrial	4
Jefe de Desarrollo Organizacional	1
Medico	1
Enfermera	1
Administrador del Comedor	1
Cocinero	4
Ayudante de Cocina	5
Trabajadora Social	1
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador

### CUADRO # 10

Puesto / área	Número de empleados
<b>Gerencia de Tecnología e Información</b>	
Gerente de Tecnología e Información	1
Analista de Sistemas	4
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador

### CUADRO # 11

Puesto / área	Número de empleados
<b>Gerencia de Logística</b>	
Gerente de Logística	1
Asistente de Logística	1
Facturador	2
Jefe de Bodega de Producto Terminado	1
Chofer de Despachos ( Dolly)	1
Chofer de Despachos	1
Asistente de Bodega	1
Montacarguistas	4
Auxiliares de Servicios (Estibador)	28
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 12**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Gerencia Planta</b>	
Gerente de Planta	1
Secretaria	1
Chofer de Planta.	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 13**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>MP2</b>	
Jefe MP2	1
Supervisor MP2	4
Operador de Planta de Preparación de Pasta 2	5
Operador de Pulper	5
Operador MP2	5
Ayudante MP2	5
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 14**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>MP5</b>	
Jefe MP5	1
Supervisor MP5	5
Operador de Planta de Preparación de Pasta 5	4
Operador de Pulper	4
Operador MP5	6
Ayudante MP5	6
Operador Rewinder	4
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 15**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Conversión</b>	
Jefe Conversión	1
Estadístico Conversión	1
Supervisor de Conversión	4
Operador de Perini	10
Ayudante de Perini	10

Operador de Lawton	12
Ayudante de Lawton	28
Operador de Servilletera	7
Ayudante de Servilletero	12
Operador de Cortadora	9
Operador Empacadora	4
Operador Tubera	7
Mermero	8
<b>TOTAL</b>	<b>113</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.  
Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 16**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Normas y Procesos</b>	
Jefe de Normas y Procesos	1
Inspector de Calidad	6
Analista de Laboratorio	1
Operador de Planta de Efluentes	4
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.  
Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 17**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Mantenimiento Mecánica Conversión</b>	
Jefe de Mantenimiento Mecánico conversión	1
Dibujante	1
Supervisor de Mantenimiento Mecánico Conversión	2
Mecánico Automotriz	1
Mecánico 1	7
Mecánico 2	2
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.  
Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 18**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Mantenimiento Mecánico Molinos y Servicios Generales</b>	
Jefe Mantenimiento Mecánico Molinos y Servicios Generales	1
Supervisor de Mantenimiento Mecánico Molinos	2
Mecánico 1	12
Mecánico 2	8
Coordinador de Servicios Generales	1
Auxiliares de Servicios Generales.	8
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.  
Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 19**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Mantenimiento Eléctrico y Servicios</b>	
Jefe Mantenimiento Eléctrico y Servicios	1
Supervisor de Mantenimiento Eléctrico y Servicios	1
Instrumentista	4
Eléctrico	7
Operador de Calderas	4
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.  
Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 20**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Materia Prima</b>	
Jefe de Materia Prima	1
Supervisor de Materia Prima	1
Montacarguista	10
Embaladores	7
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.  
Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 21**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Almacén General</b>	
Jefe de Almacén General	1
Asistente de Almacén General	1
Auxiliar de Almacén	5
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.  
Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 22**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>ISO</b>	
Coordinadora Iso	1
Digitador Iso	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.  
Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**CUADRO # 23**

<b>Puesto / área</b>	<b>Número de empleados</b>
<b>Auditoria Interna</b>	
Auditor Interno	1
Asistente de Auditoria	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.  
Fuente: Familia Sancela del Ecuador

### CUADRO # 24

#### Personal por Áreas en la Empresa Productos Familia Sancela del Ecuador

Áreas	Número de empleados
Gerencia General	2
Ventas Consumo	108
Mercadeo Baby	18
Mercadeo Sanpro-Nosotras	16
Mercadeo Inco-Tena	11
Mercadeo Tissue-Familia	14
Ventas Institucionales	11
Gerencia Administrativa	21
Gestión Humana	31
Tecnología e Información	5
Logística	40
Gerencia Planta	3
MP2	25
MP5	30
Conversión	113
Normas y Procesos	12
Mantenimiento Mecánico Conversión	14
Mantenimiento Mecánico molinos y Servicios Generales	32
Mantenimiento Electrico y Servicios	17
Materia Prima	19
Almacen General	7
ISO	2
Auditoría Interna	2
<b>TOTAL</b>	<b>551</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador

Para un mejor análisis se presenta un cuadro agrupado por secciones, como se muestra a continuación:

### CUADRO # 25

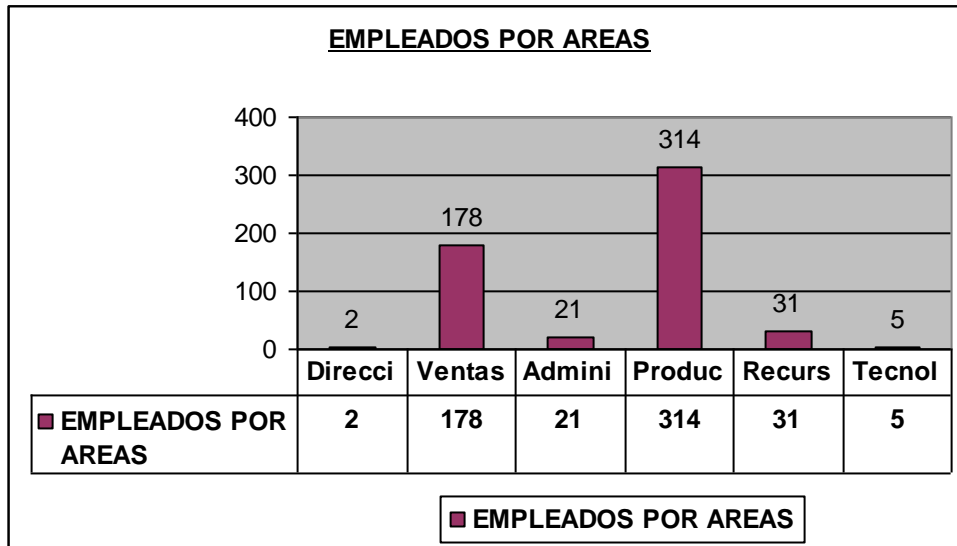
#### RESUMEN PERSONAL POR SECCIONES

Áreas	# de empleados
Dirección (Gerencias)	2
Ventas	178
Administrativos	21
Producción Y Distribución	314
Recursos Humanos	31
Tecnología e Información	5
<b>TOTAL</b>	<b>551</b>

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Fuente: Familia Sancela del Ecuador

**GRÁFICO 2**  
**EMPLEADOS POR ÁREA DE LA EMPRESA PRODUCTOS FAMILIA**  
**SANCELA DEL ECUADOR**



**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL.  
**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador

De acuerdo a los datos que se presentan en el gráfico anterior, se observa que gran parte del recurso humano se encuentra en el Área de Producción así como también en el Área de Ventas, esto se debe a las diferentes secciones que se dispone para cumplir con el ciclo de Producción, Distribución y Comercialización. De acuerdo a lo que se refiere en el área de Ventas específicamente se encuentra dispersada a nivel nacional.

En lo que se refiere al personal que labora en el área de Recursos Humanos, considero que es muy reducida de acuerdo a la magnitud de la empresa; en vista de que se concentra exclusivamente en la Planta Industrial Lasso pero hay que considerar que la empresa tiene su recurso humano a nivel nacional, por lo que para un adecuado desarrollo del Recurso Humano se debería establecer una política de modo que se interactuar con todo el personal de la misma.



# CAPÍTULO II

## ANÁLISIS SITUACIONAL

### 2.1. ANÁLISIS EXTERNO

El análisis externo es un factor de vital importancia en el análisis situacional de una empresa, comprende todos los factores del exterior tales como el competitivo, económico, político legal, tecnológico y sociocultural; que pueden ejercer presiones directas e indirectas considerables en las actividades que desarrolla la empresa<sup>11</sup>.

#### 2.1.1.1. Político Legal:

Los aspectos legales y reglamentarios se relacionan muy de cerca con los sucesos del entorno político; dichas leyes y disposiciones tienden a influir en las decisiones que adopte la empresa.<sup>12</sup> En este punto se analizará los siguientes factores:

##### 2.1.1.1.1. Ley de Compañías en el Ecuador

Productos Familia Sancela del Ecuador es una Compañía Anónima por lo que revisaremos los artículos que les corresponda a la misma:

#### a) Razón Social.-

La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aprobación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup> Estrategia de Marketing. Autor: Michael Hartline, Segunda Edición. Pag. 35. Entorno Externo Resumen.

<sup>12</sup> Estrategia de Marketing. Autor: Michael Hartline, Segunda Edición. Pag. 40. Aspectos Legales Resumen.

La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de “Compañía Anónima” o “Sociedad Anónima”, o las correspondientes siglas, no podrá optar adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente.<sup>14</sup>

#### **b) Administración.-**

El contrato social fijará la estructura administrativa de la compañía.

La Superintendencia de compañías no aprobará la constitución de una compañía anónima si del contrato social no aparece claramente determinado quien o quienes tienen su representación judicial y extrajudicial. Esta representación podrá ser confiada a directores, gerentes, administradores u otros agentes. Si la representación cayere sobre un organismo social, este actuará por medio de un presidente.

Los administradores, miembros de los organismos administrativos y agentes sólo podrán ser nombrados temporal y revocablemente. Los administradores tendrán la responsabilidad derivada de las obligaciones que la ley y el contrato les imponga como tales y las contempladas en la ley para los mandatarios, además los administradores son solidariamente responsables con la compañía y terceros.<sup>15</sup>

#### **c) Fiscalización.-**

La vigilancia y control total comprende los aspectos jurídicos, societarios, financieros y contables. La vigilancia y control será parcial cuando se concreta a la aprobación o negación que la Superintendencia de Compañías debe dar a la constitución de las sociedades y cualquiera de los actos societarios mencionados, tales como aumento o disminución de capital, la prorroga del contrato social, la transformación, fusión, cambio de nombre, cambio de

---

<sup>14</sup> LEY DE COMPAÑÍAS EN EL ECUADOR (Art. 144)Copia

<sup>15</sup> LEY DE COMPAÑÍAS EN EL ECUADOR (Art. 252-254-255-256-257) Resumen

domicilio, reactivación de la compañía en proceso de liquidación y la disolución anticipada; y a todo lo relacionado de dichos procesos. En estos casos, la Superintendencia de Compañías podrá ordenar las verificaciones que considere pertinentes<sup>16</sup>

Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, estado de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios y presentarlos a consideración de la Junta General con la memoria explicativa de la gestión y la situación económica y financiera de la compañía.

El balance general y el estado de pérdidas y ganancias de sus a nexos reflejarán fielmente la situación financiera de la compañía a la fecha del cierre del ejercicio social de que se trate y el resultado económico de las operaciones efectuadas durante dicho ejercicio social, según aparezcan de las anotaciones practicadas en los libros de la compañía y de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.<sup>17</sup>

#### **2.1.1.1.2. Normas INEN en el Ecuador**

De acuerdo a lo que establece las Normas INEN en el Ecuador, tiene relación directa con la Empresa Productos Familia Sancela del Ecuador, las normas

**18**  
que se mencionan a continuación :

- Papeles y Cartones. Papel Higiénico 1430
- Papeles y Cartones. Servilletas de Papel 1699

---

<sup>16</sup> Ley De Compañías En El Ecuador (Art. 33, 440) Resumen

<sup>17</sup> Ley De Compañías En El Ecuador (Art. 143)Copia

<sup>18</sup> <http://www.caminoindustriales.org.ec/paginas/promociones/biblioteca/ntalfabeti:2004.pdf>. Resumen

En las mismas que se especifica, de forma técnica los requisitos que debe cumplir en lo que se refiere a Material, Fabricación, Papel, Limpieza, Olor, Terminado, Dimensiones, etc.

Así los requisitos generales del Papel Higiénico son<sup>19</sup>:

- El material del Núcleo o tubo central debe ser bastante rígido aplaste bajo las condiciones normales de transporte y uso.
- El papel debe ser fino, de tipo crepé o crepé con relieve, y debe estar razonablemente sin defectos que puedan afectar a su utilidad de uso.
- El papel higiénico no debe quedar, expuesto, en ningún momento, durante la fabricación, envasado, embalaje, almacenamiento, a condiciones que no sean de conformidad con una buena práctica higiénica.

Requisitos Servilletas de Papel<sup>20</sup>:

- Las servilletas de papel serán elaboradas de celulosa, material fibroso en el cual podrían incluir fibras recicladas y estar conforme los requisitos establecidos.
- Las servilletas deben ser hechas uniformemente y los bordes deben ser bien terminados. Deben ser suaves al tacto y libres de hilachas. Todas las servilletas estarán libres de defectos con respecto a color, limpieza, terminado, agujeros, rasgaduras, roturas, arrugas y dobleces.
- El papel debe ser fino del tipo crepé o crepé en relieve y debe estar razonablemente libre de defectos que puedan afectar a su uso.
- La servilleta de papel no debe quedar expuesta, en ningún momento, durante su fabricación, empaquetado, embalaje y almacenamiento, a condiciones que no estén de conformidad con una buena práctica higiénica.
- La servilleta no debe tener un olor desagradable ya sea en seco o en húmedo.
- Las servilletas deben estar grabadas claramente con una adhesión de doblez firme y el diseño debe ser a relieve en todo los cuatro lados del borde.

---

<sup>19</sup> Norma INEN 1430 Papel Higiénico N° 4 Requisitos. Copia

<sup>20</sup> Norma INEN 1699 Servilletas de Papel N° 5 Requisitos. Copia

En la Empresa Productos Familia Sancela del Ecuador, dispone y aplica en los procesos de producción, las dos normas anteriormente mencionadas; por lo que se puede determinar que la empresa cumple adecuadamente con las Normas INEN en Ecuador.

#### **2.1.1.1.3. Servicio de Rentas Internas**

El S.R.I. en el Ecuador es una entidad técnica y autónoma, encargada de la administración y recaudación de los impuestos que están bajo su ámbito de acción.

Entre los propósitos básicos del SRI está la difusión y capacitación de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias y la atención y resolución de sus peticiones, reclamos y consultas. En los casos de evasión de tributos, aplica las sanciones correspondientes conforme la Ley.

Los impuestos que administra el Servicio de Rentas Internas son:

- Impuesto a la Renta
- Impuesto al Valor Agregado
- Impuesto a los Consumos Especiales
- Impuesto a la Propiedad de Vehículos Motorizados<sup>21</sup>

En lo que se refiere con la empresa Productos Familia Sancela del Ecuador de acuerdo a entrevista realizada a la Contadora General de la misma ella manifiesta que tiene una relación directa con dicha Institución en vista de que constantemente realiza los trámites de la compañía; y si se da algún tipo de modificación los funcionarios del S.R.I. les hacen llegar una comunicación en donde se le indica desde cuando entra en vigencia algún cambio u orden extraordinaria.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> [http://www.sri.gov.ec/pages/acerca\\_sri/creacion\\_sri/creacion\\_sri.html](http://www.sri.gov.ec/pages/acerca_sri/creacion_sri/creacion_sri.html)

<sup>22</sup> Entrevista Hulda Games Gerente Administrativo de la Empresa.

### 2.1.1.2. Económico:

El factor económico es aquel mediante el cual se puede conocer las condiciones económicas generales de un país, región, el estado o la zona local en donde opera la empresa.<sup>23</sup> Por lo que se procede a analizar lo siguiente:

#### 2.1.1.2.1. Tasas de Interés<sup>24</sup>

**a) Tasas de interés:** Precio que se paga por el uso del dinero ajeno, o rendimiento que se obtiene al prestar o hacer un depósito de dinero.

**b) Tasa de interés activa:** Precio que cobra una persona o institución crediticia por el dinero que presta.

**c) Tasa de interés pasiva:** Precio que se recibe por un depósito en los bancos.

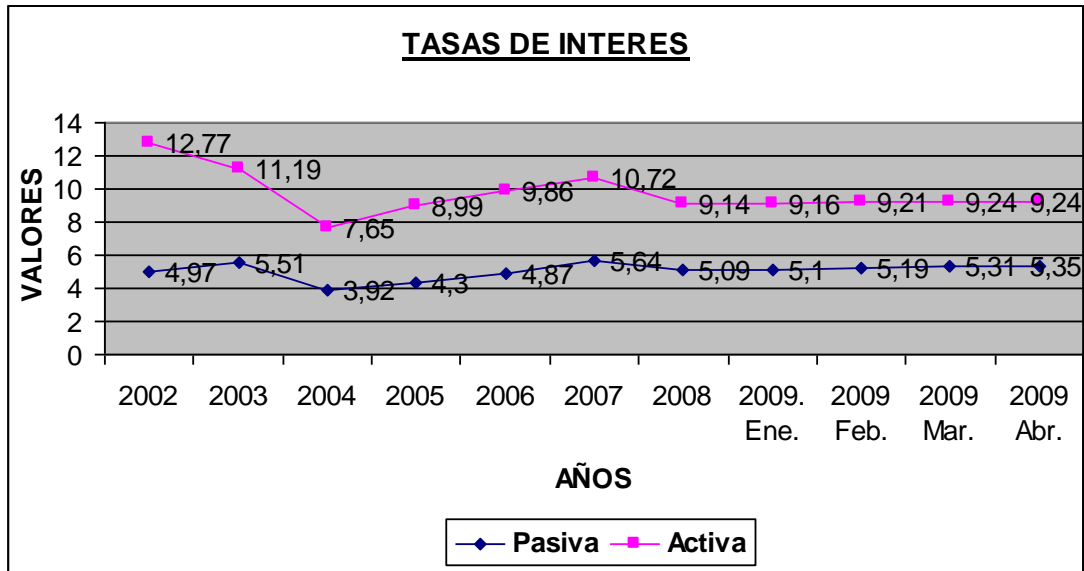
**Tabla 1**

<b>Años</b>	<b>Pasiva</b>	<b>Activa</b>
2002	4,97	12,77
2003	5,51	11,19
2004	3,92	7,65
2005	4,3	8,99
2006	4,87	9,86
2007	5,64	10,72
2008	5,09	9,14
2009. Ene.	5,1	9,16
2009 Feb.	5,19	9,21
2009 Mar.	5,31	9,24
2009 Abr.	5,35	9,24

<sup>23</sup> Estrategia de Marketing. Autor: Michael Hartline, Segunda Edición. Pag. 36,39. Economico Resumen.

<sup>24</sup> <http://www.ildis.org.ec/estadisticas/estadisticasseis.htm>

Gráfico 3



**Fuente:** Banco Central del Ecuador, BCE, Boletín Anuario (varios números), Cuentas Nacionales del Ecuador No. 17, e Información Estadística Mensual (varios números).

**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL.

Las tasas de interés tanto activa como pasiva, demuestran pequeñas variaciones, en altas y bajas en un promedio de 10 puntos, a partir del año 2002 hasta el año 2005; pero del 2005 al 2008 se observa un leve incremento y en el 2009 se tiene a estabilizarse en un porcentaje fijo. Por lo que la empresa deberá tener muy en cuenta en caso de acceder a un nuevo endeudamiento en el futuro.

#### 2.1.1.2.2. Inflación<sup>25</sup>

Aumento persistente del nivel general de precios de los bienes y servicios de una economía con la consecuente pérdida del valor adquisitivo de la moneda.<sup>26</sup>

<sup>25</sup> [http://www.superban.gov.ec/pages/c\\_indicadores-macrofinancieros.htm](http://www.superban.gov.ec/pages/c_indicadores-macrofinancieros.htm)

Resumen. <http://www.cedatos.com.ec/contenido.asp?id=89-90>. Resumen.

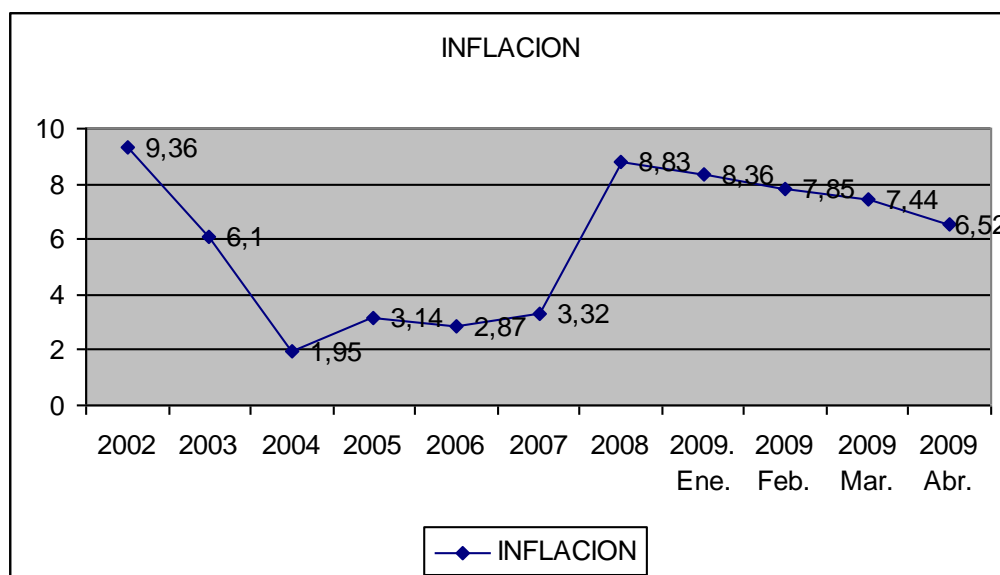
<sup>26</sup> <http://www.ildis.org.ec/estadisticascataorce.htm>. Copia.

La tendencia clara de la inflación desde el año 2000 en que el país adoptó el modelo de dolarización es a la baja, como se muestra en el siguiente cuadro:

**Tabla 2**

Años	Inflación anual (a diciembre)
2002	9,36
2003	6,1
2004	1,95
2005	3,14
2006	2,87
2007	3,32
2008	8,83
2009. Ene.	8,36
2009 Feb.	7,85
2009 Mar.	7,44
2009 Abr.	6,52

**Gráfico 4**



**Fuente:** Instituto Nacional de Estadística y Censos, INEC. Ministerio de Trabajo e Instituto Nacional de Empleo, INEM

**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL.

Mediante estos datos, podemos observar que hasta el año 2004 mantiene la tendencia a la baja; mientras que del 2005 al 2007 tiende a estabilizarse pero



en el año 2008 y el primer trimestre de año 2009 tiene una tendencia hacia el alza.<sup>27</sup>

### 2.1.1.2.3. PIB Total del Sector<sup>28</sup>

Mide el valor de la producción, a precios finales del mercado, realizados dentro de las fronteras geográficas de un país.

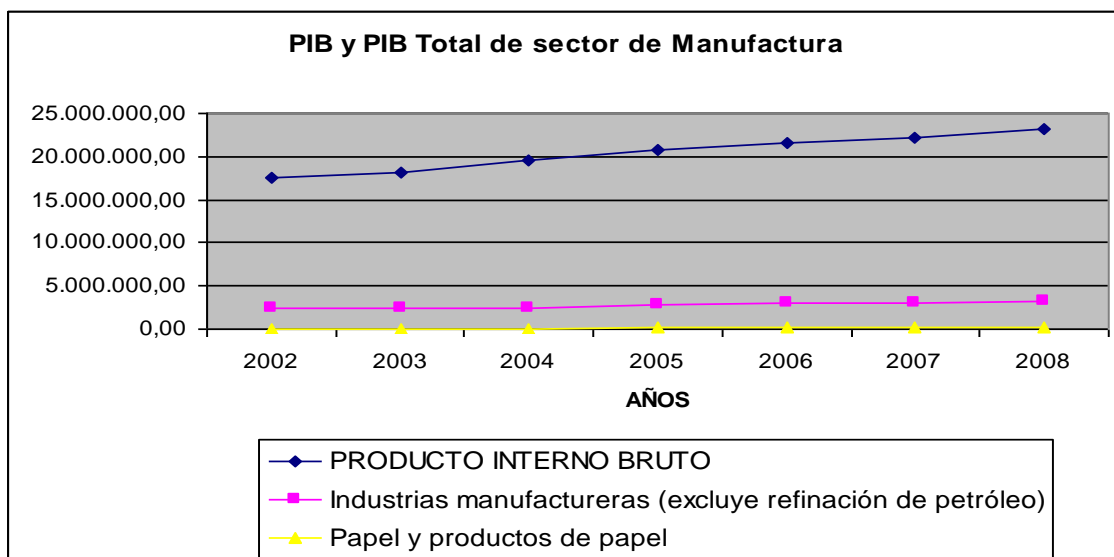
**Tabla 3**

<b>Años</b>	<b>Producto interno bruto</b>	<b>Industrias manufactureras (excluye refinación de petróleo)</b>	<b>Papel y productos de papel</b>
2002	17.496.669,00	2.333.399,00	97.005,00
2003	18.131.904,00	2.416.964,00	88.673,00
2004	19.518.404,00	2.481.389,00	89.854,00
2005	20.747.176,00	2.752.169,00	103.868,00
2006	21.553.301,00	2.946.239,00	108.614,00
2007	22.090.180,00	3.090.781,00	113.270,00
2008	23.264.439,00	3.236.781,00	119.500,00

**Gráfico 5**

<sup>27</sup> <http://www.ildis.org.ec/estadisticascatorce.htm>. <http://www.elfinanciero.com/economia/economia.html>.  
[http://www.superban.gov.ec/pages/c\\_indicadores-macrofinancieros.htm](http://www.superban.gov.ec/pages/c_indicadores-macrofinancieros.htm)

<sup>28</sup> <http://www.bce.fin.ec/docs.php?path=/documentos/Estadisticas/SectorReal/Previsiones/PIB/indice.htm>.  
Copia.



**Fuente:** Banco Central del Ecuador, BCE, Información Estadísticas Mensual (varios números).  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL.

De los valores del PIB antes descritos, se identifica una tendencia de crecimiento del indicador a nivel global, pero el aporte de este sector de Manufacturero es casi imperceptible y no tiene una tendencia clara.

#### 2.1.1.2.4. Sueldo Básico<sup>29</sup>

**Sueldo:** Remuneración que percibe una persona por los servicios que presta a través de un contrato de trabajo, como consecuencia de su aporte como uno de los factores de producción.

**Salario mínimo vital:** Cantidad mínima que por ley debe pagar un empleador.

**Salario real:** Capacidad de compra que tiene un salario, esto es teniendo en consideración la evolución de los precios.

**Tabla 4**

<b>Salario unificado y componentes salariales en proceso de unificación (a)</b>
<b>Dólares</b>

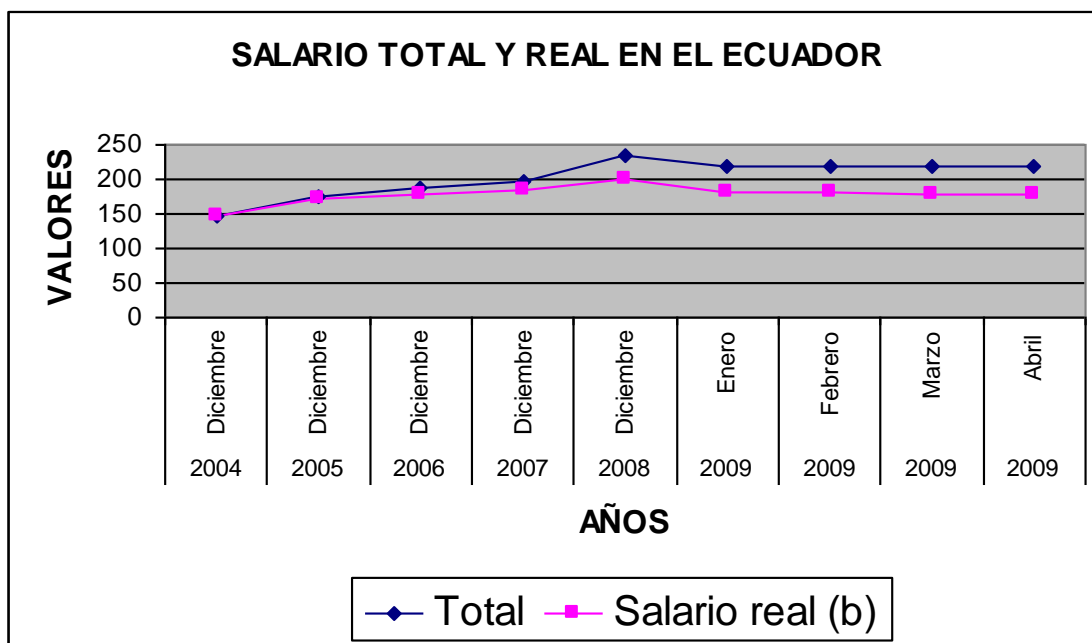
<sup>29</sup> <http://www.ildis.org.ec/estadisticas/estadisticasquince.htm>

Años	Mes	Remuneraciones unificadas	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	Componentes salariales	Total	Salario real (b)
2004	Diciembre	135.60	11,21	-	0,667	147,48	145,50
2005	Diciembre	150.00	12,40	12,50	-	174,90	171,12
2006	Diciembre	160.00	13,26	13,33	-	186,60	176,79
2007	Diciembre	170,00	14,10	14,17	-	198,26	183,60
2008	Diciembre	200,00	16,46	16,67	-	233,13	198,97
2009	Enero	218,00	-	-	-	218,00	180,88
2009	Febrero	218,00				218,00	180,04
2009	Marzo	218,00				218,00	178,09
2009	Abril	218,00				218,00	176,94

Fuente: Banco Central del Ecuador, BCE, Información Estadísticas Mensual (varios números).

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

Gráfico 6



Fuente: Banco Central del Ecuador, BCE, Boletín Anuario (varios números) e Información Estadística Mensual (varios números).

Elaborado por: Miriam J. Sango LL

De acuerdo a los datos que se dispone, claramente se identifica una propensión creciente de sueldos, por lo que se puede intuir que esta tendencia se mantendrá a futuro y que este será un precepto que afectará directamente al

área financiera de la empresa en cuanto se refiere a gastos por sueldos y salarios.

### **2.1.1.3. Demográfico:**

#### **2.1.1.4.1. Mercado Meta:**

**Mercado Meta:** Es un grupo de clientes a quienes una organización dirige específicamente su esfuerzo, para la satisfacción de sus necesidades.<sup>30</sup>

La empresa Productos Familia Sancela del Ecuador, tiene como mercado meta a todas familias en el Ecuador, de un nivel económico de medio a alto; puesto que a través de sus distintas líneas de productos se puede acceder a las mismas. En vista de que son productos de consumo masivo por lo que es importante observar el crecimiento poblacional en los últimos años.

A continuación analizaremos la población de acuerdo al nivel económico al que pertenece, en vista de que es necesario enfocarlo hacia el Mercado Meta que tiene la Empresa. Así se muestra las características de la Clase Económica Media y Alta en el Ecuador<sup>31</sup>:

#### **Clase Media**

- Casi todos poseen vehículo
- Tienen un computador
- Poseen seguro
- Tienen un televisor a color
- Es asalariado
- Tienen Educación Media y Universitaria.

---

<sup>30</sup> <http://www.monografias.com/trabajos10/mercado/mercado.shtml>

<sup>31</sup> [www.inec.gov.ec](http://www.inec.gov.ec)

<http://archivo.eluniverso.com/2008/03/23/0001/9/BE163DBDEDB548418EBFC5116BA6A163.aspx>

## Clase Alta

- Tiene seguro
- Poseen lavadora de ropa
- Mas de dos Televisores
- Por lo menos un automóvil
- Tiene Televisión por cable
- Con Estudios Universitarios y Postgradistas

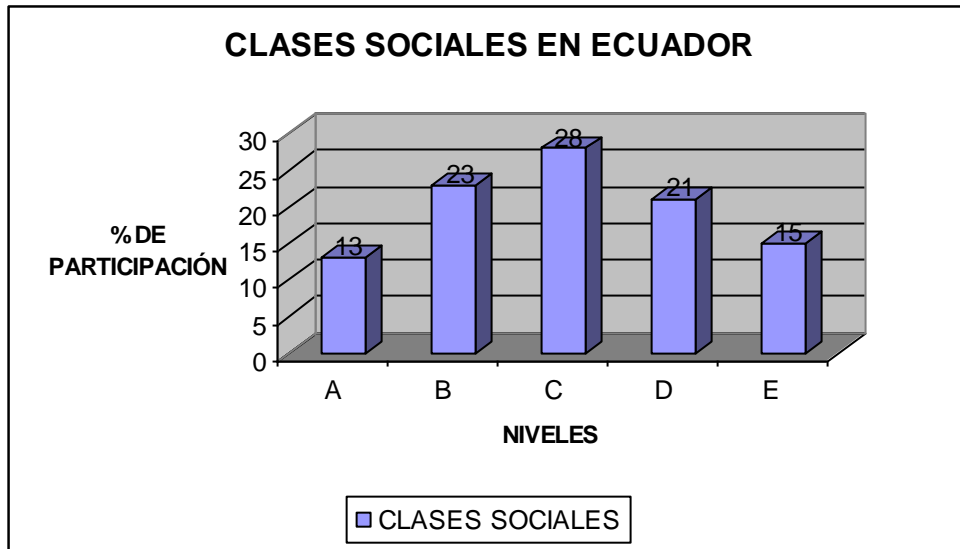
Posteriormente se muestra una tabla donde se puede identificar la distribución de la población de acuerdo al nivel de ingreso de la misma.

**Tabla 5**

<b>Clases Sociales en el Ecuador</b>	
<b>Nivel</b>	<b>% De Participación</b>
A	13
<b>B</b>	<b>23</b>
<b>C</b>	<b>28</b>
D	21
E	15
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Fuente: INEC ECUADOR (varios números).  
Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

**Gráfico 7**



Fuente: INEC ECUADOR (varios números).  
 Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

De acuerdo a los datos que se muestran en el gráfico anterior se puede determinar que la Empresa Productos Familia Sancela del Ecuador tiene un segmento de mercado bastante amplio, representado por un 64% de la población del Ecuador.

#### 2.1.1.4.2. Tasa de Crecimiento Anual de la Población

La tasa de crecimiento poblacional en el Ecuador es del 1.96%<sup>32</sup>, de acuerdo a los censos realizados anteriormente muestran un constante crecimiento de la población en el Ecuador.

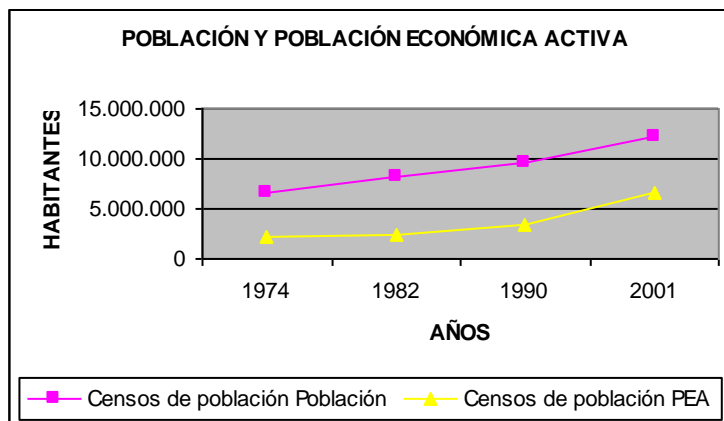
Tabla 6

Censos de población		
Años	Población	PEA
1974	6.521.710	2.278.346

<sup>32</sup> <http://internacional.universia.net/iberoamerica/datos-paises/ecuador/poblacion.htm>. Copia

1982	8.138.974	2.346.063
1990	9.697.979	3.327.550
2001	12.156.608	6.563.224

**Grafico 8**



**Fuente:** Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, INEC, Censos de población 1974 (jun.), 1982, 1990 y 2001 (nov.), y proyecciones.

**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL.

Tanto la población como la población económicamente activa tienen una tendencia a incrementar, por lo que se puede determinar que a medida que se incrementa la población, los empleos también se incrementan.

#### 2.1.1.4.3. Tasa de Natalidad en el Ecuador

**Tasa de Natalidad.-** Es el cociente entre el número medio anual de nacimientos ocurridos durante un período determinado y la población media del período.<sup>33</sup>

La tasa de natalidad en el Ecuador es de 25.06 nacidos/1.000 personas<sup>34</sup>. Lo que significa que se mantendrá un mercado potencial relativamente bueno para la comercialización de los Pañales en la Empresa.

<sup>33</sup> <http://www.eclac.cl/Celade/publica/bol62/BD62Def.html>. Copia

<sup>34</sup> <http://www.explored.com.ec/ecuador/informa.htm#demo>. Copia

#### **2.1.1.4. Socio-Cultural**

##### **2.1.1.4.1. Porcentaje de Hombres y Mujeres**

La población por sexos en el Ecuador está compuesta de la siguiente manera<sup>35</sup>:

- 50, 5% de la población total son mujeres
- 49, 5% de la población total son hombres

Lo que permite determinar que existen más mujeres que hombres en nuestro país, permitiendo evidenciar una ventaja en la comercialización de productos de protección femenina.

##### **2.1.1.4.2. Consumo y Contenido de la Canasta Familiar**

Existen dos tipos de canastas familiares con su respectivo valor y estas son<sup>36</sup>:

- Canasta Familiar Básica 446.57
- Canasta Familiar Vital 508.35

Dentro de la canasta básica consta lo que se refiere a papeles higiénicos y servilletas, como productos misceláneos, lo que para la empresa es muy favorable.

##### **2.1.1.4.3. Costumbres de los Consumidores**

Del total de la población del Ecuador, el 9.9% son personas analfabetas, que al ser un valor relativamente bajo, no tendrá una incidencia considerable.

---

<sup>35</sup> <http://www.explored.com.ec/ecuador/informa.htm#demo>. Copia

<sup>36</sup> <http://www.inec.gov.ec/default.asp>



También es necesario conocer como se compone la sociedad Ecuatoriana, por edades En el gráfico siguiente se divide a la población del Ecuador en varios grupos por edades de los consumidores.

La Distribución de la población en el Ecuador es<sup>37</sup>:

- 0 - 14 años 33%
- 15- 24 años 20%
- 25 - 44años 27%
- 45 -64 años 13%
- 65 y + años 7%

De estos;

- El 61% de la población habita en urbes
- El 39% de la población habita en sectores rurales

De acuerdo al mercado meta de la empresa resulta favorable tener un mayor número de habitantes que pertenecen al sector urbano, puesto que a ellos es más probable que podamos acceder con mayor facilidad. En lo que se refiere a edades no tiene mayor repercusión en vista que se dispone de una amplia gama de productos.

Dentro del factor sociocultural se debe tomar en cuenta la migración en el Ecuador ya que ésta, significa para las empresas Ecuatorianas resultados tanto positivos como negativos como se presenta el siguiente análisis<sup>38</sup>:

Se observa que los ecuatorianos que acceden estas remesas, según una investigación realizada por el BID, el 61% de los receptores de remesas en Ecuador usa ese dinero en gastos diarios, como el pago de renta, la compra de alimentos o medicinas, etc. Y en inversiones de largo plazo ocupan una proporción considerable del 22%; entre éstas está la formación de negocios, los ahorros, compra de propiedades y gasto en educación.

---

<sup>37</sup> <http://www.prochile.01/documentos/pdf/ecuador-estudio.2005.pdf>. Copia

<sup>38</sup> <http://www.lainsignia.org/index.html>. Análisis.

Es interesante mencionar que 66% de los envíos son recibidos por mujeres, lo que posibilita un cambio en su orientación laboral, así como en el papel que cumplen dentro de la sociedad, pues muchas de ellas estarían dejando el cuidado del hogar y convirtiéndose en microempresarias.

Debido a su magnitud, las remesas permiten satisfacer las necesidades básicas e incluso alcanzar nuevos niveles de consumo a los estratos medios y medio bajos que las reciben. Pero estos nuevos grados de consumo no se dan de manera arbitraria, sino que obedecen a ciertos factores entre los que destacan, evidentemente, el volumen recibido de remesas y el esquema de consumo imperante en la sociedad. Este último está determinado por varios elementos culturales, psicológicos, sociales y económicos, que pueden ser modificados por el hecho migratorio. Así, por ejemplo, el tipo de consumo se verá afectado principalmente por un cierto efecto de imitación. Los receptores de remesas buscarán reproducir el nivel y estructura de consumo de los sectores más acomodados, como una manera de demostrar su ascensión socioeconómica: considerando que, según el BID, 17% de los receptores utilizan las remesas en gastos superfluos o lujos.

Para la empresa productos Familia Sancela del Ecuador, significa una oportunidad, debido a que la demanda de productos será mayor, aunque se debería considerar que a un largo plazo se podría dar una escasez de Mano de Obra Calificada debido a la migración.

#### **2.1.1.5. Tecnología**

La tecnología es el conjunto de los conocimientos técnicos y científicos aplicados a la industria.<sup>39</sup>

En las empresas del Ecuador existe un creciente reconocimiento del papel central de la tecnología como determinante de su éxito. Como resultado de

---

<sup>39</sup> Diccionario Océano Uno. Copia.

este reconocimiento, las empresas han acelerado la adopción de nuevas tecnologías e información, también, la introducción de productos tecnológicamente sofisticados. Así, las empresas están alerta de la necesidad de desarrollar estrategias tecnológicas que sean consistentes y estén adecuadamente integradas en las estrategias generales de negocio. Esta consistencia o adecuada integración asegura un despliegue exitoso de las capacidades tecnológicas en combinación con el resto de recursos, para la consecución de las metas perseguidas por la estrategia de la empresa. Tal despliegue efectivo de recursos tecnológicos ayuda a construir una ventaja competitiva sostenible que mejora los resultados de la empresa.

A medida que la **tecnología de la información** se extiende, las posibilidades de aprovechar las ventajas de un nuevo ámbito de competencia se incrementan, por lo que las empresas que tienen un ámbito de actuación amplio pueden, cada vez con más facilidad, atender segmentos diferentes. Pero hoy en día sabemos que esto también se cumple para las empresas pequeñas, que pueden aprovechar la tecnología (por ejemplo: Internet suprime obstáculos creados por la geografía, las zonas horarias y la ubicación) para competir más fácilmente en el mercado mundial a través de poner a disposición de sus clientes una mayor variedad de productos, servicios e información.<sup>40</sup>

Familia Sancela es una empresa que soporta sus ambiciosas metas de crecimiento y liderazgo en una infraestructura tecnológica de punta, por ello se consideran una compañía de pioneros de la tecnología. A continuación se muestra la principal tecnología que utiliza<sup>41</sup>:

- **Máquina de Papel N° 5;** Se incorpora a la empresa en el año 2003 reemplazando a la Máquina Papelera N° 1; caracterizada por su velocidad y el nivel de automatización, lo que contribuye a mejorar la producción y reducir costos tanto en mano de obra como en mermas.

---

<sup>40</sup><http://www.monografias.com/trabajos15/negocios/negocios.shtml#INFORMATICA>. Resumen

<sup>41</sup>Resumen funcionarios de la empresa (Ing. Gustavo Hidalgo)

- **SISTEMA SAP.-** Se integra a la compañía en el año 2000. Es un software de clase mundial a través del cual permite estandarizar los procesos interno de toda la empresa tales como: Inventarios y Compras, Contabilidad, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Distribución y Transporte, Costos, Control de Calidad y Mantenimiento de Maquinarias. Para Familia implementar SAP representa el inicio de una verdadera integración, datos confiables que llegan a más gente y en tiempo real; para la empresa esta integración es muy valiosa por que la información que usualmente se captura, la suministran en todas las áreas de la empresa, ya sea en la planta, en la bodega o en las oficinas de venta; de esta foma cada actividad que realiza la empresa tiene una implicación total, afectando directamente a los estados financieros; es decir se tiene información de una manera transparente y oportuna.

La empresa Productos Familia Sancela del Ecuador, en lo que se refiere a tecnología tiene una ventaja, debido a la accesibilidad a tecnología extranjera en vista de que existen accionistas de otros países ajenos al nuestro.

#### **2.1.1.6. Ecológico**

La Ecología es la ciencia que estudia las relaciones entre los seres vivos y el medio en el que viven.<sup>42</sup>

Actualmente el aspecto ecológico juega un papel importante dentro de las empresas a nivel global en el Ecuador y en el mundo entero, ya que puede representar el valor agregado que ofrecen las mismas. Es necesario entender que éste aspecto nos brinda un desarrollo sostenido, busca que los proyectos empresariales sean ejecutados con miras siempre hacia un crecimiento precautelando el medio ambiente. Razón por la cual es fundamental tomar en cuenta si la empresa contribuye a la conservación del medio ambiente e incentiva a las personas a valorar los recursos que posee el planeta.

---

<sup>42</sup> Diccionario Océano Uno. Copia.

La empresa Productos Familia, con miras a un crecimiento empresarial desarrolla actividades para dar cumplimiento con su compromiso que tiene con el desarrollo del país y la protección del medio ambiente<sup>43</sup>:

- Planta de tratamiento de Aguas; la cual tiene como principal objetivo el procesamiento de las aguas usadas en el proceso de producción, las mismas que a través de un tratamiento químico se puede tener el líquido apto para el consumo humano y a la vez para la reutilización en el proceso de producción.
- Estudio de Impacto Ambiental, esto se lo realiza a través de la utilización de filtros de prensa y calderos dentro de normas ambientales.
- Disposición de residuos sólidos en rellanados autorizados, esto se refiere a cumplir estrictamente con los sitios establecidos para enviar residuos.
- En los empaques de los productos se muestra la forma de utilización de los productos, en donde se incluyen la no contaminación del medio ambiente.

#### **2.1.1.7. Proveedores**

**Proveedores.-** Los proveedores son las empresas que proporcionan los insumos y/o materiales para el normal funcionamiento de determinada empresa o en el proceso de producción de la misma; así en una empresa forman parte de una cadena inevitable por la que fluye el negocio, en que tan importante resulta el acierto con el pedido, el éxito en el cierre de la venta y las personas que la integran.<sup>44</sup>

Familia Sancela dispone de un gran número de proveedores tanto nacionales como extranjeros; los cuales han sido previamente calificados de modo que se pueda disponer de todo lo necesario en un tiempo oportuno. El único inconveniente que se ha dado es en los tiempos de tramitación de los pedidos, puesto que debe existir una buena coordinación entre los que realizan el requerimiento y las aprobaciones necesarias para los mismos<sup>45</sup>.

---

<sup>43</sup> Ing. Santiago Vega – Jefe de Seguridad industrial- productos Familia Sancela del Ecuador

<sup>44</sup> [http://www.microsoft.com/spain/empresas/lenguajepyme/gestion/negociar\\_proveedores](http://www.microsoft.com/spain/empresas/lenguajepyme/gestion/negociar_proveedores). Resumen.

<sup>45</sup> Información proporcionada por. Manuel Torres Asistente de Compras- Productos Familia Sancela.

A continuación se muestra un listado de los principales Proveedores de la empresa tanto nacionales como extranjeros:

**CUADRO N° 26**

<b>EMPRESA PRODUCTOS FAMILIA SANCELTA DEL ECUADOR</b>	
<b>PROVEEDORES NACIONALES</b>	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>PRODUCTO</b>
Neyplex	Fudas y Etiquetas
Tumipamba Proaño	Tapones Auditivos
Bucheli Cabezas	Sellos de Caucho
León Jorge	Stikers Full color
Master Plot Cia. Ltda.	Gigantografías
Agrosierra S.A.	Electrodomésticos, Ollas
Seriflex	Stikers
Superdeporte Marathon	Bonos de Compra
Empresas Pinto S.A.	Uniformes
Disetec Cia. Ltda.	Manómetros
Prosein Cia Ltda.	Seguridad Industrial
Semacar Cia Ltda.	Mantenimiento y construcción de furgones
Productos Paraíso de Ecuador	Polietileno
Quimasoc	Sulfato de Magnesio
DSm Nutricional Products Ecuador	Vitamina E Alfa tocopheryl acetato
Conauto	Aceites y Lubricantes
Conservera Guayas	Pulpa de Frutas
Cenacom	Pollos
Novacero S.A.	Estructuras Metálicas

Fuente: Funcionario de la Empresa.

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

**CUADRO N° 27**

<b>EMPRESA PRODUCTOS FAMILIA SANCELTA DEL ECUADOR</b>	
<b>PROVEEDORES EXTRANJEROS</b>	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>PRODUCTO</b>
Infotrack S.A.	Sistemas Informáticos
Intercontinental de Celulosa S.A.	Estructuras
A.G. Químicas S.A.	Acido Fosfórico y Fosfato de Calcio
Mecatronics	Productos Electrónicos e Informáticos
Importex s.a.	Aluminio y Polietileno
Imet	Material Eléctrico
D Marrk	Filtros de Máquinas
Franco Instrumentación	Válvulas y accesorios

Fuente: Funcionario de la Empresa.

Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

La mayoría de proveedores de la empresa son nacionales pero cabe destacar que en inversiones grandes de Materia Prima se las hace de Proveedores del Extranjero; de acuerdo a concursos entre empresas.

#### **2.1.1.8. Clientes**

**Clientes.-** Es el grupo de personas que acceden a un producto y/o servicio en una empresa<sup>46</sup>.

De acuerdo a una observación directa podemos determinar que el tipo de productos que la empresa produce y comercializa se encuentra presente en el consumo diario de las familias en Ecuador, las cuales serian clientes potenciales para las empresas.

Familia que atiende a un numeroso grupo de clientes, a dichos clientes se accede a través de tres canales distintos de distribución, supermercados, tienda al menudeo y atención personalizada a la línea institucional. Lo cual resulta ventajoso puesto que al tener vinculación con pequeñas tiendas, permite suplir las necesidades diarias de limpieza en los hogares; así como también La Línea Institucional presta una serie de servicios que van desde la instalación y el mantenimiento de los dispensadores, incluye actividades que fomentan la cultura de la higiene y el ahorro con los usuarios, hasta la asesoría personalizada para definir el portafolio adecuado, entre otras<sup>47</sup>.

#### **2.1.1.9. Competencia**

**Competencia.-** Significa que los compradores tienen opciones. Estos compradores, desde luego, pueden ser otras empresas o consumidores individuales; si estos compradores tienen opciones para elegir entre abastecedores diferentes, es muy probable que traten obtengan productos de alta calidad, precios razonables o de acuerdo con lo que ellos necesiten.

---

<sup>46</sup> Diccionario Océano Uno. Copia.

<sup>47</sup> Selene Salazar. Asistente Comercial. Productos Familia Sancela del Ecuador.

Los competidores de Productos Familia Sancela, en Ecuador son un buen número de compañías encargadas de suplir el mercado de aseo e higiene personal, sin embargo se diseñan estrategias para posicionar los productos de la compañía por encima de la competencia, la cual es una tarea de la filial especialista en realizar el mercadeo en las diferentes regiones<sup>48</sup>.

La empresa Productos Familia Sancela considera como competencia en el mercado nacional Productos Colombiana Kimberly.

La empresa colombiana Kimberly Clark en el Ecuador desarrolla su Gestión a través de las siguientes marcas:

- Kleenex
- Scott
- Huggies
- Kotex

En las mismas que disponen productos tales como:

- Toallas de Manos
- Papel Higiénico
- Servilletas
- Jabones
- Ambientales
- Dispensadores
- Entre otros.

Se aprecia que la mayoría de productos que comercializa Familia también dispone Kimberly así podemos determinar las siguientes Ventajas y Desventajas de la empresa frente a este competidor:

- **Ventajas**

Productos Familia Provee de Jumbos Roll a Kimberly, lo que permite determinar que en la línea de papel higiénico no tendrá mejor calidad.

---

<sup>48</sup> Lic. Gustavo Granja. Jefe de Bodega de Producto Terminado. Productos Familia Sancela del Ecuador.



Se dispone de mayor y mejor Publicidad

La fuerza de Ventas está dispersa por todo el país

La imagen que muestra la empresa al público

- **Desventajas**

En los productos de Protección femenina tienen precios bajos

En conclusión considero que la empresa Productos Familia Sancela del Ecuador, es una de las empresas que se muestra como líder en el mercado nacional en productos de aseo personal.

## **2.3. ANÁLISIS INTERNO**

### **2.3.1. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA:**

#### **2.3.1.1.Planeación**

**Planificación:** implica las tareas de definir los objetivos o metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar las actividades. Se refiere tanto a los fines (lo que se va a hacer o planificación estratégica) como los medios (cómo se hará o planificación operacional)<sup>49</sup>.

La empresa Productos Familia Sancela del Ecuador, planifica sus actividades anualmente, a través de reuniones de gerencia, en donde cada una de las mismas expone los planes para el siguiente año, a la Gerencia General; posteriormente la Gerencia General establece fechas de reuniones con cada área individualmente para ser expuesto el plan completo y así mismo aprobarlo.

La empresa Productos Familia Sancela del Ecuador utiliza un tipo de Planificación Táctica y Estratégica. La planificación estratégica es la

---

<sup>49</sup> <http://www.monografias.com/trabajos15/negocios/negocios.shtml#INFORMATICA>. Copia.

planeación a largo plazo que se enfoca en la empresa como un todo, así con un enfoque global donde se determina las metas a largo plazo, este largo plazo comprende de tres a cinco años. La planeación táctica consiste en formular planes a corto plazo este es un plazo de un año o menos; dichos planes tácticos van a ayudar al logro de los objetivos a largo plazo.

De esta forma, con los dos tipos de planeación, altamente relacionados se pretende llegar hacia el éxito de la empresa; claro esta que va de la mano con una adecuada asignación de recursos así como también el compromiso de cada uno de los accionistas de la empresa.

### **2.3.1.2.Organización**

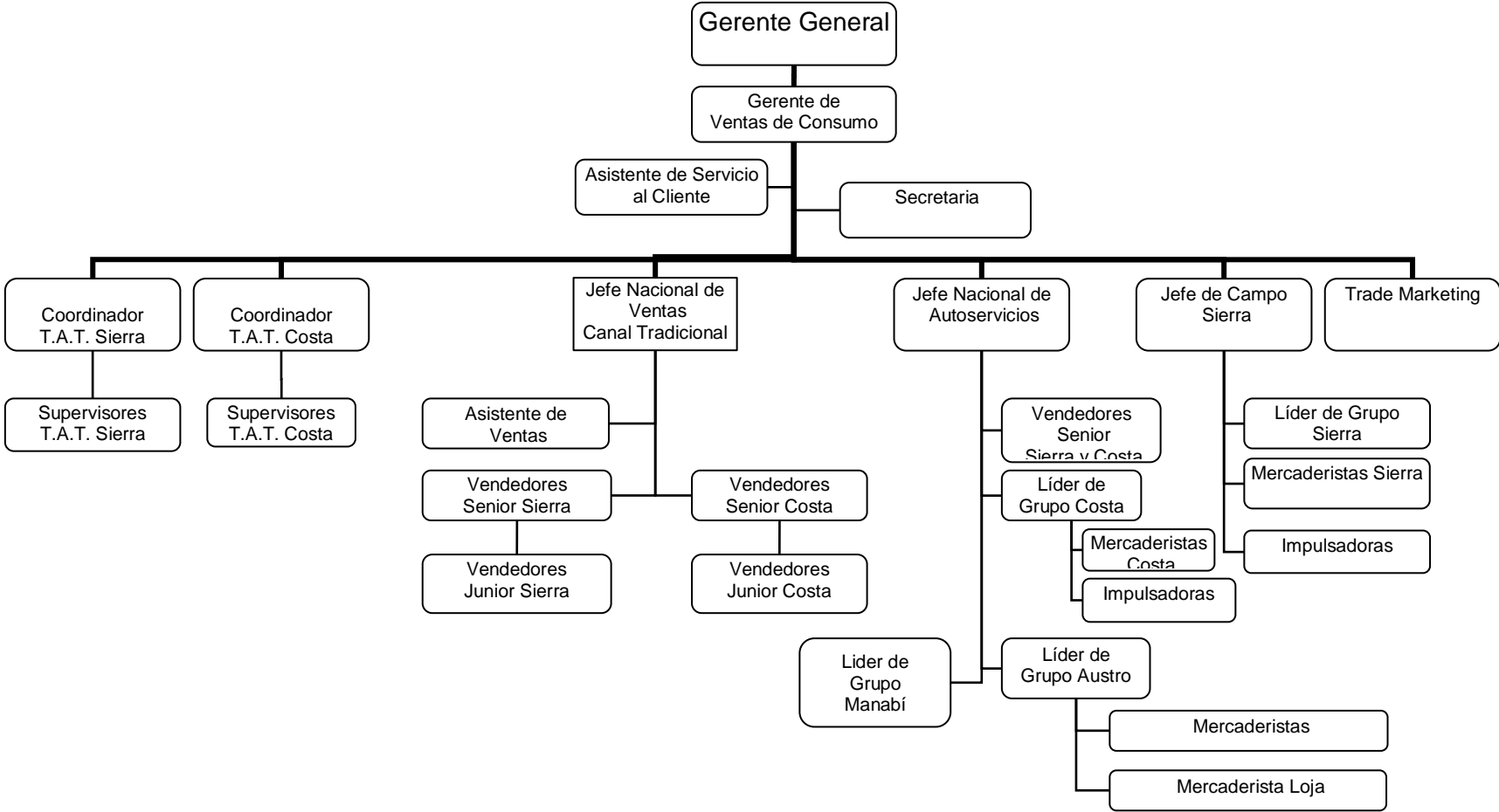
**Organización:** Para poder llevar a la práctica y ejecutar los planes, una vez que estos han sido preparados, es necesario crear una organización. Es función de la gerencia determinar el tipo de organización requerido para llevar adelante la realización de los planes que se hayan elaborado. La clase de organización que se haya establecido, determina, en buena medida, el que los planes sean apropiadas e integralmente cumplidos. A su vez los objetivos de una empresa y los planes respectivos que permiten su realización, ejercen una influencia directa sobre las características y la estructura de la organización donde las tareas se dividen, agrupan y coordinan.<sup>50</sup>

La empresa Productos Familia Sancela del Ecuador, tiene una estructura organizacional Departamentalizada por Funciones, como se muestran en los organigramas a continuación:

---

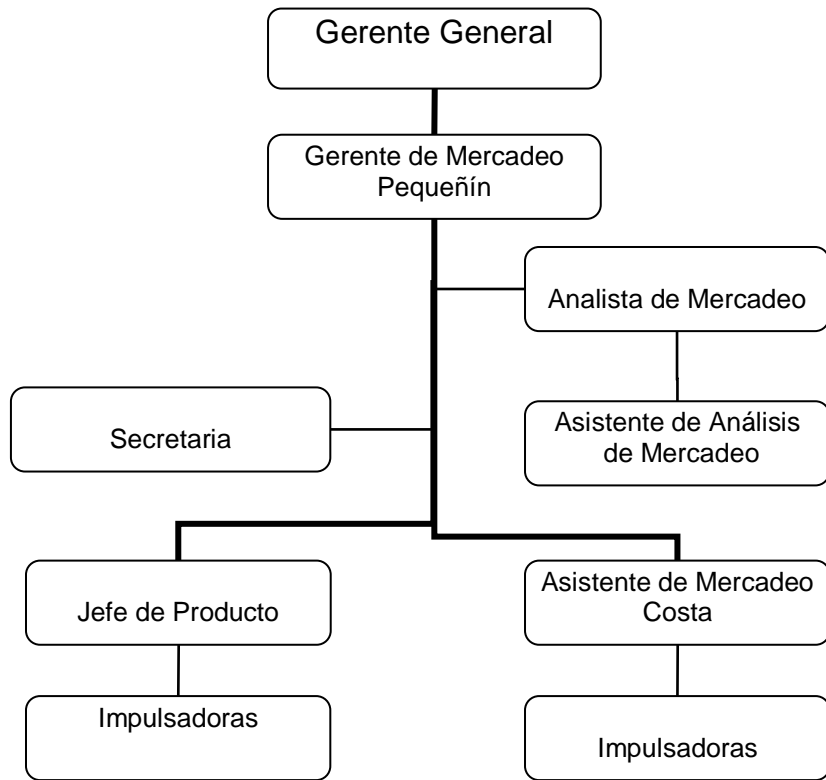
<sup>50</sup><http://www.monografias.com/trabajos15/negocios/negocios.shtml#INFORMATICA>. Copia.

**Gráfico N° 9**  
**DEPARTAMENTO VENTAS CONSUMO**



Fuente: Familia Sancela del Ecuador.  
Elaborado por: Miriam J. Sango LL.

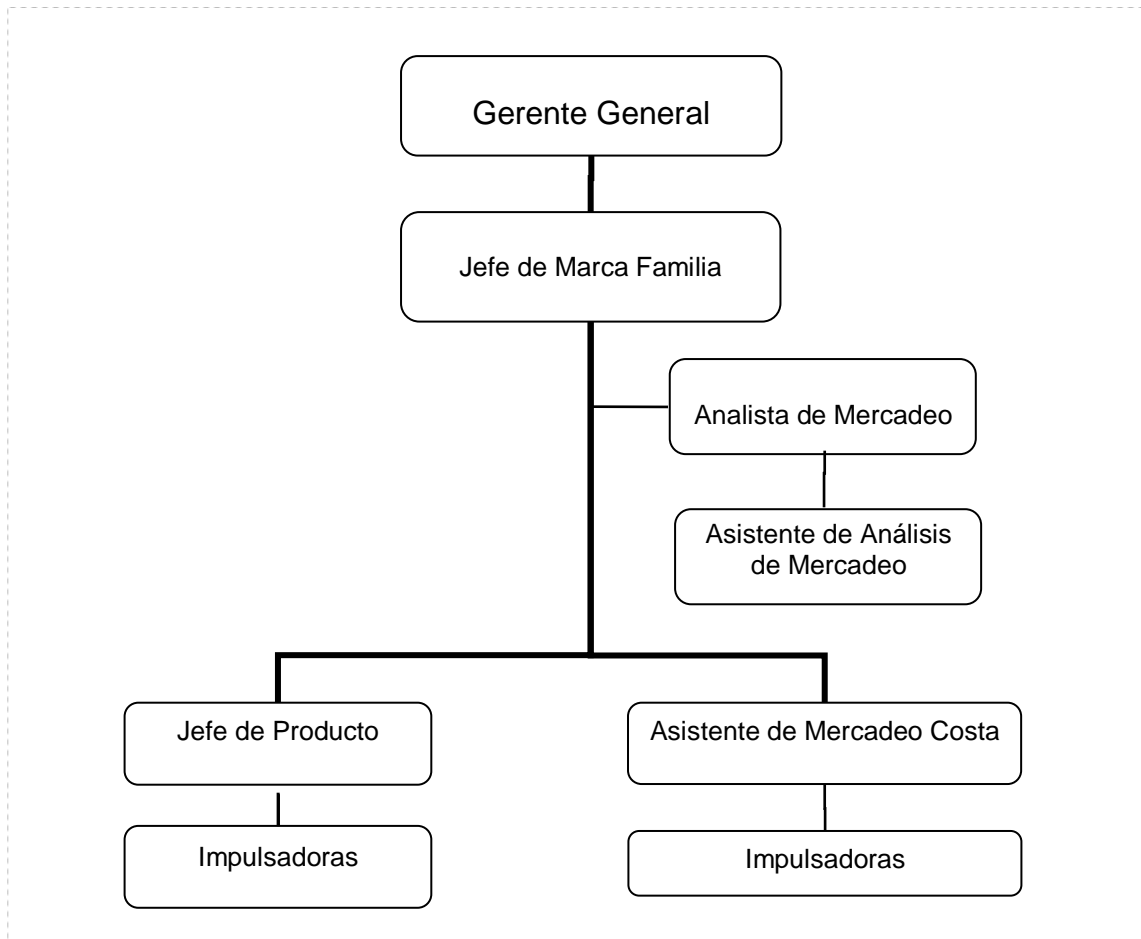
**Gráfico 10**  
**DEPARTAMENTO MERCADEO PEQUEÑIN-BABY**



**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.

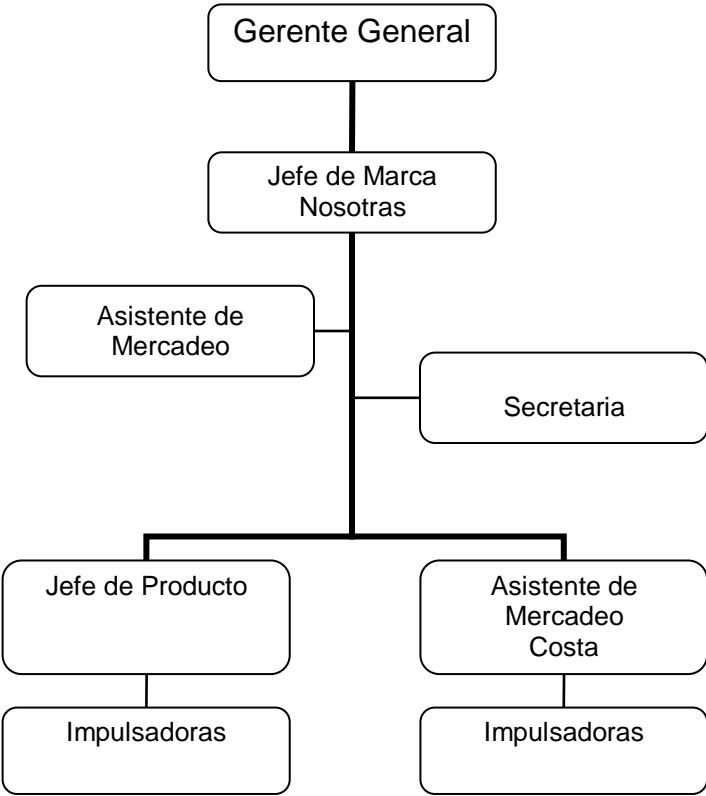
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL.

**Gráfico 11**  
**DEPARTAMENTO MERCADEO FAMILIA**



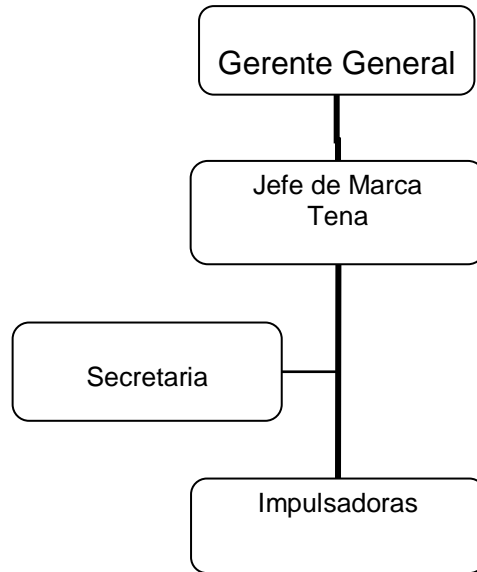
**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

**Gráfico 12**  
**DEPARTAMENTO MERCADEO NOSOTRAS**



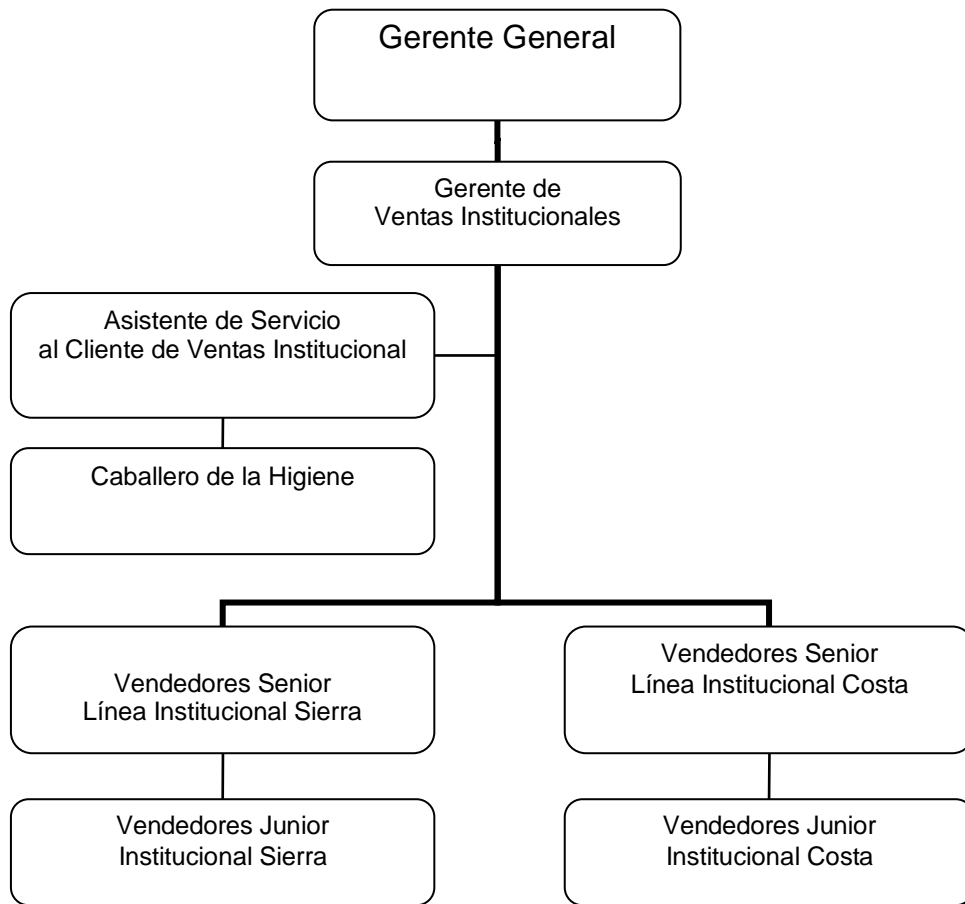
**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

**Gráfico 13**  
**DEPARTAMENTO MERCADEO TENA**



**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

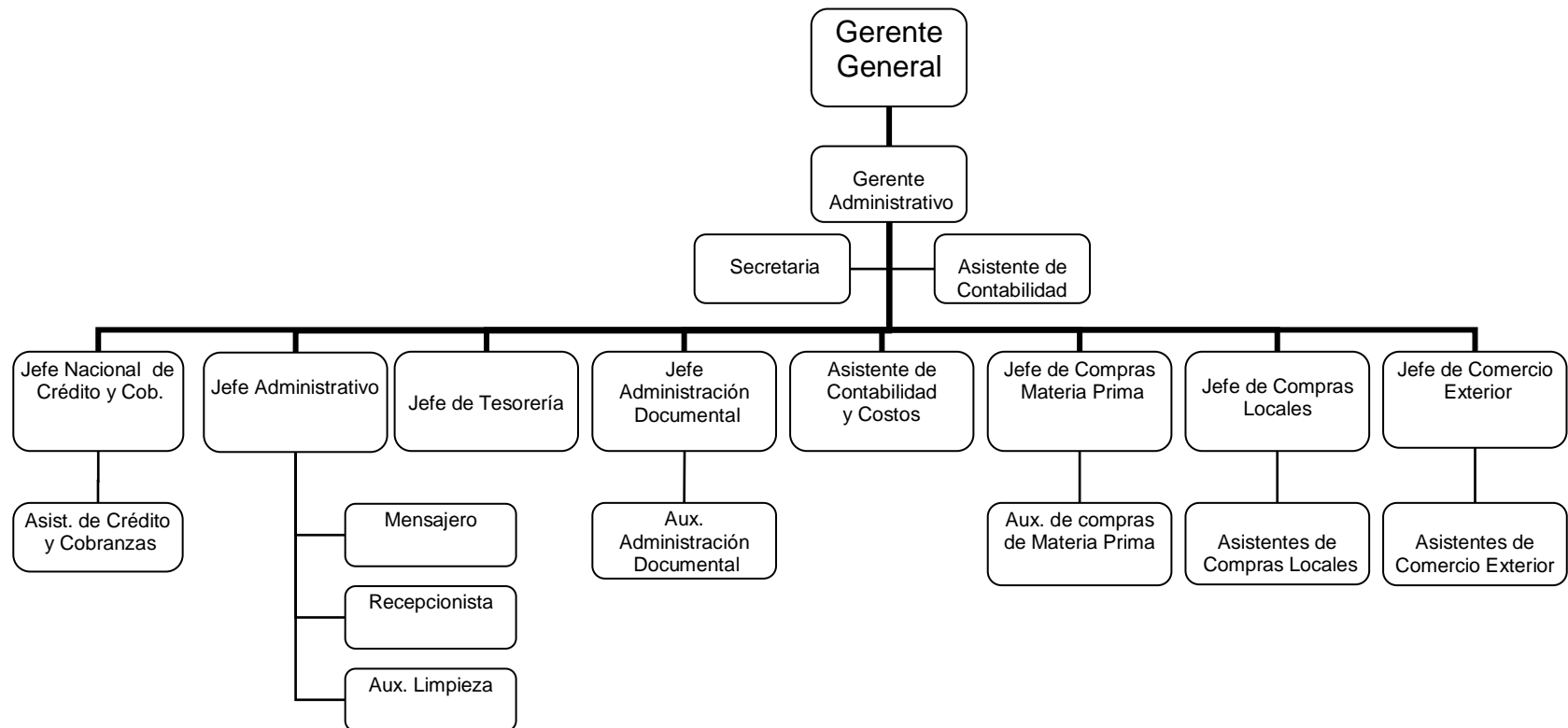
**Gráfico 14**  
**DEPARTAMENTO VENTAS INSTITUCIONALES**



**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

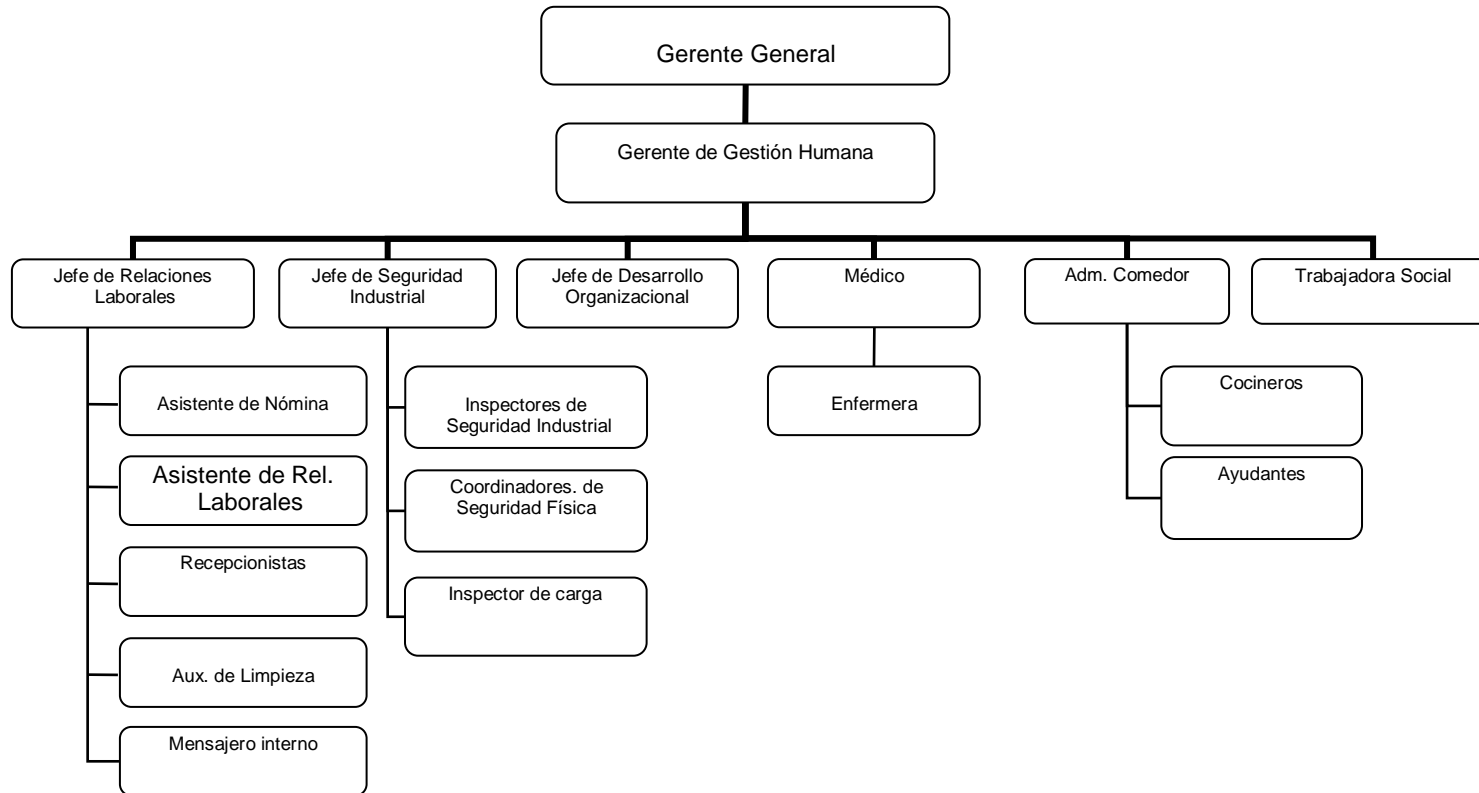


**Gráfico 15**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



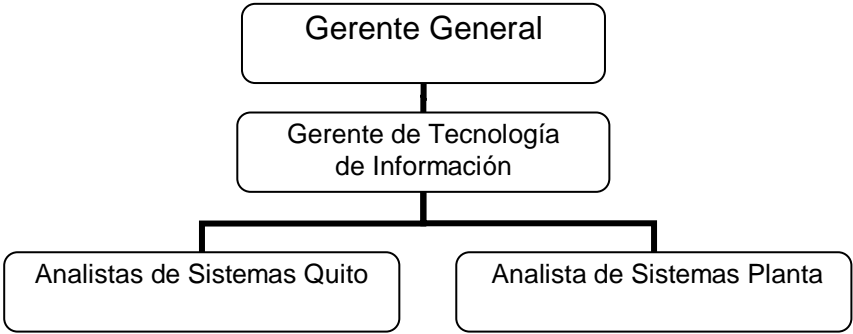
**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

**Gráfico 16**  
**DEPARTAMENTO GESTIÓN HUMANA**



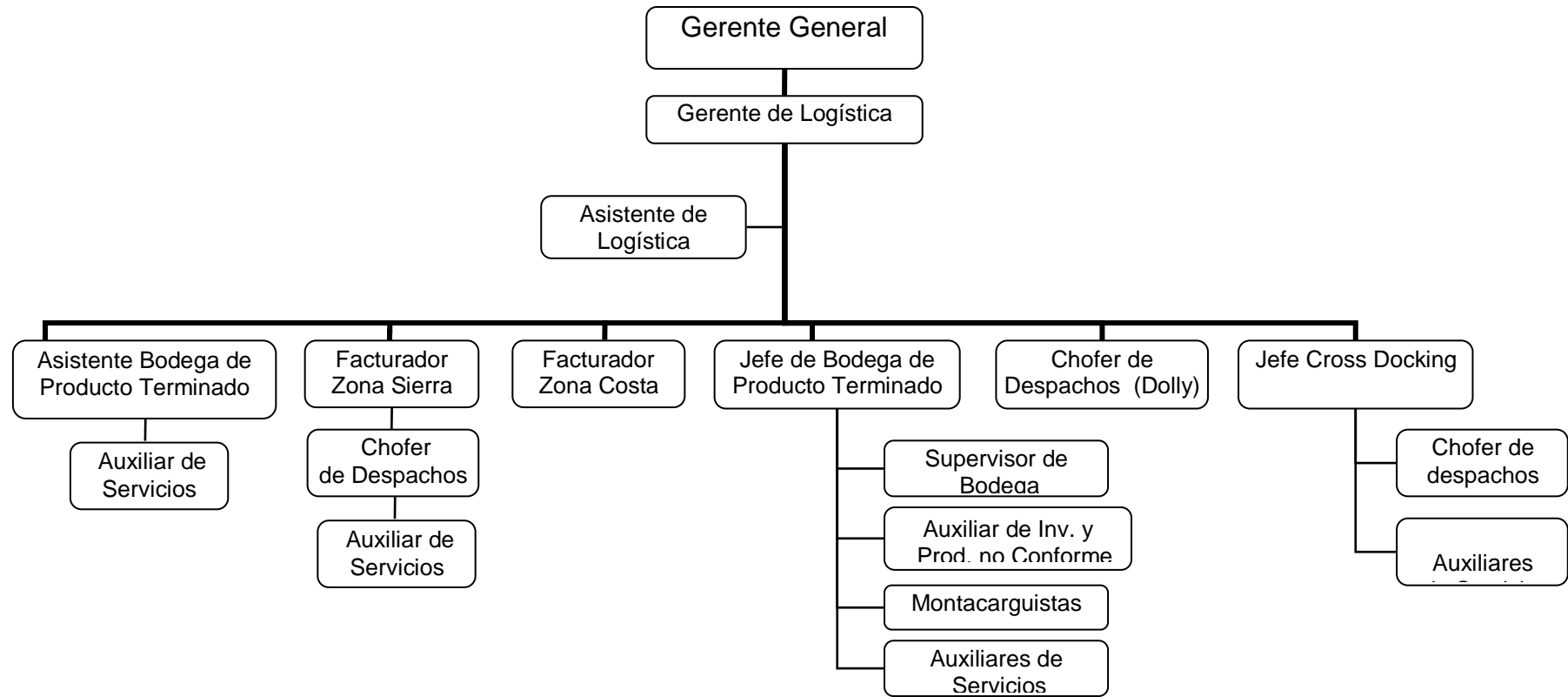
**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

**Gráfico 17**  
**DEPARTAMENTO TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN**



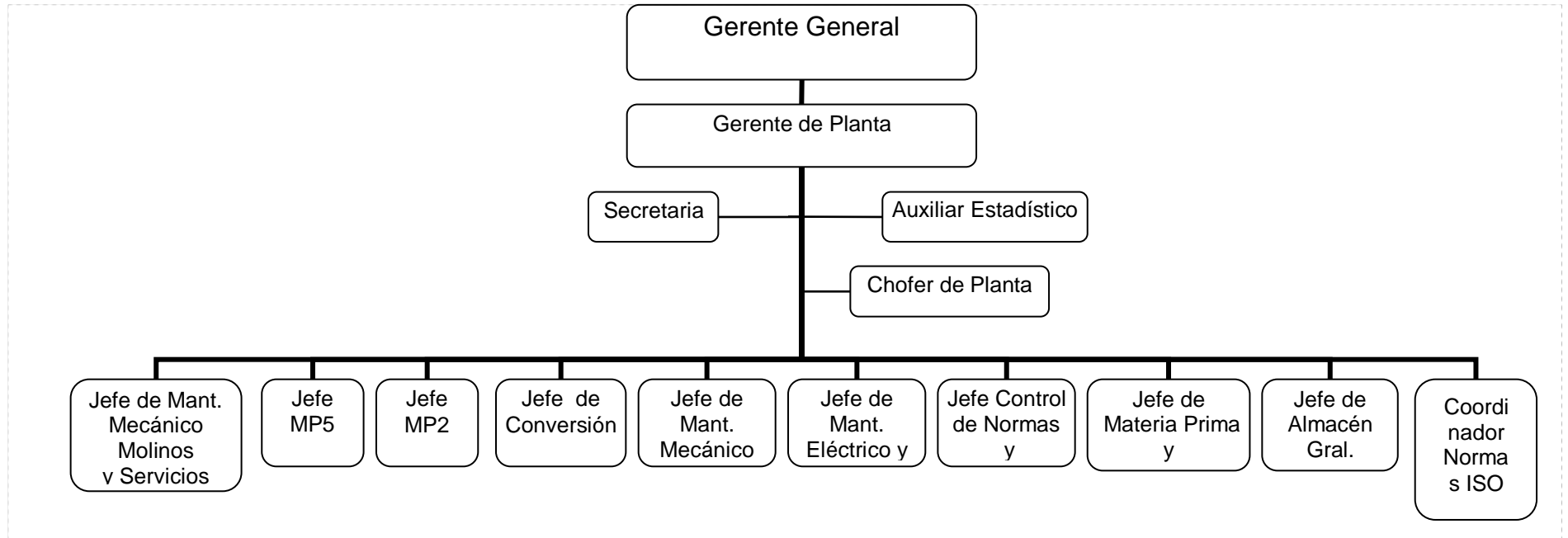
**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

**Gráfico 18**  
**DEPARTAMENTO LOGÍSTICA**



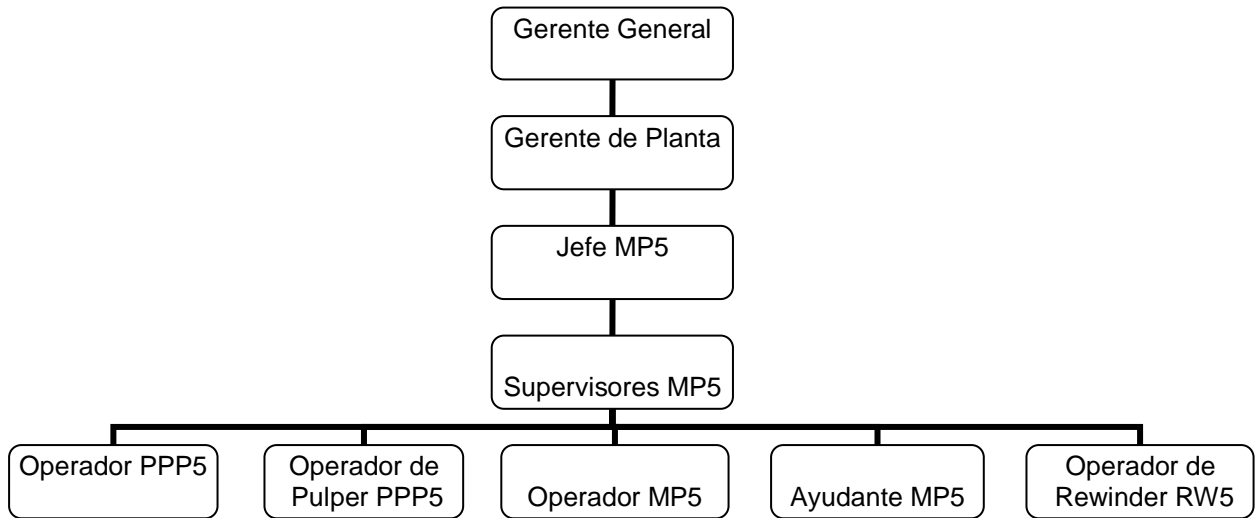
**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

**Gráfico 19**  
**DEPARTAMENTO GERENCIA PLANTA**



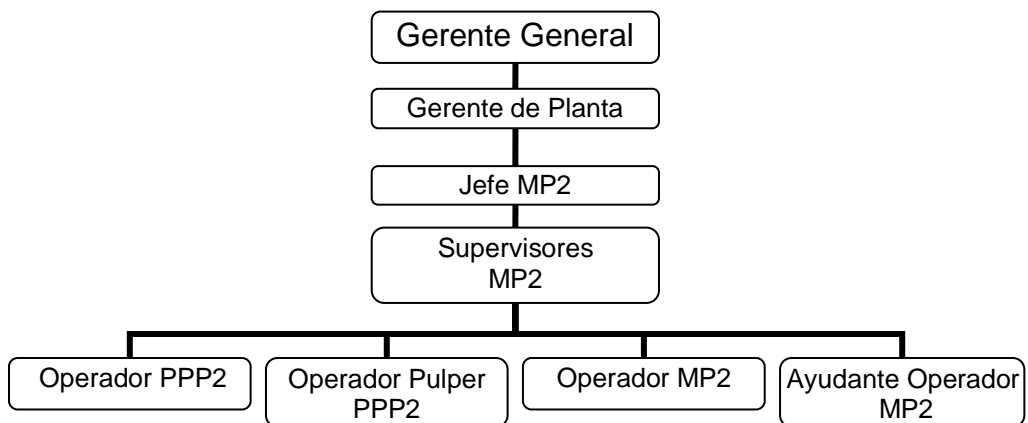
**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

**Gráfico 20**  
**MP5**



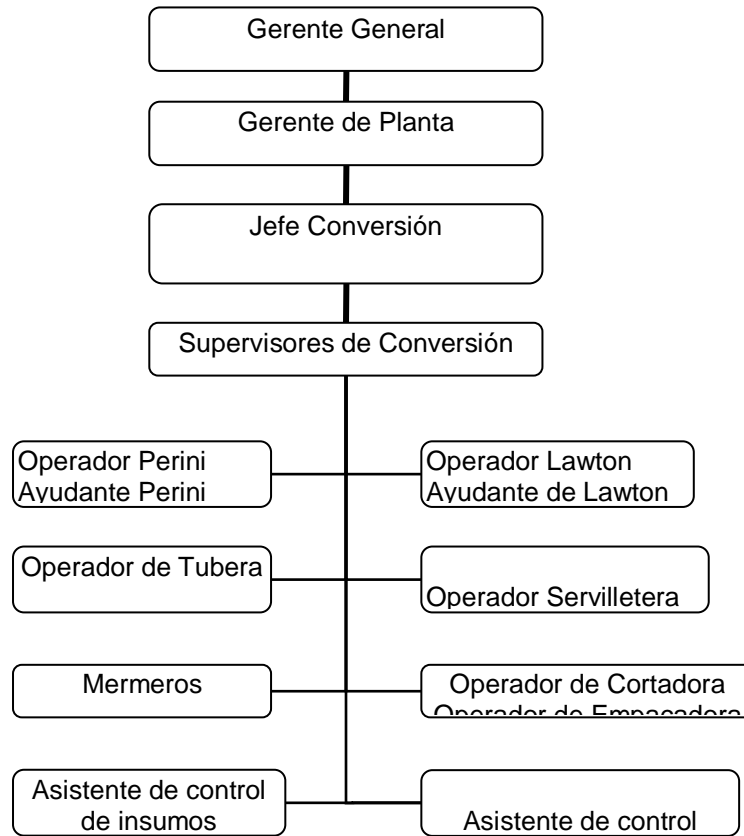
**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

**Gráfico 21**  
**MP2**



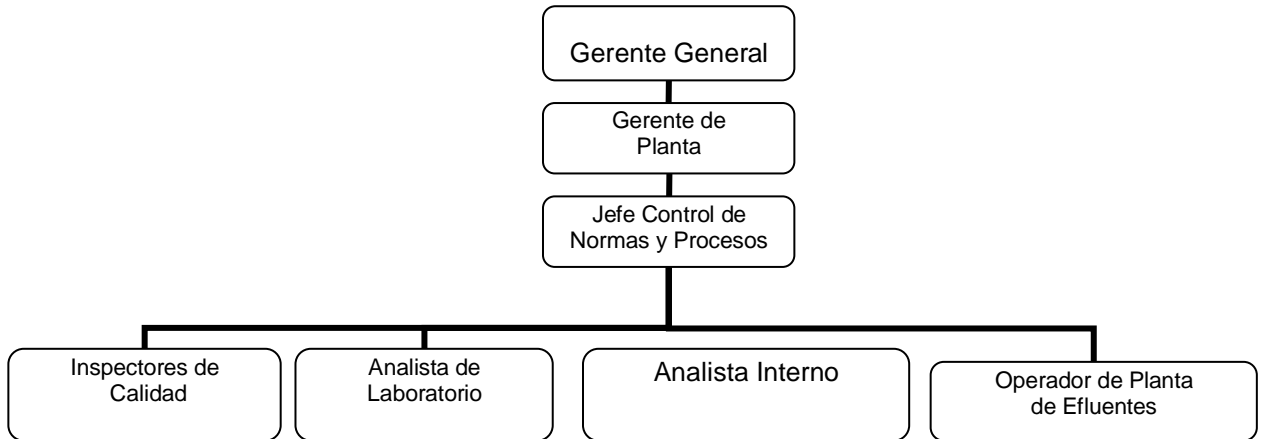
**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

**Gráfico 22**  
**CONVERSIÓN**



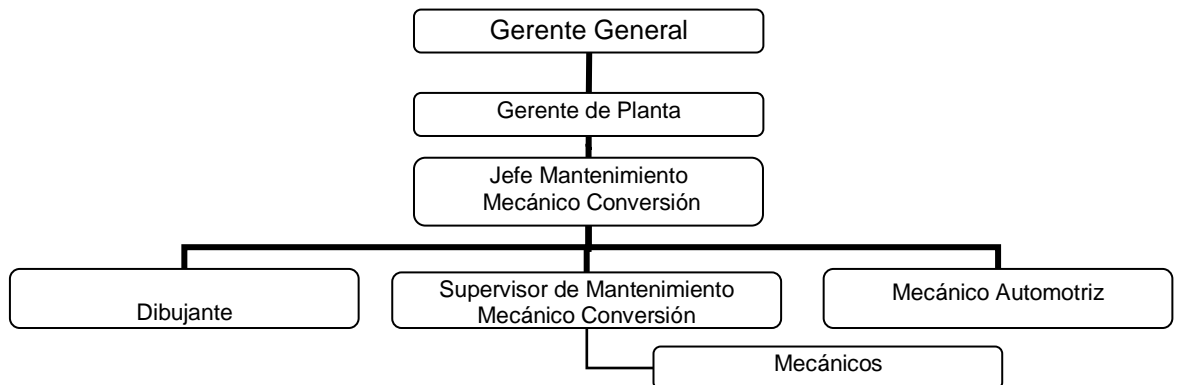
**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

**Gráfico 23**  
**NORMAS Y PROCESOS**



**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

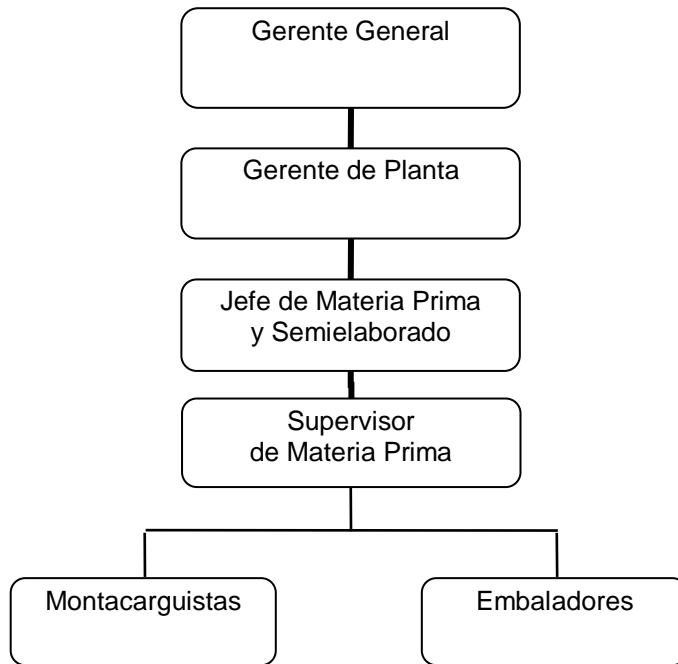
**Gráfico 24**  
**MANTENIMIENTO MEC. CONVERSIÓN**



**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

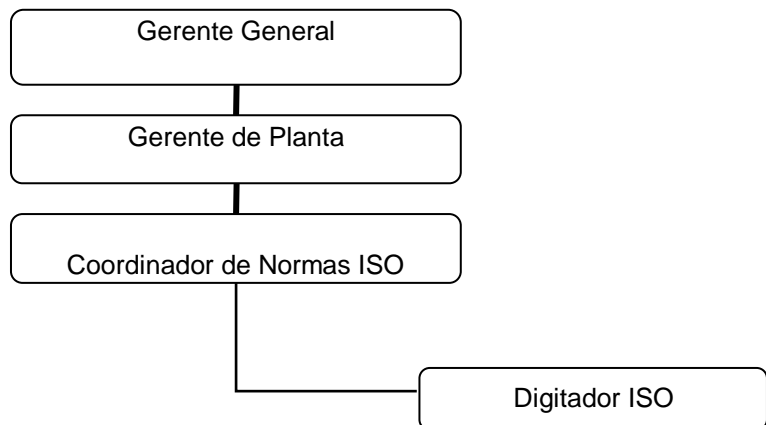


**Gráfico 25**  
**MATERIA PRIMA**



**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

**Gráfico 26**  
**ADMINISTRACIÓN SGC**



**Fuente:** Familia Sancela del Ecuador.  
**Elaborado por:** Miriam J. Sango LL

### 2.3.1.3.Dirección:

**Dirección:** Esta tercera función gerencial envuelve los conceptos de motivación, liderazgo, guía, estímulo y actuación. A pesar de que cada uno de estos términos tiene una connotación diferente, todos ellos indican claramente que esta función gerencial tiene que ver con los factores humanos de una organización. Es como resultado de los esfuerzos de cada miembro de una organización que ésta logra cumplir sus propósitos, de ahí que dirigir la organización de manera que se alcance sus objetivos en la forma más óptima posible, es una función fundamental del proceso gerencial<sup>51</sup>.

En la empresa Productos Familia Sancela de Ecuador se observa la presencia de un Liderazgo Legítimo es decir se procura siempre cumplir con las leyes y normas jurídicas; así el líder de la empresa es una persona con capacidad, conocimientos y experiencia para dirigir a los demás. De esta forma influye sobre los demás y consigue su colaboración con el adecuado cumplimiento de las leyes y reglamentos que se establece en la misma.

De acuerdo a la organización de la Empresa Productos Familia Sancela del Ecuador, podemos observar el cumplimiento de jerarquía, en donde se señala que la autoridad debe fluir desde el puesto gerencial más alto hasta el puesto de trabajo más bajo, reflejado la relación Superior-Subordinado.

También la estructura presenta, relaciones de Staff, cuya naturaleza es brindar asesoramiento a los gerentes de línea, cooperando con ellos hacia una trabajo eficaz, para en logro de los objetivos empresariales.

---

<sup>51</sup> <http://www.monografias.com/trabajos15/negocios/negocios.shtml#INFORMATICA>. Copia.

#### **2.3.1.4.Control:**

**Control:** La última fase del proceso gerencial es la función de control. Su propósito, inmediato es medir, cualitativamente y cuantitativamente, la ejecución en relación con los patrones de actuación y, como resultado de esta comparación, determinar si es necesario tomar acción correctiva o remediar que encauce la ejecución en línea con las normas establecidas. La función de control es ejercida continuamente, y aunque relacionada con las funciones de organización y dirección, está más íntimamente asociada con la función de planificación<sup>52</sup>.

En Productos Familia Sancela del Ecuador, el control lo realiza el gerente general a inicios de cada período, verifica el cumplimiento del año anterior, en donde cada una de las Gerencias tiene absoluta responsabilidad de cumplimiento de las actividades que fueron previamente planificados.

Así el control recae directamente sobre la autoridad más alta de la empresa y a la vez de cada una de las áreas que forman la misma.

Se utiliza un control Preliminar o Previo, un Concurrente y un Retroalimentador de esta forma la empresa controla que los resultados estén de acuerdo a lo planificado y a la vez si existen desviaciones a través del control retroalimentador de modo que se cumplan los objetivos establecidos.

#### **2.3.2. CAPACIDAD DE TALENTO HUMANO:**

La Capacidad de Talento Humano es la facilidad que dispone la empresa para actuar como personas claves en el uso de técnicas y conceptos de administración de personal para mejorar la productividad y el desempeño en el trabajo; y a la vez lograr la coordinación adecuada entre el departamentos

---

<sup>52</sup> <http://www.monografias.com/trabajos15/negocios/negocios.shtml#INFORMATICA>. Copia.

de Gestión Humana y los gerentes de línea, para poder tener impacto en la productividad y el desempeño<sup>53</sup>.

En la empresa Productos Familia Sancela del Ecuador, el área de Gestión Humana tiene como misión. “Impulsar la formación de un equipo, comprometido con la búsqueda de la excelencia profesional y la mejora continua, para una eficiente productividad, a través de un óptimo clima laboral que permita el desarrollo y el cumplimiento de la responsabilidad”

El área de Gestión Humana tiene como responsabilidad:

- Diseñar políticas que permitan la convivencia pacífica, respetuosa y eficaz del Recurso Humano en la Compañía.
- Desarrollar recursos humanos capaces de alcanzar la EXCELENCIA.
- Mantener relaciones creativas y equilibradas con las organizaciones respectivas de intereses de los trabajadores.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y contractuales vigentes.
- Promover un ambiente de trabajo saludable y seguro
- Establecer un sistema de comunicación efectivo, a todos los niveles.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de las personas
- Administrar las políticas de la compañía con equidad.
- Promocionar la integridad de los recursos humanos.
- Difundir la Misión de la Compañía y la Filosofía de la Administración.
- Promocionar la formación de equipos de trabajo para acciones de mejoramiento.

## **ESTRATEGIAS DE GESTIÓN HUMANA:**

### **1) ESTRATEGIAS AMBIENTALES**

**a) Compartir una Misión Común:** Las probabilidades de éxito para la organización serán mucho mayores si tenemos un objetivo claramente

---

<sup>53</sup> <http://www.monografias.com/trabajos/adpreclu/adpreclu.shtml>. Resumen.

definido que todo el personal pueda seguir, esto es definir y compartir la Misión.

**b) Valorar a cada persona individualmente:** Cada persona en la Compañía es un ser humano individual. Cada individuo es único y especial. Valoremos por lo que el es, reconozcamos lo que cada persona puede llegar a ser, apreciamos la contribución que cada persona hace a la organización, ellos se ven así mismos como parte del equipo, como parte de nuestra organización, pero lo que es más importante, ellos se ven así mismos como individuos y deben ser respetados y tratados como tales.

**c) Trabaja juntos como un equipo:** La gente que trabaja para la compañía son personas individuales. Ellos aplican sus talentos personales, conocimientos, habilidades energía para realizar el trabajo de la organización. La gente puede hacer esto estrictamente como individuos, o como miembros de un equipo. La decisión de funcionar independientemente o como parte de un equipo, es tomada conscientemente. El impacto de esta selección es la actitud que el empleado tendrá acerca de su relación con el empleador y con sus compañeros de trabajo.

**d) Satisfacer al Cliente:** Si queremos ser competitivos, debemos incluir deliberadamente un servicio de alto nivel al cliente como uno de nuestros valores principales. En este aspecto las acciones dicen más que las palabras. Todo el personal de la compañía estará mirando como actúa la dirección al respecto. Si la administración trata bien a sus empleados, existirá una alta probabilidad de los empleados traten bien al cliente.

**e) Promover un Ambiente de Trabajo Saludable y Digno:** Si nosotros nos preocupamos de nuestra gente, debemos demostrarlo promoviendo un ambiente de trabajo saludable y digno. Debemos ayudar a crearlo. Entre otras cosas, para hacer honor a esta estrategia se debe promocionar programas que ayuden a una vida saludable, como por ejemplo, inculcar la actividad deportiva permanente.

**f) Insistir en un Puesto de Trabajo Seguro:** Debemos tener en cuenta que “la seguridad es un negocio de todos” y debe ser demandada e impulsada desde la cúpula de la organización. El contacto permanente con las condiciones ambientales de la planta, nos permitirá asegurarnos de las medidas de seguridad recomendadas estén bien implementadas, no es suficiente decir que la seguridad es importante. El mensaje debe ser transmitido claramente a los supervisores de la primera línea. Los supervisores y los subalternos tiene la responsabilidad de corregir los problemas de seguridad antes que alguien salga lastimado.

**g) Establecer Políticas Claras:** La gente necesita entender claramente qué es lo que la compañía espera de ellos. Necesita entender exactamente cuáles son las políticas de la compañía, y por qué de su existencia y cuan seriamente serán mantenidas.

**h) Seleccionar Cuidadosamente el Ingreso del Personal al Contratarle:** Una política corporativa sabia a establecer y seguir, es hacer lo posible por seleccionar la gente correcta par nuevos empleos. Sorprendentemente, muchos empleadores contratan gente que ellos tienen la esperanza de que serán buenos, sin embargo fracasan en el período de prueba y deben salir de la empresa, causando un daño en la imagen de estabilidad. Tomemos el tiempo para seleccionar de un buen número de aplicaciones, hagamos suficientes entrevistas y miremos cuidadosamente el potencial de cada candidato. Usamos el test de actitudes, perfiles de comportamiento, pruebas de habilidades y eliminemos a todos aquellos que tiene poca opción de éxito en el trabajo. Seleccionemos personal con alto potencial de avanzar en la organización.

**i) Apoyar la Educación:** La administración debe apoyar para que sus trabajadores se perfeccionen mediante la capacitación, ya que esto permite, que los miembros de la organización desempeñen bien su trabajo actual y se proyecten a desarrollar su potencial y puedan cumplir futuras responsabilidades.

**j) Promover Sistemas de Comunicación Efectivos:** La información objetiva, al tiempo de mejorar la eficiencia, disminuye las expectativas equivocadas, evitando frustraciones y malos entendidos que pueden ser causantes de graves conflictos. Por otro lado, hace posible un mayor nivel de satisfacción, ya que permite aprovechar de mejor manera las oportunidades y los recursos.

## **2) ESTRATEGIAS DE LIDERAZGOS**

**a) Resolver Conflictos:** Los conflictos siempre estarán presentes. Si no son mejorados oportuna y contractivamente, podría causar un alto costo en tiempo, productividad, cooperación futura e inclusive empleados valiosos. Por lo tanto no debemos ignorarlos. Mantengámonos alertas ante las potenciales dificultades entre nuestra gente. Actuemos prontamente en respuesta a los conflictos y con la oportunidad del caso.

**b) Mantener Reuniones Regulares y Espontáneas del Equipo:** Permite una comunicación abierta, a través del cual la gente puede tener una visión rápida de lo que esta sucediendo. Cuando sucede algo especial, que todos deberían saber, promueva una reunión para informar las novedades. La espontaneidad por sí sola puede ser positiva.

**c) Dar Reconocimiento Estratégico y Deliberadamente:** Cuando la gente hace un buen trabajo, espera reconocimiento por su cumplimiento. Una filosofía popular de la administración, impulsa a los líderes PESCAR A LA GENTE HACIENDO ALGO BUENO, y premiarla. La idea es ser deliberado e intencional en el reconocimiento del trabajo hecho por otros. El premio y aprecio deben ser entregados regular y espontáneamente, siempre que se presente la oportunidad.

**d) Respetar a los demás:** Cada persona que trabaja con nosotros es una individualidad: cada una de ellas tiene cualidades, conocimientos, experiencias, capacidades, potencial y sentimientos. Respetamos y apreciamos cuan potente e importante puede ser esta gente para usted, e

impulsemos el uso de su fortaleza de la manera más productiva y satisfactoria posible.

**e) Confiamos en nuestra gente:** Si no podemos confiar en algunos de los miembros de nuestro equipo, esta persona no deberá estar trabajado con nosotros.

**f) Escuche:** Probablemente la más importante habilidad para comunicarse es escuchar. La mayoría de lo que aprendemos lo hacemos escuchando. Use los ojos y sexto sentido cuando escuche.

### **3) ESTRATEGIAS DE COMPENSACIÓN**

**a) Impulse y premie la creatividad y el buen desempeño:** La importancia de esta estrategia radica en que no necesariamente se tiene que sancionar a un trabajador para que mejore o cambie su actitud, pues al contrario, al buen trabajador se lo debe motivar para que continúe siendo tal y estamos seguros que muchos otros tratarán de imitarlo, para lograr el premio y la admiración de los demás.

**b) Reconocimiento del pago exacto y puntual a sus trabajadores:** El pago debe ser el reconocimiento al desempeño, pero con puntualidad y exactitud, para no desmotivar ni crear falsas expectativas. Se deben universalizar los sistemas, justos y equitativos, no se deben diluir en pagos individuales sino en generales, capaz de que los trabajadores al unísono sientan la satisfacción de un pago racional, justo y real.

#### **2.3.3. CAPACIDAD PRODUCTIVA:**

Puede considerarse a la capacidad de producción como lo que la empresa cuenta en la combinación de factores para obtener de forma real en las condiciones normales y considerando que durante todo el tiempo disponible no es posible estar en tiempo de transformación sino que inevitablemente



hay tiempos de parada mínimos para preparar y reparar las máquinas e instalaciones<sup>54</sup>.

La capacidad productiva de la empresa es de 65 Toneladas Diarias en las mismas que se han tomado consideraciones tales como paradas programadas, daños inesperados, mantenimiento, entro otros.

Aunque la empresa podría llegar a producir 70 Toneladas Diarias considerando que no hay interrupciones por ningún concepto y que la productividad es total<sup>55</sup>.

#### **2.3.4. CAPACIDAD TECNOLÓGICA:**

Se refiere a la disponibilidad que tiene la empresa para enfrentarse a nuevos cambios tecnológicos, de modo de permanecer por mucho más tiempo en el mercado.

Familia Sancela utiliza un sistema SAP que es uno de los más sofisticados a nivel empresarial y conjuntamente con este un servicio de datos móviles empresariales; emplea esta tecnología en terminales inteligentes que le permite realizar funciones de automatización de fuerzas de ventas tales como: intercambios de datos con SAP, manejo de cartera, inventarios, listas de precios, pedidos y el acceso móvil al correo electrónico interno. Lo que ha permitido un contacto más cercano con sus clientes y por ende identificar mejor las necesidades del mercado. El servicio le brinda agilidad en los procesos tanto de pedidos y entrega de productos, ahorrando tiempo gracias a la comunicación en línea directa entre clientes y ejecutivos de ventas y además reduce significativamente el margen de error entre facturación y pedido.

Los puntos de venta en provincias, donde no tienen oficinas directas, son parte de una oficina virtual con acceso a transmisión de datos móviles. Esto

---

<sup>54</sup> <http://www.monografias.com/trabajos7/coad/coad.shtml#fun>. Copia.

<sup>55</sup> Ing. Galo Mera- Jefe de Mtto. Mec. Conversión-Productos Familia Sancela del Ecuador

permite a los vendedores mantener un rápido y eficaz contacto con las oficinas centrales para la toma de pedidos y gestión de ventas.

El sistema SAP tiene una aplicación global en la empresa, por su adaptabilidad a cada una de las áreas lo que permite el acceso rápido y control de las distintas actividades en la empresa.

### **2.3.5. CAPACIDAD FINANCIERA:**

Se entiende por capacidad financiera (capacidad de pago) a la solvencia de la empresa para cumplir sus obligaciones de vencimiento a corto plazo y los recursos con que cuenta para hacer frente a tales obligaciones, o sea una relación entre lo que una empresa tiene y lo que debe.

La empresa cuenta con solvencia, puesto esta capacitada para liquidar los pasivos contraídos, al vencimiento de los mismos y se dispone también de un seguimiento para asegurar la trayectoria normal de modo que se pueda conservar en el futuro.

La Empresa cuenta con bienes y recursos suficientes para respaldar los adeudos que se tienen contraídos así se puede determinar que aproximadamente el 50% de los activos de la empresa está financiado por deuda<sup>56</sup>.

Además se debe mencionar que la empresa cumple adecuadamente con las deudas contraídas sean estas a corto como a largo plazo.

### **2.3.6. SISTEMA DE CALIDAD:**

Un sistema de calidad es establecer los métodos por los cuales un sistema administrativo incorpore todas las actividades asociadas con la calidad; el sistema de calidad debe aplicarse e interactuar en todas las actividades de

---

<sup>56</sup> Entrevista telefónica Luís Alfredo Arequipa Asistente Contable-Productos Familia Sancela del Ecuador

la organización, comenzando con la identificación de requisitos y termina con la satisfacción de ellos.<sup>57</sup>

El sistema de gestión de calidad en la empresa, sustenta la Política de Calidad, así como el Sistema de Gestión de Calidad de toda la Organización, con el fin de establecer el marco de referencia de todas las actividades de la Empresa y darlo a conocer a las personas involucradas directamente con ella, así como a entidades externas para referencia o demostración.

Preocupada por la satisfacción de sus clientes y consumidores, Productos Familia Sancela del Ecuador S.A., Planta Ecuador, ha mantenido la Calidad de sus productos mediante un óptimo aprovechamiento de materiales y un mejoramiento continuo de los procesos, basado en la innovación, adquisición de nueva tecnología y desarrollo de personal calificado.

Como un medio para alcanzar estos propósitos, se ha implementado un Sistema de Gestión de Calidad basado en los requerimientos de la Norma ISO 9001:2000.

La Gerencia manifiesta su compromiso y suministra los recursos necesarios para la implementación y el mantenimiento de este Sistema de Gestión de Calidad. Las políticas y procedimientos descritos en el Manual son de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal perteneciente a todos los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.<sup>58</sup>

### **Política de Calidad**

En Familia Sancela, tiene un claro compromiso con la Calidad como factor primordial para conseguir la aceptación y fidelidad de sus clientes, por intermedio de:

- El cumplimiento de sus requisitos proporcionándoles productos que satisfagan sus expectativas de forma oportuna.

---

<sup>57</sup> Administración por Calidad Total. Autor: John S. Oakland. Pág. 104-105. Resumen.

<sup>58</sup> Gestión de Calidad. Intranet.9000doc.

- El mejoramiento continuo de sus procesos y productos, haciendo que estos sean amigables con el medio ambiente y la sociedad.

Para esto cuenta con accionistas, proveedores y personal altamente comprometidos con sus políticas.

## **2.4. RESULTADOS FODA**

### **2.4.1. ANALISIS EXTERNO**

#### **2.4.1.1. Oportunidades**

- La empresa cumple a cabalidad con toda la reglamentación que establece la Ley de Compañías en el Ecuador, específicamente con lo que se refiere a Sociedades Anónimas.
- Cumple con los requisitos que establecen las normas INEN en el Ecuador y a la vez con el S.R.I.; lo que permite un mejor desenvolvimiento en producción y comercialización de los productos.
- La población económicamente activa muestra una tendencia hacia el alza lo que es muy favorable para la empresa.
- Los nacimientos en el Ecuador tienden a incrementarse, lo que es favorable para la empresa en la comercialización de pañales desechables.
- En Ecuador existe más mujeres, lo que ayudaría para los productos de protección femenina.
- En la canasta familiar consta papeles higiénicos y servilletas, lo que hace más factible su comercialización.
- La migración en el Ecuador, puesto que las familias pueden disponer de mayores ingresos y a la vez acceder a otro tipo de productos para consumo personal.
- Acceso a tecnología extranjera debido a sus inversionistas y a las relaciones comerciales que dispone.
- En los procesos de Producción se observa un claro compromiso con la cooperación para la Protección del Medio Ambiente en el Ecuador.

- Número extenso de proveedores para las empresas y las facilidades que ofertan en vista de la cantidad de productos que se requiere.

#### **2.4.1.2. Amenazas**

- Inflación hacia el alza, lo que podría originar problemas en las adquisiciones que realice la empresa.
- Continuo crecimiento en los precios de los sueldos lo que puede influir en la parte financiera de la empresa, en cuanto se refiere a Gastos de Sueldos y Salarios.
- La migración podría ocasionar escasez de mano de obra calificada para la empresa.
- Fuerte competencia con productos similares tanto en precio como en calidad de productos.

#### **2.4.2. ANALISIS INTERNO**

##### **2.4.2.1. Fortalezas**

- Se planifica anualmente en cada una de las áreas de la empresa para el cumplimiento de los objetivos que se plantean las mismas.
- La comunicación y la dirección están direccionadas adecuadamente, se dispone de una jerarquía mostrando una relación Superior-Subordinado.
- El área de recursos humanos dispone una misión que busca la excelencia profesional de cada uno de los empleados de la empresa.
- En la gestión de recurso humano se tiene claras las responsabilidades que ello implica y a la vez se dispone de estrategias para cumplir con lo propuesto.
- La capacidad productiva y la instalada no varían en una cantidad alta sino más bien son cercanas, puesto que se produce las 24 horas del día todos los días del año, excepto alguna fuerza mayor.
- Mantiene un sistema informático muy sofisticado, el cual abarca la mayoría de las actividades que realizan en la empresa.

- Se tiene una capacidad de endeudamiento y a la vez cumple adecuadamente con las deudas tanto a corto como a corto plazo.

#### **2.4.2.2. Debilidades**

- El control recae directamente en la gerencia general, lo que puede dificultar un adecuado control en las actividades que realizan en cada uno de los departamentos.
- Las estrategias que se plantea Recursos Humanos son muy extensas, lo cual puede impedir su asimilación adecuada.
- No se da seguimiento a todas las estrategias que se plantea en el área de recursos humanos ni se tiene tiempos establecidos para su cumplimiento o su puesta en práctica.
- No se dispone de un Sistema de Evaluación por competencias para el personal.

## **CAPITULO III**

### **LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN:**

A medida que se acerca el nuevo milenio, las organizaciones se desarrollan cada vez más, con una clara tendencia hacia la unificación de principios y de formas de hacer negocio. Los procesos productivos, las acciones comerciales, la planificación financiera y otros factores son similares en las diferentes empresas, pertenezcan o no al mismo sector o al mismo país. En la actualidad, y por este motivo, es posible que una organización implante en otra un sistema de gestión que esté funcionando con éxito, realizando simplemente algunas modificaciones de adaptación.

Cada empresa desarrolla sus actividades en un entorno propio, pero las técnicas de gestión de los negocios han alcanzado un nivel de unificación global que no se había conocido antes. Por ello, es fundamental que el equipo directivo sea consciente de su ubicación para poder conocer y definir el entorno de la empresa y su posible evolución. Es el primer paso antes de iniciar cualquier actividad diferente a los aspectos puramente operativos que permiten que la empresa funcione.

El reto, para todas las áreas de la empresa, está en los procesos productivos o de comercialización, en los aspectos financieros y por su puesto en los resultados que se quieren obtener. Pero las preguntas son ¿Quién lleva a cabo las acciones? ¿Quién hace posible el incremento de la cuota de mercado, la reducción de costos y otras acciones diferentes para el éxito de la empresa? La respuesta señala al equipo de trabajo, que en una empresa son las personas, es decir, el talento humano.

Actualmente, la fuerza de las organizaciones proviene de sus personas y por lo tanto el reto es formar e integrar un buen equipo de trabajo. En vista de

que las empresas son un conjunto de personas que llevan a cabo actividades para la consecución de objetivos planificados; así la fuerza que sostiene una organización se encuentra en las personas, en sus sistemas de integración, en sus capacidades y en su grado de compromiso personal y hacia la organización. Por estas razones, en el mundo empresarial hay una tendencia cada vez más fuerte hacia la gestión de los recursos humanos, potenciando las características del personal que integra una organización, en función de los puestos y las tareas que deberán cubrir. Este modelo integrado de la gestión de Recursos Humanos que se manejan actualmente se basa en el análisis de las conductas observables y evaluables; que son las competencias.<sup>59</sup>

### **3.1.1. Definiciones.**

A continuación se muestran algunas definiciones de términos utilizados en un Modelo de Competencias:

**Capital:** cantidad de dinero o valor que produce interés o utilidad. Elemento o factor de la producción formado por la riqueza acumulada que en cualquier aspecto se destina de nuevo a aquella unión del trabajo y de los agentes naturales.

**Humano:** relativo al hombre o propio de él.

**Gestión:** efectuar acciones para el logro de objetivos

**Competencia:** Aptitud; cualidad que hace que la persona sea apta para un fin. Suficiencia o idoneidad para obtener y ejercer un empleo. Idóneo, capaz, hábil o propósito para una cosa. Capacidad y disposición para el buen desempeño.

---

<sup>59</sup> Gestión por Competencias. Manual del Director de Recursos Humanos. Pag. 1-2 .Resumen.



Estos términos por separado no nos dan mucha claridad o luz de su utilización en la administración del RRHH, sin embargo veamos las interacciones que se suceden entre ellos.

**Capital Humano:** Es el aumento en la capacidad de la producción del trabajo alcanzada con mejoras en las capacidades de trabajadores. Estas capacidades realizadas se adquieren con el entrenamiento, la educación y la experiencia. Se refiere al conocimiento práctico, las habilidades adquiridas y las capacidades aprendidas de un individuo que lo hacen potencialmente. En sentido figurado se refiere al término capital en su conexión con lo que quizá sería mejor llamada la "calidad del trabajo" es algo confuso. En sentido más estricto del término, el capital humano no es realmente capital del todo. El término fue acuñado para hacer una analogía ilustrativa útil entre la inversión de recursos para aumentar el stock del capital físico ordinario (herramientas, máquinas, edificios, etc.) para aumentar la productividad del trabajo y de la "inversión" en la educación o el entrenamiento de la mano de obra como medios alternativos de lograr el mismo objetivo general de incrementar la productividad.

**Gestión por Competencia:** Herramienta estratégica indispensable para enfrentar los nuevos desafíos que impone el medio. Es impulsar a nivel de excelencia las competencias individuales, de acuerdo a las necesidades operativas. Garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas, "de lo que saben hacer" o podrían hacer.<sup>60</sup>

### 3.1.2. Clasificación de los Recursos

Dentro de la Gestión de empresarial, los recursos son todos los insumos que la empresa utiliza para producir un bien o un servicio así tenemos los siguientes:

---

<sup>60</sup> <http://www.monografias.com/trabajos16/gestion-del-talento/gestion-del-talento.shtml>.Copia.

- **Recursos Materiales:** Aquí quedan comprendidos el dinero, las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, etc.
- **Recursos Técnicos:** Bajo este rubro se listan los sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, etc.
- **Talento Humano:** No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.<sup>61</sup>

Así, dentro de lo que es el talento humano encontramos otra clasificación de recursos como se muestra a continuación: Los recursos pueden dividirse en dos: intelectuales y emocionales.

### **Recursos Intelectuales**

Hacen referencia a las potencialidades intelectuales que le permiten a la persona llevar a cabo el proceso mental necesario para resolver los problemas que se le presentan, desde los más sencillos hasta los más complejos. Estos recursos en la medida en que son estimulados, se desarrollan y se convierten en competencias, entendidas como: "La capacidad para identificar, analizar y resolver problemas bajo condiciones de poca información, incompleta o incertidumbre". Esta capacidad requiere sensibilidad respecto al medio ambiente, habilidad para identificar y evaluar la información, así como para incorporar nuevos contenidos, interpretar datos e innovar en las soluciones ya propuestas. Aspectos tales como memoria, atención, percepción, capacidad de análisis, síntesis, comprensión, lógica, razonamiento, son elementos que se asocian a éste tipo de recurso. De su adecuada combinación surgen soluciones prácticas que responden al cómo resolver un asunto o alternativas que responden al por qué se dan e

---

<sup>61</sup> <http://www.monografias.com/trabajos6/gepo/gepo.shtml>. Copia.

identificar las causas. Los estudios acerca de la inteligencia precisan tres factores que componen la inteligencia mental:

**Comprensión verbal:** que refleja la riqueza de vocabulario de una persona y su aptitud para comprender y expresar verbalmente sus pensamientos e ideas. El contenido de los pensamientos variará de acuerdo con el tema tratado. Allí se hacen presentes factores tales como el análisis (descomposición del todo en partes), síntesis (integración de las partes en un todo). Organización perceptiva: se refiere a la aptitud para percibir relaciones espaciales secuenciales y la habilidad con que la persona es capaz de organizar los elementos relacionados en un todo complejo. En éste punto se observa la capacidad para identificar causa (pensamiento causal o conceptual) o para establecer respuestas (pensamiento práctico).

**Memoria:** resistencia a la distracción asociada a la memoria inmediata así como a la aptitud para concentrarse y recordar material aprendido previamente, necesario para afrontar nuevas situaciones. Estos aspectos, para el entorno laboral, pueden ser medidos a través de pruebas específicas de inteligencia y desarrollados a través de entrenamiento en análisis y solución de problemas, participación en proyectos especiales, desarrollo de temas globales novedosos que afecten a la organización y mediante un estilo de dirección que promueva la evaluación e interpretación de la información homogénea o heterogénea dependiendo del entorno en el que se encuentre la persona.

### **Recursos Emocionales**

Hacen referencia al capital dinámico y energético que poseen las personas, así como a los talentos que impulsan a actuar y a llevar a la práctica las ideas que cada persona plantea a nivel teórico para convertirlas en acciones específicas. En tanto la inteligencia responde al pensar, los recursos emocionales corresponden al actuar.

Como en el caso de los recursos intelectuales, su uso frecuente y la exhibición en términos de conductas observables, se convierten en competencias, entendidas como la capacidad para: trabajar en situaciones de alta tensión emocional, para tomar decisiones desprovistas de información, manejar adecuadamente crisis personales u organizacionales y capacidad para asumir altos niveles de responsabilidad. Las tensiones a las que las personas están sometidas constantemente, son pruebas permanentes de la existencia y uso de los recursos energéticos. La habilidad para tomar decisiones difíciles, donde no existen soluciones integradoras, la clara orientación hacia la consecución de resultados que pongan a prueba las habilidades propias, son otros aspectos particularmente relevantes dentro de los recursos emocionales. La inteligencia emocional cobra importancia porque hace referencia a la necesidad de armonizar emociones y sentimientos al mismo tiempo.

En los últimos tiempos el concepto de inteligencia emocional cobra importancia, porque hace referencia a la necesidad de armonizar emociones y sentimientos consigo mismo, a fin de actuar acorde con las circunstancias. Numerosos estudios muestran cómo es importante la inteligencia emocional para llevar a la práctica los pensamientos e ideas y cómo es necesario conocer sus componentes para manejarlos de manera productiva. Los recursos emocionales hacen parte también al igual que los recursos intelectuales, de la dotación recibida y pueden ser moldeados y desarrollados a través del estímulo y las vivencias personales.

Como componentes de la inteligencia emocional se encuentran: los sentimientos, el control emocional, la motivación de logro, la responsabilidad (la capacidad de cada persona para responder por), el compromiso, el empuje y dinamismo que exhibe la persona al emprender una tarea o al resolver un problema. Un manejo productivo y adecuado de estos recursos energéticos se convierten en competencias tales como el manejo de la presión o el estrés derivado del contacto con otros, del incremento en el volumen de trabajo o del vencimiento de plazos, la toma de decisiones bajo condiciones de poca información, y el explorar y evaluar el proceso que

antecede a la decisión y al resultado. Los recursos emocionales son susceptibles de medir en tanto existen instrumentos tales como cuestionarios de motivación, empatía, manejo del estrés, inventarios de valores, manejo del conflicto, test proyectivos que miden la estabilidad emocional y orientación a resultados. Y a su vez los recursos pueden ser desarrollados mediante procesos grupales de autoconocimiento, sensibilización personal o procesos de apoyo, seguimiento individual o tutorías que amplían el espectro del conocimiento que tiene la persona de sí misma y le dan el soporte y herramientas para resolver los problemas emocionales que se derivan de sus vivencias.<sup>62</sup>

### **3.1.3. Importancia y Beneficios**

La gestión del Talento Humano es una de las herramientas principales en el desarrollo del Capital Humano. La gestión por competencias ayuda a definir los requerimientos de un puesto o identificar las capacidades de un trabajador o de un profesional.

Un tema crítico al que atiende directamente el modelo es el impulsar la innovación para el liderazgo tecnológico ya que los trabajadores conocerán su propio perfil de competencia y el requerido por el puesto que ocupan o aspiran, identificando y actuando sobre las acciones necesarias para conseguir el perfil requerido. Se incentiva así el clima innovador desde la base, fundamentalmente a través del auto desarrollo.

Todo esto permite profundizar la Alianza Estratégica empresa - trabajadores al generar mejores RR.HH. con desarrollo de carrera, movilidad, flexibilidad y mayor empleabilidad.

Ayudará a realizar proyectos empresariales de bajo costo y alto Valor Agregado Neto a través de la utilización de los mejores RR.HH de la

---

<sup>62</sup> <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/medydesaruch.htm>. Copia.

empresa, asignándolos según las necesidades de cada proyecto y permitiendo la capitalización de experiencias y conocimientos existentes.<sup>63</sup>

La gestión por competencias aporta innumerables ventajas entre las cuales podemos citar las siguientes:

- La posibilidad de definir perfiles profesionales que favorecerán a la productividad, ya que están orientados a la excelencia (desempeño superior) en el puesto de trabajo.
- El desarrollo de equipos que posean las competencias necesarias para su área específica de trabajo.
- La identificación de los puntos débiles permitiendo intervenciones de mejoras que garantizan los resultados.
- El gerenciamiento del desempeño sobre la base de objetivos medibles, cuantificables, y con posibilidades de observación directa.
- El aumento de la productividad y la optimización de los resultados.
- La concientización de los equipos para que asuman la corresponsabilidad de su autodesarrollo. Tornándose en un proceso de Ganar-Ganar desde el momento en que las expectativas de todos están atendidas.
- Cuando se instala la gerencia por competencias se evita que los gerentes y sus colaboradores pierdan el tiempo en programas de entrenamiento y desarrollo que no tienen que ver con las necesidades de la empresa o las necesidades particulares de cada puesto de trabajo.
- La posibilidad real de cuantificar y observar en términos económicos los resultados de la inversión hecha en capacitación.<sup>64</sup>

---

<sup>63</sup> <http://www.monografias.com/trabajos16/gestion-del-talento/gestion-del-talento.shtml>. Resumen.

<sup>64</sup> <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/gesporcomp.htm>. Resumen.

### 3.1.4. Estructura del Sistema<sup>65</sup>

#### 3.1.4.1. Gestión por Competencias

La gestión por competencias es un modelo de gerenciamiento que permite evaluar las competencias específicas que requiere un puesto de trabajo de la persona que lo ejecuta, además, es una herramienta que permite flexibilizar la organización, ya que logra separar la organización del trabajo de la gestión de las personas, introduciendo a éstas como actores principales en los procesos de cambio de las empresas y finalmente, contribuir a crear ventajas competitivas de la organización.

#### 3.1.4.2. Dimensiones del modelo de gestión por competencias

Al referirse a competencia laboral es conveniente distinguir entre una de cuatro dimensiones que pueden diferenciarse y significar aplicaciones prácticas del concepto de competencia:

- **Identificación de Competencias:** Es el proceso que se sigue para establecer, a partir de una actividad de trabajo, las competencias que se ponen en juego con el fin de desempeñar tal actividad, en forma excelente. La cobertura de la identificación puede ir desde el puesto de trabajo hasta un concepto más amplio de área ocupacional o ámbito de trabajo.
- **Normalización de Competencias:** una vez identificadas las competencias, su descripción puede ser de mucha utilidad para aclarar las transacciones entre empleadores, trabajadores, y entidades educativas. Usualmente, cuando se organizan sistemas normalizados, se desarrolla un procedimiento de estandarización ligado a una futura institucional, de forma tal que la competencia identificada y descrita con un procedimiento común, se convierta en una norma, un referente válido para las instituciones educativas, los trabajadores y los empleadores. Este procedimiento creado y

---

<sup>65</sup> <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/gesporcomp.htm>. Resumen.

formalizado institucionalmente, normaliza las competencias y las convierte en un estándar al nivel en que se haya acordado (empresa, sector, país).

- **Formación Basada en Competencias:** Una vez dispuesta la descripción de la competencia y su normalización; la elaboración la formación para el trabajo será mucho más eficiente si considera la orientación hacia la norma. Esto significa que la formación orientada a generar competencia con referentes claros en normas existentes tendrá mucha más eficiencia e impacto que aquella desvinculada de las necesidades del sector empresarial.

- **Certificación de Competencias:** Alude al reconocimiento formal acerca de la competencia demostrada (por consiguiente evaluada) de un individuo para realizar una actividad laboral normalizada. La emisión de un certificado implica la realización previa de un proceso de evaluación de competencias. El certificado, es un sistema normalizado, no es un diploma que acredita estudios realizados; es una constancia de una competencia demostrada; se basa, obviamente, en el estándar definido.

### **3.1.4.3. Fases necesarias para implementar el modelo**

#### **A. Detección de problemas (necesidades)**

La detección de necesidades, problemas o carencias es posible mediante dos instancias:

**A.1 Medición de clima organizacional.** Que es un diagnóstico de clima organizacional, con esta medición nos interesa saber cual es el clima en el que la organización está inmersa, cual es la percepción de los trabajadores de su jefatura, de la estructura organizacional, del medio ambiente que lo rodea y de los conflictos internos. Existen muchos instrumentos para la medición del clima organizacional que evalúan las variables antes nombradas.



**A.2 Detección y Análisis de problemas, carencias, conflictos.** Esta segunda etapa es revisar las funciones realizadas por todos los cargos y los conflictos, problemas y necesidades que se suscitan en ellos, entorpeciendo de forma directa o indirecta el desarrollo o accionar del trabajador, a la vez de identificar el origen, y las consecuencias de estos "eventos". Si la empresa es pequeña, entonces bastaría con aplicar un cuestionario que permita al trabajador informar sobre los problemas que ocurren al realizar el trabajo, en este cuestionario se debe pedir también al trabajador que identifique las causas del problema y sus consecuencias directas (sobre su labor) y las consecuencias indirectas (sobre la labor de otros) y cotejarlos con los que su jefatura directa observa. Si la empresa es mediana o grande (sobre 30 trabajadores) entonces será necesario realizar esta búsqueda de los problemas por equipos de trabajo o áreas de trabajo, según sea la estructura de la organización.

## **B. Análisis de tareas**

Una vez detectadas las necesidades especificadas en problemas, se debe dar paso al análisis de cada una de las tareas que se realizan en la actualidad, tal análisis consiste en especificar las tareas que están entregando problemas, realizar un seguimiento de las causas del mal desarrollo de las tareas y proporcionar una solución, es decir determinar el modo de modificarlas entregando propuestas para su resolución, o también puede darse la posibilidad que tras haber analizado cada tarea exista una o algunas que deban ser eliminadas. El análisis de las tareas que se desarrollan en las organizaciones junto con el análisis de problemas, determinará por qué los objetivos no se consiguen de forma exitosa; por medio de éstos dos estudios obtendrán respuestas a la ineficiencia la que se refleja en dos aspectos:

**Ineficiencia por agentes externos:** problemas del medio ambiente en el cual desarrollan sus tareas, carencias de material, carencia de suministros, equipos, etc.

**Ineficiencia personal:** es en este punto donde recae la responsabilidad en el trabajador de no estar desarrollando bien su labor, por ello se puede analizar el porqué de tal desempeño, de acuerdo a esto se pueden arrojar resultados como qué competencias pueden ser necesarias introducir en los trabajadores para elevar su desempeño, o en caso de que el trabajador presente las conductas apropiadas, desarrollar nuevas competencias.

**C. Definición de unidades de competencia y perfiles profesionales para todos los cargos de la empresa.**

Las unidades de competencias son funciones integradas por una serie de elementos de competencia y criterios de desempeño asociados, los cuales forman una actividad que puede ser aprendida, evaluada y certificada.

Las competencias deben reflejar la conducta que se necesita para el futuro éxito de la empresa u organización, para ayudar a las empresas a traducir los retos estratégicos en formas de conducta requerida y competencias de las personas.

## **CAPITULO IV**

### **ESTRUCTURA DE PERFILES POR COMPETENCIAS**

#### **4.1. ANÁLISIS DE PUESTOS**

Se denomina Análisis de Puestos al procedimiento a través del cual se determinan los deberes y naturaleza de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia), que deben ser contratadas para ocuparlas. Proporciona datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizan para desarrollar las descripciones del puesto (lo que implica el puesto) y las especificaciones del puesto (el tipo de persona que se debe contratar para cubrirlo)<sup>66</sup>.

Así en la empresa productos Familia Sancela del Ecuador, anteriormente se realizó un análisis de cada uno de los puestos de la empresa, el cual servirá de pilar fundamental al momento de establecer perfiles por competencias para cada uno de los cargos.

#### **4.2. MATRIZ DE COMPETENCIAS**

Luego de tener un esquema claro de los cargos existentes en la empresa y a la vez las actividades básicas<sup>67</sup> que tienen dichos cargos es necesario establecer competencias que se les pueda utilizar en cada uno de los perfiles; para lo cual realizaremos una clasificación de los cargos existentes en la empresa en administrativos y operativos; en vista de que dependiendo del puesto de trabajo no pueden tener las mismas competencias un operativo que un administrativo, para posteriormente establece competencias de acuerdo al nivel de cada cargo, como se muestra a continuación:

---

<sup>66</sup> <http://www.gestiopolis.com/recursos/documento/f7ulldocs/rrhh/admontalhum.htm#>. Copia.

<sup>67</sup> Ver ANEXO 3

**CUADRO # 28**

**PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL CORRESPONDIENTE**

<b>CUADRO DE PUESTOS PRODUCTOS FAMILIA SANCELA DEL ECUADOR</b>	
<b>Puesto / área</b>	<b>Nivel</b>
<b>Gerencia General</b>	
Gerente general	Administrativo
Secretaria	Administrativo
<b>Gerencia de Ventas Consumo</b>	
Gerente de Ventas Consumo	Administrativo
Asistente de Servicio al Cliente	Administrativo
Secretaria	Administrativo
Coordinador T.A.T.	Administrativo
Jefe de Ventas Canal Tradicional.	Administrativo
Jefe Nacional Autoservicios	Administrativo
Jefe de Campo	Administrativo
Trade Marketing	Administrativo
Supervisor T.A.T.	Administrativo
Asistente de Ventas Guayaquil	Administrativo
Vendedor Senior	Administrativo
Vendedor Junior	Administrativo
Líder de Grupo	Administrativo
Mercaderista	Operativo
Impulsadora	Operativo
<b>Gerencia de Mercadeo Baby</b>	
Gerente de Mercadeo Baby	Administrativo
Secretaria	Administrativo
Analista de Mercadeo	Administrativo
Asistente de Análisis de Mercadeo	Administrativo
Jefe de Producto Baby	Administrativo
Asistente de Mercadeo Baby	Administrativo
Impulsadora	Operativo
<b>Mercadeo Sanpro-Nosotras</b>	
Jefe de Marca Sanpro	Administrativo
Secretaria	Administrativo
Jefe de Producto Sanpro	Administrativo
Asistente de Mercadeo Sanpro	Administrativo
Asistente de Mercadeo Directo	Administrativo
Impulsadora	Operativo
<b>Mercadeo Inco-Tena</b>	
Jefe de Producto Inco	Administrativo
Secretaria	Administrativo
Impulsadoras	Operativo
<b>Mercadeo Tissue-Familia</b>	
Jefe de Marca Familia	Administrativo
Analista de Mercadeo	Administrativo

Asistente de Análisis de Mercadeo	Administrativo
Jefe de Producto	Administrativo
Asistente de Mercadeo Costa	Administrativo
Impulsadora	Operativo
<b>Gerencia de Ventas Institucional</b>	
Gerente de Institucional	Administrativo
Vendedor Senior Institucional	Administrativo
Vendedor Junior Institucional	Administrativo
Asistente de Servicio al Cliente	Administrativo
Caballero de la Higiene	Operativo
<b>Gerencia Administrativa</b>	
Gerente Administrativo	Administrativo
Jefe Nacional de Crédito y Cobranza	Administrativo
Asistente de Crédito y Cobranzas	Administrativo
Jefe Administrativo	Administrativo
Mensajero	Operativo
Recepcionista	Administrativo
Auxiliar de Limpieza	Operativo
Jefe de Tesorería	Administrativo
Jefe de Administración Documental	Administrativo
Auxiliar de Administración Documental	Administrativo
Jefe de Compras de Materia Prima	Administrativo
Auxiliar de Compras de Materia Prima	Administrativo
Contador General	Administrativo
Jefe de Compras Locales	Administrativo
Asistente de Compras Locales	Administrativo
Jefe de Comercio Exterior	Administrativo
Asistente de Comercio Exterior.	Administrativo
Asistente de Costos	Administrativo
<b>Gerencia de Recursos Humanos</b>	
Gerente de Recursos Humanos	Administrativo
Jefe de Relaciones Laborales	Administrativo
Asistente de Nomina	Administrativo
Asistente de Relaciones Laborales	Administrativo
Recepcionista	Administrativo
Auxiliar de Limpieza	Operativo
Mensajero Interno	Operativo
Jefe de Seguridad Industrial	Administrativo
Inspector de Seguridad Industrial	Operativo
Coordinador de Seguridad Industrial	Operativo
Jefe de Desarrollo Organizacional	Administrativo
Medico	Administrativo
Enfermera	Administrativo
Administrador del Comedor	Administrativo
Cocinero	Operativo
Ayudante de Cocina	Operativo
Trabajadora Social	Administrativo
<b>Gerencia de Tecnología e Información</b>	

Gerente de Tecnología e Información	Administrativo
Analista de Sistemas	Administrativo
<b>Gerencia de Logística</b>	
Gerente de Logística	Administrativo
Asistente de Logística	Administrativo
Facturador	Administrativo
Jefe de Bodega de Producto Terminado	Administrativo
Chofer de Despachos ( Dolly)	Operativo
Chofer de Despachos	Operativo
Asistente de Bodega	Administrativo
Montacarguistas	Operativo
Auxiliares de Servicios (Estibador)	Operativo
<b>Gerencia Planta</b>	
Gerente de Planta	Administrativo
Secretaria	Administrativo
Chofer de Planta.	Operativo
<b>MP2</b>	
Jefe MP2	Administrativo
Supervisor MP2	Administrativo
Operador de Planta de Preparación de Pasta 2	Operativo
Operador de Pulper	Operativo
Operador MP2	Operativo
Ayudante MP2	Operativo
<b>MP5</b>	
Jefe MP5	Administrativo
Supervisor MP5	Administrativo
Operador de Planta de Preparación de Pasta 5	Operativo
Operador de Pulper	Operativo
Operador MP5	Operativo
Ayudante MP5	Operativo
Operador Rewinder	Operativo
<b>Conversión</b>	
Jefe Conversión	Administrativo
Estadístico Conversión	Operativo
Supervisor de Conversión	Administrativo
Operador de Perini	Operativo
Ayudante de Perini	Operativo
Operador de Lawton	Operativo
Ayudante de Lawton	Operativo
Operador de Servilletero	Operativo
Ayudante de Servilletero	Operativo
Operador de Cortadora	Operativo
Operador Empacadora	Operativo
Operador Tubera	Operativo
Mermero	Operativo
<b>Normas y Procesos</b>	
Jefe de Normas y Procesos	Administrativo
Inspector de Calidad	Operativo

Analista de Laboratorio	Operativo
Operador de Planta de Efluentes	Operativo
<b>Mantenimiento Mecánica Conversión</b>	
Jefe de Mantenimiento Mecánico conversión	Administrativo
Dibujante	Administrativo
Supervisor de Mantenimiento Mecánico Conversión	Administrativo
Mecánico Automotriz	Operativo
Mecánico 1	Operativo
Mecánico 2	Operativo
<b>Mantenimiento Mecánico Molinos y Servicios Generales</b>	
Jefe Mantenimiento Mecánico Molinos y Servicios Generales	Administrativo
Supervisor de Mantenimiento Mecánico Molinos	Administrativo
Mecánico 1	Operativo
Mecánico 2	Operativo
Coordinador de Servicios Generales	Administrativo
Auxiliares de Servicios Generales.	Operativo
<b>Mantenimiento Eléctrico y Servicios</b>	
Jefe Mantenimiento Eléctrico y Servicios	Administrativo
Supervisor de Mantenimiento Eléctrico y Servicios	Administrativo
Instrumentista	Operativo
Eléctrico	Operativo
Operador de Calderas	Operativo
<b>Materia Prima</b>	
Jefe de Materia Prima	Administrativo
Supervisor de Materia Prima	Administrativo
Montacarguista	Operativo
Embaladores	Operativo
<b>Almacén General</b>	
Jefe de Almacén General	Administrativo
Asistente de Almacén General	Administrativo
Auxiliar de Almacén	Operativo
<b>ISO</b>	
Coordinadora Iso	Administrativo
Digitador Iso	Operativo
<b>Auditoria Interna</b>	
Auditor Interno	Administrativo
Asistente de Auditoria	Administrativo

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Miriam J. Sango LL

### 4.3. PANEL DE EXPERTOS

El panel de expertos está formado por: el Gerente de Recursos Humanos, Jefe de Desarrollo Organizacional, Jefe de Relaciones Laborales y los Jefes de cada uno de los Departamentos de la Empresa.

El mismo que tiene como objetivo primordial la identificación de las características personales (Competencias) que los ocupantes de ese puesto deben tener para desempeñar de forma óptima sus funciones.

#### CUADRO # 29

#### COMPETENCIAS NIVEL ADMINISTRATIVO

COMPETENCIAS
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.



**Autocontrol (Estabilidad emocional):** Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.

**Orientación a resultados (logros):** Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.

**Creatividad (Innovación):** Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Miriam J. Sango LL

## CUADRO # 30

### COMPETENCIAS NIVEL OPERATIVO

COMPETENCIAS
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Miriam J. Sango LL

#### **4.4. VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS**

Las competencias establecidas anteriormente servirán de sustento para corroborar con los objetivos que tiene la empresa tales como reducir quejas y reclamos, mejorar el servicio al cliente y por ende conseguir una mejor participación en el mercado de de higiene y aseo personal en el Ecuador. Además dichas competencias pueden adecuarse en cada uno de los cargos de la empresa.

#### **4.5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

A continuación se muestra los perfiles para cada uno de los cargos en los cuales las competencias se ubicaran en tres niveles (ALTO, MEDIO Y BAJO) de acuerdo al cargo:

## GERENCIA GENERAL:

### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO GERENTE GENERAL

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Gerente General		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia General		<b>Centro de costos</b> ECAD3511
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Junta Directiva		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Estar a la vanguardia en el mercado nacional, con unos óptimos niveles de competitividad y eficacia, buscando el crecimiento de la compañía a nivel tecnológico y humano, para dar una respuesta a nuestra misión y visión direccionada desde la junta directiva.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Direccionar la planeación estratégica de la compañía.</li><li>- Manejar las relaciones con la competencia en el mercado nacional e Internacional.</li><li>- Evaluar las tendencias futuras del negocio</li><li>- Estar a la vanguardia de los avances tecnológicos y futuros del mercado tissue y fluff, para direccionarlos e investigarlos.</li><li>- Liderar las reuniones con las Gerencias de área y retroalimentarse de ellos para toma de decisiones.</li><li>- Evaluar la información de la empresa sobre participación en el mercado, y analizar los resultados obtenidos con cada línea y producto.</li><li>- Promover mercados internos y externos.</li><li>- Atender las relaciones de la compañía con entidades del Estado, agremiaciones y grandes clientes.</li><li>- Dirigir y motivar al personal, buscando la promoción y crecimiento del personal a cargo, mediante intervención en ascensos y demás movimientos.</li><li>- Dirigir el manejo de los asuntos financieros y económicos de la compañía.</li></ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

<b>Nivel educativo</b>	<b>Señalar con x</b>	<b>Título requerido</b>
<b>Bachiller</b>		
<b>Técnico</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Profesional</b>	X	Ingeniero, Administrador de Empresas o Negocios, Economista.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de

gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento de Inglés.
Título de especialista en Finanzas.
Auditoría interna a Sistemas de gestión de calidad y conocimientos de la norma ISO 9001.
Liderazgo.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Cinco años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>COMPETENCIAS OPERATIVAS</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

## HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique las habilidades que son requeridas para el cargo, y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

## PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Secretaria de Gerencia General		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia General		<b>Centro de costos</b> ECAD3511
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia General		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Apoyar a la Gerencia General en todos los procesos internos y externos de comunicación verbal y/o escrita, brindando apoyo y orientación a quien lo requiera con la mejor calidad en el servicio.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar ocasionalmente, pagos a proveedores.</li> <li>- Solicitar la papelería de la gerencia.</li> <li>- Verificar y tramitar en mercurio facturas.</li> <li>- Efectuar y recibir llamadas locales e internacionales.</li> <li>- Elaborar solicitudes de anticipo y tiquetes aéreos, además de los gastos de viaje de los funcionarios que se reportan al Gerente General.</li> <li>- Archivo y correspondencia de la gerencia.</li> <li>- Realizar otras funciones que le indique el gerente.</li> <li>- Realizar las funciones propias del área.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

## FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
<b>Bachiller</b>		
<b>Técnico</b>	X	Técnico Profesional en Secretariado
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Profesional</b>		

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoría interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de

gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point).
Conocimientos en Ortografía.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			X
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias De Eficacia Personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para redacción, puntuación, ortografía y comprensión de lectura.
mecanografía	Habilidad para digitar

## GERENCIA DE VENTAS CONSUMO

### PERFIL ADMINISTRATIVO GERENTE DE VENTAS DE CONSUMO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Gerente de Ventas de Consumo		
	<b>Área de gestión:</b> Ventas de Consumo	<b>Centro de costos</b> ECMV46000	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente General		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos:</b> X	<b>Externos:</b> X	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Cumplir con los presupuestos nacionales de ventas estipulados por la Compañía, garantizando el crecimiento rentable de la misma y de sus socios comerciales.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar sistemas de compensación para la fuerza de ventas.</li> <li>- Adecuar la estructura comercial a las necesidades del mercado.</li> <li>- Diseñar e implementar estrategias de ventas.</li> <li>- Administrar efectivamente los recursos de ventas.</li> <li>- Mejorar los procesos de ventas.</li> <li>- Liderar procesos de negociación con Clientes.</li> <li>- Diseñar e implementar sistemas de motivación y entrenamiento para la fuerza de ventas.</li> <li>- Direccionar el equipo ventas para el cumplimiento de los objetivos.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Administrador de Empresas o Negocios, Ingeniero, Economista.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en indicadores de gestión par ala mejora continua.
Conocimientos en las Normas ISO 9000
Conocimientos de Auditoria Interna a Sistemas de Gestión con Normas ISO 19011

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		



## HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico-matemático	Capacidad de análisis, comprensión y manejo de relaciones lógicas y matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.

## PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente de Servicio al Cliente Sierra		
	<b>Área de gestión:</b> Clientes y vendedores		<b>Centro de costos</b> ECMV4600
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente Nacional de Ventas		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Proporcionar información telefónica a clientes y vendedores, acerca de precios, descuentos máximos, productos que ofrece la empresa; con el fin de solucionar oportunamente dificultades surgidas.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar listado de precios y descuentos; de acuerdo a la información almacenada en el sistema SAP; con la finalidad de garantizar que las facturas sean emitidas con los precios respectivos.</li> <li>- Emitir los reportes de ingreso de pedidos, despachos pendientes y stocks de productos de bodega, de acuerdo al detalle de éstos en el sistema SAP; con la finalidad de proporcionar información a la Gerencia Comercial.</li> <li>- Revisar el proceso de importación, de acuerdo a la documentación proporcionada por el departamento de Comercio Exterior; a fin de proporcionar información al vendedor y cliente acerca de fechas de llegada de productos de no stock.</li> <li>- Mantener un archivo de pedidos por vendedor; tanto físico como en el sistema; con el fin de contar con un historial para un mejor control de estos.</li> <li>- Controlar las órdenes de compra de los clientes, de acuerdo a la información (precios) del sistema SAP; con la finalidad de evitar discrepancias de precios entre cliente y empresa.</li> <li>- Coordinar con el departamento de Cobranzas la aprobación de pedidos; de acuerdo al análisis de cartera; con la finalidad de informar al vendedor su aprobación y/o negación.</li> <li>- Realizar un seguimiento de pedidos; de acuerdo a la información del sistema y coordinación con el área de Logística; con la finalidad garantizar que el producto llegue al cliente dentro de las 24 horas, establecidas.</li> <li>- Elaborar memo de descuento; de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia Comercial; con el fin de proporcionar un respaldo al vendedor para efectuar los cobros respectivos.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Profesional en mercadeo o Administración

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Curso de Servicio al cliente
Manejo de indicadores de Gestión

## EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias Operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.		X	
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.		X	
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las	X		

demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.			
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.

### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO SECRETARIA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Secretaria		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Ventas de Consumo	<b>Centro de costos</b> ECMV4600	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Ventas de Consumo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Apoyar a la Gerencia de la División de Ventas en todos los procesos internos y externos de comunicación verbal y/o escrita, brindando apoyo y orientación a quien lo requiera con la mejor calidad en el servicio.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro a proveedores</li> <li>– Enviar las notas de devolución a proveedores.</li> <li>– Informar ocasionalmente, pagos a proveedores.</li> <li>– Solicitar la papelería de la gerencia.</li> <li>– Verificar y tramitar en mercurio facturas.</li> <li>– Efectuar y recibir llamadas locales e internacionales.</li> <li>– Elaborar solicitudes de anticipo y tiquetes aéreos, además de los gastos de viaje de los funcionarios de la gerencia.</li> <li>– Archivo y correspondencia de la gerencia.</li> <li>– Realizar otras funciones que le indique el gerente.</li> <li>– Realizar las funciones propias del área.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico	X	Técnico Profesional en Secretariado
Tecnólogo		
Profesional		

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point Conocimientos de servicio al cliente.
--

## EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias Operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			X
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		

Competencias sociales interpersonales	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas	X		

efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.			
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias De Eficacia Personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para redacción, puntuación, ortografía y comprensión de lectura.
Mecanografía	Habilidad para digitar

### PERFIL ADMINISTRATIVO COORDINADOR PROGRAMA TAT

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Coordinador Programa T.A.T.		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Ventas de Consumo		<b>Centro de costos</b> ECMV4290
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente Nacional de Ventas		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona :</b>		
	<b>Internos</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Desarrollar la distribución numérica de nuestros productos en el mayor número de tiendas del país.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	Acompañar al distribuidor en su desarrollo tanto en la parte administrativa como estratégica, con sus vendedores y los nuestros capacitándolos para el buen éxito de cada programa.		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller académico o Técnico
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Administrador de empresas o Negocios, Economista, Ingeniero.

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en administración y supervisión de Ventas
Conocimiento de Office (Word, Excel, Power Point), SAP, Internet
Conocimientos en índices de gestión

## EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con un nivel de madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias De Eficacia Personal</b>			

<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	<b>X</b>		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	<b>X</b>		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	<b>X</b>		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE NACIONAL DE VENTAS CANAL TRADICIONAL

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del Cargo:</b> Jefe Nacional de Ventas Canal Tradicional		
	<b>Área de gestión:</b> Canal Tradicional		<b>Centro de costos</b> ECMV 4270
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Ventas de consumo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Diseñar y direccionar las estrategias de ventas para canal tradicional en Ecuador.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar el direccionamiento de ventas en distritos tradicionales en precios, actividades, autorización inversión clientes.</li> <li>– Manejar el ingreso de nuevos clientes</li> <li>– Realizar la descodificación de clientes</li> <li>– Asignar lista de precios de clientes</li> <li>– Realizar notas contables por actividades promocionales</li> <li>– Controlar el concurso a fuerza de ventas</li> <li>– Apoyar financieramente a los distritos</li> <li>– Mantener la motivación del personal del canal tradicional.</li> <li>– Mantener una interacción con la división de mercadeo para actividades y estrategias de mercadeo</li> <li>– Hacer el seguimiento a los índices de gestión</li> <li>– Revisar las comisiones de los vendedores</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:

(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Administrador de empresas o Negocios, Ingeniero, Economista.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de presupuestos de ventas.
Conocimiento sobre mercadeo, ventas, clientes actuales y potenciales, esquemas de distribución.
Curso de indicadores de gestión para la mejora continúa.
Conocimientos de Norma ISO y auditorias internas.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Niveles</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		



<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones matemáticas.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE NACIONAL DE AUTOSERVICIOS

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe Nacional de Autoservicios		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Ventas de Consumo	<b>Centro de costos</b> ECMV4280	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente de Ventas de Consumo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Garantizar el desarrollo y crecimiento rentable para la compañía y los puntos de venta asignados, en cada una de las categorías que participamos, siendo el líder en el mercado para cada una de ellas.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el plan de su canal.</li> <li>- Liderar y desarrollar su equipo de trabajo para mantener y mejorar su productividad y desempeño</li> <li>- Identificar, analizar e implementar las oportunidades de negocio en forma continua.</li> <li>- Hacer seguimiento a las estrategias comerciales y de mercadeo en sus clientes.</li> <li>- Captar, analizar y evaluar información clave y estratégica del mercado</li> </ul>		

	- Hacer coaching a su equipo de trabajo en los comportamientos claves para la consecución de negociaciones exitosas.
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino- Femenino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Administrador de Empresas o Negocios, Ingeniero, Economista

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en Indicadores de Gestión para la mejora Continua.
Conocimientos en Estrategias y técnicas para la venta integral de productos masivos.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus	X		

propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.			
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad para comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones matemáticas
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE CAMPO SIERRA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Campo Sierra		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo y Ventas		<b>Centro de costos</b> ECMV4600
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente de Ventas de Consumo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Dar soporte y apoyo a la línea que representa, responsabilizándose por el logro de los objetivos propuestos para la marca en el respectivo distrito.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar las estrategias de la marca a nivel regional.</li> <li>- Estar en contacto permanente con el cliente, el consumidor y la competencia.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar las funciones del personal de punto de venta.</li> <li>- Analizar ventas, resultados, canales de distribución, vendedores y clientes.</li> <li>- Proponer acciones correctivas en caso que sea necesario.</li> <li>- Chequear y suministrar los precios y las actividades de la competencia.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo en Comercio, Mercadeo, Administración
Profesional		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos sobre merchandising
Conocimientos sobre marketing y ventas

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		

<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad de orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias De Eficacia Personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO TRADE MARKETING

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Trade Marketing		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Ventas de Consumo		<b>Centro de costos</b> ECMV4600
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Ventas de Consumo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Participar activamente en el logro de los objetivos organizacionales y en el desarrollo y crecimiento de las marcas de la empresa dentro del canal de distribución específico, mediante la aplicación de estrategias, promociones y planes tácticos efectivos a corto plazo.		
<b>Actividades básicas</b>	– Diseñar, coordinar y evaluar eventos, programas y		

<b>del cargo</b>	<p>promociones dirigidas a consumidores y clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer seguimiento y liquidar planes de incentivos, estrategias promocionales e inversiones a clientes y fuerzas de ventas.</li> <li>- Realizar trabajo de campo para hacer seguimiento a las estrategias implementadas, además retroalimentar al equipo de mercadeo y ventas de la situación actual del mercado y la competencia (chequeos de precios, actividades, ofertas).</li> <li>- Definir y garantizar presencia del portafolio, embalajes, promociones y precios ideales para el canal a fin de incrementar la distribución.</li> <li>- Apoyar a los principales clientes con programas de evacuación para incentivar la recompra.</li> <li>- Desarrollar estrategias de canal para crecer en forma sostenida nuestras categorías en las participaciones de mercado.</li> <li>- Implementar estrategias de tipo promocional para desarrollar el canal tradicional en Ecuador en sus diferentes subcanales (Distribuidores, Mayoristas, Supermercados, Farmacias)</li> <li>- Revisar e implementar el portafolio objetivo en los diferentes subcanales, tiendas, mayoristas, farmacias y supermercados independientes.</li> <li>- Vigilar permanentemente y tomar decisiones del mercado (competencia, precios, ofertas).</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	<p>Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino</p>

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Profesional en Marketing, Ing. Comercial o afines.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

<p>Conocimientos de trade marketing. Excel avanzado.</p>
--

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias De Eficacia Personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico-matemático	Capacidad de análisis, comprensión y manejo de relaciones lógicas y matemáticas.

## PERFIL ADMINISTRATIVO SUPERVISOR TAT

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Supervisor T.A.T.		
	<b>Área de gestión:</b> Canal minorista		<b>Centro de costos</b> ECMV4290
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Coordinador T.A.T.		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona :</b>		
	<b>Internos</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar asesoría comercial a las distribuidoras del canal tat, capacitar a los prevendedores de las Distribuidoras tat.		
<b>Actividades basicas del cargo</b>	Acompañar al distribuidor en su desarrollo tanto en la parte administrativa como estratégica, con sus vendedores, capacitándolos para el éxito de cada Distribuidora.		

## FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller académico o Técnico
Técnico	X	Técnico en Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.
Tecnólogo		
Profesional		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Liderazgo y trabajo en Equipo
Desarrollo de habilidades de Negociación.

## EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de		X	



ellas con un nivel de madurez.			
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias De Eficacia Personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE VENTAS

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente de Ventas		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Ventas de Consumo	<b>Centro de costos</b> ECMV4600	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe Nacional de Ventas Canal Tradicional.		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>

<b>Objetivos del cargo</b>	Asistir a la Gerencia de Ventas en todas las actividades operativas que su gestión requiera.
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Emitir un reporte de ventas por cliente; de acuerdo a la información del sistema SAP, para mantener informada a la Gerencia de Ventas y Vendedores.</li> <li>– Coordinar la devolución de producto; con la autorización previa de la Gerencia de Ventas, para proceder a retirar el producto de los clientes.</li> <li>– Coordinar el envío de inventarios de producto terminado, facturas pendientes a los vendedores; mediante la utilización de los servicios de correspondencia de la empresa; con el fin de mantener informado a estos respecto al stock de nuestros productos.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico	X	Técnico en Marketing, Administración o carreras afines
Tecnólogo		
Profesional		

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Técnicas de ventas y servicio al cliente.
---

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las	X		

actividades y programas para lograr su cumplimiento.			
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.		X	
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.		X	
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias De Eficacia Personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO VENDEDOR SENIOR

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Vendedor Senior		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Ventas de Consumo		<b>Centro de costos:</b> ECMV 4270
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Ventas de Canal Autoservicios		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Garantizar el desarrollo y crecimiento rentable para la compañía y		

	los puntos de venta asignados, en cada una de las categorías que participamos, siendo el líder en sus clientes para cada una de ellas.
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear zonas y visitas.</li> <li>- Realizar negociaciones rentables para la compañía con sus clientes.</li> <li>- Hacer seguimiento a las estrategias comerciales y de mercadeo.</li> <li>- Hacer recaudo de cartera de acuerdo a los plazos establecidos</li> <li>- Liderar un equipo de trabajo para la consecución de los objetivos comerciales de la compañía</li> <li>- Asesorar postventa</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Tecnólogo		
Universitario	X	Administrador de Empresas o Negocios, Economista, Ingeniero Administrador

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Liderazgo y trabajo en Equipo Desarrollo de habilidades de Negociación.
--

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años de experiencia en funciones en el área comercial.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las	X		

actividades y programas para lograr su cumplimiento.			
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias De Eficacia Personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad para comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones matemáticas
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO VENDEDOR JUNIOR

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Vendedor Junior		
	<b>Área de gestión:</b> Departamento comercial	<b>Centro de costos</b> ECMV 4270	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Vendedor Senior		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>

<b>Objetivos del cargo</b>	Hacer seguimiento, capacitar, interactuar con el distribuidor y sus vendedores para cumplir los objetivos de la compañía.
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar en productos y conocimiento de la compañía.</li> <li>- Dar acompañamiento al campo.</li> <li>- Hacer seguimiento estadístico en indicadores claves.</li> <li>- Informar a la compañía de actividades de campo.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo en ventas, administración, mercadeo.
Profesional		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Desarrollo de habilidades de Negociación Liderazgo y trabajo en Equipo
---

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		

<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO LIDER DE GRUPO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Líder de grupo		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo, Gerencia de Ventas de Consumo.		<b>Centro de costos</b> ECMV4600
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Campo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b> X	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Supervisar, controlar, inducir, capacitar a todo el personal de campo del área de Mercadeo con el objetivo de asegurar que las actividades planificadas por Mercadeo se cumplan con		

	oportunidad y eficacia, optimizando los recursos asignados y velando por el buen uso que dé su personal, a los mismos.
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar e informar a los mercaderistas de las promociones y eventos programados por mercadeo.</li> <li>- Elaborar e implementar los planes de evacuación para el punto de venta.</li> <li>- Evaluar el impacto de las actividades y eventos y comunicar a Mercadeo.</li> <li>- Supervisar, administrar y desarrollar su equipo de trabajo.</li> <li>- Recolectar y analizar los chequeos de precios y actividades de la competencia.</li> <li>- Garantizar cero agotados en las locales de ventas y realizar seguimiento a la disponibilidad del producto.</li> <li>- Controlar asistencia y puntualidad en los locales, estableciendo mecanismos para el seguimiento.</li> <li>- Conocer, analizar y manejar parámetros de exhibición dispuestos por los Jefes de Producto.</li> <li>- Conocer, manejar y distribuir el material p.o.p., asegurando su exhibición y el manejo adecuado del mismo por parte del personal a su cargo.</li> <li>- Supervisar y evaluar la calidad de trabajo de su personal.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico	X	Técnico superior en Administración, marketing o afines.
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoría interna, conocimientos en Office (Word, Excel, Power Point), índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point)
Amplios conocimientos de merchandising.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.



Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resuelve los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para expresarse de una manera clara y respetuosa

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO MERCADERISTA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Mercaderista		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo de campo		<b>Centro de costos</b> ECMV4270-ECMV 4280
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Líder de grupo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar el Merchandising (manejo de inventarios, topes de góndola, habladores, material pop, islas, exhibiciones adicionales y perchas, etc.) de las líneas de productos de la empresa en los puntos de venta.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con el calendario establecido para las visitas diarias a los diferentes puntos de ventas donde se comercialicen nuestros productos.</li> <li>- Realizar la labor de arreglo de percha de acuerdo a los planos establecidos para cada punto de venta, ubicándolos en los lugares más visibles a los productos de la empresa.</li> <li>- Mantener la percha asignada a los productos completamente limpia, al igual que cada uno de los productos en el exhibidor, vigilar que se encuentren limpios y que su presentación sea la apropiada.</li> <li>- Verificar los stocks de las bodegas en los puntos de ventas, generar y/o sugerir nuevos pedidos, en coordinación con el líder de grupo y el vendedor responsable.</li> <li>- Semanalmente, reportar los precios de los productos que comercializa la empresa así como los de la competencia.</li> <li>- Asistir a las reuniones de trabajo y entregar los reportes semanales de actividades al supervisor de campo.</li> <li>- Concurrir a los eventos de capacitación y desarrollo que promueve la empresa a fin de dar a conocer las características de nuevos productos o sistemas de trabajo.</li> <li>- Dar apoyo a las diferentes actividades promocionales.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino-Femenino		

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional		

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.		X	
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.		X	
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO IMPULSADORA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Impulsadora		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo de campo		<b>Centro de costos</b> ECMV4610
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Campo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Promocionar todos los productos que comercializa la empresa; efectuando una difusión personalizada al cliente, de los beneficios que estos ofrecen.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promocionar los productos; mediante un mayor acercamiento y contacto con los clientes; con el fin incentivar la adquisición de éstos.</li> <li>- Verificar el buen estado de los productos o mercadería de las perchas; de acuerdo a una supervisión y control constante; con el fin proporcionar un mejor y óptimo servicio al consumidor.</li> <li>- Controlar el stock de los productos; mediante el control de la cantidad establecida para cada uno de ellos; con el fin realizar el pedido respectivo y poder abastecer a clientes mayoristas.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional		

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos generales de merchandising y atención al cliente.
---

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.

## MERCADEO BABY

### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO GERENTE MERCADEO PEQUEÑIN

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	Denominación del cargo: Gerente Mercadeo Pequeñin		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Mercadeo Pequeñin		<b>Centro de costos</b> ECMV4730
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia General		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Desarrollar e innovar estrategias para estar a la vanguardia de las necesidades del consumidor a nivel nacional, logrando permanecer en el mercado para dar cumplimiento al objetivo económico de la empresa.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el presupuesto de ventas y gastos anual con su grupo de trabajo.</li> <li>- Reunirse permanentemente con las diferentes agencias para observar en que % están en la participación en el mercado y así tomar correctivos con su grupo de trabajo.</li> <li>- Rediseñar permanentemente políticas de acuerdo a la filosofía que se esta manejando en el mercado para adecuar la mejor y adelantarnos a la necesidad el mismo.</li> <li>- Integrar planes de medios (TV, radio, prensa).</li> <li>- Definir estrategia de precios y políticas de ventas, de acuerdo a la estructura comercial de los clientes.</li> <li>- Estar en permanente capacitación no solo para él si no para todo su grupo, de temas como: hacia donde va el mercado, índices de gestión, innovación de productos y estrategias de la competencia, merchandasing, entre otros.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de objetivos, planes, políticas de mercadeo y ventas, a través de reuniones en comités de producción, calidad.</li> <li>- Realizar visitas periódicas a los principales clientes de cada zona.</li> <li>- Dirigir relación con agencias de publicidad e investigación de mercados.</li> <li>- Estar permanentemente revisando el costo y precio de venta del productos, para establecer su crecimiento en ventas y rentabilidad.</li> <li>- Definir políticas de manejo de inventarios de producto terminado.</li> <li>- Determinar estructura de salarios del personal a cargo, conjuntamente con Gestión Humana.</li> <li>- Controlar gastos del área de mercadeo</li> <li>- Revisar los pagos solicitados por las dependencias a cargo y autorizar pagos.</li> <li>- Estar en permanente contacto con todo su grupo de trabajo para redefinir objetivos de acuerdo a lo que se este buscando en el mercado, no solo por parte del consumidor, sino por la estrategia económica que se viva en el momento.</li> <li>- Buscar contactos de mercado no solo a nivel nacional si no</li> </ul>		

	internacional.
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero, Administrador de Empresas o Negocios.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento de índices de gestión
Conocimientos de la Norma ISO
Conocimiento de mercadeo, merchandising e investigación de mercados.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Tres años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		

<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento lógico-matemático	Capacidad de análisis, comprensión y manejo de relaciones lógicas y matemáticas
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO SECRETARIA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Secretaria		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Mercadeo Pequeñín.	<b>Centro de costos</b> ECMV4730	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Mercadeo Pequeñín.		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Apoyar a la Gerencia de Mercadeo Pequeñín en todos los procesos internos y externos de comunicación verbal y/o escrita, brindando apoyo y orientación a quien lo requiera con la mejor calidad en el servicio.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro a proveedores</li> <li>- Enviar las notas de devolución a proveedores.</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar ocasionalmente, pagos a proveedores.</li> <li>- Solicitar la papelería de la gerencia.</li> <li>- Verificar y tramitar en mercurio facturas.</li> <li>- Efectuar y recibir llamadas locales e internacionales.</li> <li>- Elaborar solicitudes de anticipo y tiquetes aéreos, además de los gastos de viaje de los funcionarios de la gerencia.</li> <li>- Archivo y correspondencia de la gerencia.</li> <li>- Realizar otras funciones que le indique el gerente.</li> <li>- Realizar las funciones propias del área.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico	X	Técnico Profesional en Secretariado
Tecnólogo		
Profesional		

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point.
Conocimientos en inglés

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	

<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			X
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para redacción, puntuación, ortografía y comprensión de lectura.
Mecanografía	Habilidad para digitar

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ANALISTA DE MERCADEO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Analista de Mercadeo		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo	<b>Centro de costos</b> ECMV4730	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente de Mercadeo Pequeñín		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar análisis de información de Mercadeo para presentación de		

	Informes a Gerencia General y Gerentes de Mercadeo.
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza análisis de inventarios de producto terminado importado.</li> <li>- Realiza desglose de promociones de toda la Empresa.</li> <li>- Elabora pronósticos de ventas para control de inventarios.</li> <li>- Elabora comparativos de ventas para informes de Junta de las tres líneas de producto.</li> <li>- Elabora estadísticas de ventas mensuales para análisis de Gerencias de Mercadeo.</li> <li>- Realiza análisis de mercado en base a información suministrada por Empresas MARDIS e INFOMAN y elabora resumen para presentación a Gerentes de Mercadeo y Jefes de Producto.</li> <li>- Realiza informe de participación de productos en el mercado.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Profesional Competente.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power point), Internet.
Conocimientos de investigación de mercados

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	

<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico-matemático	Capacidad de análisis, comprensión y manejo de relaciones lógicas y matemáticas.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE ANÁLISIS DE MERCADEO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente de Análisis de Mercadeo	
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo	<b>Centro de costos</b> ECMV4730

<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Analista de Mercadeo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Asistir al Analista de Mercadeo, para presentación de informes y estadísticas de ventas e inventarios a Gerentes de Mercadeo y Jefes de Producto.		
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digital información de autoservicios y elaborar presentaciones de ventas de la Empresa y la competencia para análisis de Gerentes de Mercadeo y Jefes de Producto.</li> <li>- Entregar semanalmente inventarios de producto terminado importado, para reunión de Gerencias.</li> <li>- Elaborar informe de precios de la Empresa y la competencia en el mercado.</li> <li>- Elaborar presentaciones en Power Point por requerimiento de Gerencias de Mercadeo.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico	X	Técnico en Administración o carreras afines
Tecnólogo		
Profesional		

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de Office y Excel avanzado.
---

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de		X	

ellas con madurez.			
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			X
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico-matemático	Capacidad de análisis, comprensión y manejo de relaciones lógicas y matemáticas.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE PRODUCTO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Producto
---	--

	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Mercadeo Pequeñín	<b>Centro de costos</b> ECMV4730	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Mercadeo Pequeñín		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Administrar el ciclo de vida de la categoría de productos que se encuentran a su cargo (pañales, paños húmedos), desarrollando e implementando estrategias promocionales que incentiven la rotación de los productos tanto en los puntos de venta como en el canal.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimiento de promociones de los productos que se encuentran a su cargo, lo que incluye supervisión a las impulsadoras, formatos de control promocional, abastecimiento de producto, solución a problemas diarios, etc.</li> <li>- Seguimiento, cumplimiento de ventas e inventarios.</li> <li>- Solicitar, distribuir y controlar el material a los diferentes canales y personal de punto de venta así como a las diferentes provincias a nivel nacional.</li> <li>- Coordinar permanentemente actividades, muestreos, promociones, etc. con el equipo de ventas y jefe de campo.</li> <li>- Permanente contacto con el personal de punto de venta, impulsadoras y mercaderistas.</li> <li>- Asegurar disponibilidad de muestras y material en punto de venta.</li> <li>- Contacto y negociación permanente con proveedores.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino – Femenino		

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero especializado en Marketing

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoría interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en investigación de mercados, estudio de tendencias, marketing, merchandising
Conocimiento de psicología del consumidor
Conocimientos de inglés

## EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.



Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para expresarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas matemáticas.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE MERCADEO PEQUEÑIN

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente de Mercadeo Pequeñin		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Mercadeo Pequeñin		<b>Centro de costos</b> ECMV4730
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Mercadeo Pequeñin		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Desarrollar e implementar estrategias promocionales que incentiven la rotación de los productos tanto en los puntos de venta como en el canal.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimiento de promociones de los productos que se encuentran a su cargo, lo que incluye supervisión a las impulsadoras, formatos de control promocional, abastecimiento de producto, solución a problemas diarios, etc.</li> <li>- Seguimiento, cumplimiento de ventas e inventarios.</li> <li>- Solicitar, distribuir y controlar el material a los diferentes canales y personal de punto de venta así como a las diferentes provincias a nivel nacional.</li> <li>- Coordinar permanentemente actividades, muestreos, promociones, etc. con el equipo de ventas y jefe de campo.</li> <li>- Permanente contacto con el personal de punto de venta, impulsadoras y mercaderistas.</li> <li>- Asegurar disponibilidad de muestras y material en punto de venta.</li> <li>- Contacto y negociación permanente con proveedores.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero especializado en Marketing

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos

para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en investigación de mercados, estudio de tendencias, marketing, merchandising.
Conocimiento de psicología del consumidor

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Niveles</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto,	X		

logrando los objetivos estratégicos de la organización.			
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para expresarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas matemáticas.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.

### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO IMPULSADORA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Impulsadora		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo de campo		<b>Centro de costos</b> ECMV4730
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Campo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Promocionar todos los productos que comercializa la empresa; efectuando una difusión personalizada al cliente, de los beneficios que estos ofrecen.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promocionar los productos; mediante un mayor acercamiento y contacto con los clientes; con el fin incentivar la adquisición de éstos.</li> <li>- Verificar el buen estado de los productos o mercadería de las perchas; de acuerdo a una supervisión y control constante; con el fin proporcionar un mejor y óptimo servicio al consumidor.</li> <li>- Controlar el stock de los productos; mediante el control de la cantidad establecida para cada uno de ellos; con el fin realizar el pedido respectivo y poder abastecer a clientes mayoristas.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional		

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos generales de Merchandising y atención al cliente.
---

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
Competencias sociales interpersonales	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de	X		

mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.			
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.

#### MERCADEO NOSOTRAS

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE MARCA NOSOTRAS

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	Denominación del cargo: Jefe de Marca Nosotras		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo Nosotras	<b>Centro de costos</b> ECMV4690	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia General		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Desarrollar e innovar estrategias para estar a la vanguardia de las necesidades del consumidor a nivel nacional, logrando fortalecer el liderazgo de la marca Nosotras en el mercado ecuatoriano, para dar cumplimiento al objetivo económico de la empresa.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el presupuesto de ventas y gastos anual con su grupo de trabajo.</li> <li>- Reunirse permanentemente con las diferentes agencias para observar en que porcentaje están en la participación en el mercado y así tomar correctivos con su grupo de trabajo.</li> <li>- Rediseñar permanentemente políticas de acuerdo a la filosofía que se esta manejando en el mercado para adecuar la mejor y adelantarnos a la necesidad el mismo.</li> <li>- Integrar planes de medios (TV, radio, prensa).</li> <li>- Definir estrategia de precios y políticas de ventas, de acuerdo a la estructura comercial de los clientes.</li> <li>- Estar en permanente capacitación no solo para él si no para todo su grupo, de temas como: hacia donde va el mercado, índices de gestión, innovación de productos y estrategias de la competencia, merchandising, entre otros.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de objetivos, planes, políticas de mercadeo y ventas, a través de reuniones en comités de producción, calidad.</li> <li>- Realizar visitas periódicas a los principales clientes de cada zona.</li> <li>- Dirigir relación con agencias de publicidad e investigación de mercados.</li> <li>- Estar permanentemente revisando el costo y precio de venta del productos, para establecer su crecimiento en ventas y rentabilidad.</li> <li>- Definir políticas de manejo de inventarios de producto terminado.</li> <li>- Determinar estructura de salarios del personal a cargo, conjuntamente con Gestión Humana.</li> <li>- Controlar gastos del área de mercadeo</li> <li>- Revisar los pagos solicitados por la dependencia a cargo y autorizar pagos.</li> <li>- Estar en permanente contacto con todo su grupo de trabajo para redefinir objetivos de acuerdo a lo que se este buscando en el mercado, no solo por parte del consumidor, sino por la estrategia</li> </ul>		

	económica que se viva en el momento. – Buscar contactos de mercado no solo a nivel nacional sino internacional.
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Profesional especializado en Marketing

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento en Product & Brand Management.
Conocimientos de indicadores de gestión para la mejora continua.
Habilidades Gerenciales Efectivas- Hage.
Conocimientos básicos y Estructura de las Normas Iso 9000

#### EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO:

Dos años de experiencia en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus	X		

propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.			
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento lógico-matemático	Capacidad de análisis, comprensión y manejo de relaciones lógicas y matemáticas
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO SECRETARIA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Secretaria		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo Nosotras.		<b>Centro de costos</b> ECMV4690
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Marca Nosotras.		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Apoyar a la jefatura de producto en todos los procesos internos y externos de comunicación verbal y/o escrita, brindando apoyo y orientación a quien lo requiera con la mejor calidad en el servicio.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro a proveedores</li> <li>- Enviar las notas de devolución a proveedores.</li> <li>- Informar ocasionalmente, pagos a proveedores.</li> <li>- Solicitar la papelería de la gerencia.</li> <li>- Verificar y tramitar en mercurio facturas.</li> <li>- Efectuar y recibir llamadas locales e internacionales.</li> <li>- Elaborar solicitudes de anticipo y tiquetes aéreos, además de los gastos de viaje de los funcionarios de las gerencias.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y correspondencia de la gerencia.</li> <li>- Realizar otras funciones que le indique el gerente.</li> <li>- Realizar las funciones propias del área.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
<b>Bachiller</b>		
<b>Técnico</b>	X	Técnico Profesional en Secretariado
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Profesional</b>		

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de servicio al cliente.
---------------------------------------

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			X
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		



Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para redacción, puntuación, ortografía y comprensión de lectura.
mecanografía	Habilidad para digitar

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE PRODUCTO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Producto		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo Nosotras		<b>Centro de costos</b> ECMV4690
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Marca Nosotras		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Administrar el ciclo de vida de la categoría de productos que se encuentran a su cargo, optimizando variables tales como el nivel de ventas, participación en el mercado, rentabilidad, promociones, distribución y comunicación. Se involucra directamente con las estrategias para el desarrollo de nuevos productos, y actúa como contraparte en las campañas y actividades que se manejan a través de las Agencias de Publicidad		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	- Realizar promociones de los productos que se encuentran a su cargo, mediante un análisis efectuado a los estimados de ventas, estudios del mercado así como al presupuesto con el que se cuenta, con el fin de atraer a potenciales clientes.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar un control de los inventarios, mediante una revisión y comparación entre los informes de importaciones, el inventario que consta en el sistema S.A.P., los pronósticos de ventas, y el número de días que se cuenta con ese inventario, con el fin de no agotar el stock.</li> <li>- Realizar la planeación mensual de actividades para los productos que se encuentran a su cargo, efectuando una evaluación de los eventos realizados, o por realizarse, así como las ventas efectuadas por los canales o clientes (distribuidores, mayoristas, y autoservicios), a fin de ser más atractivos al consumidor final.</li> <li>- Realizar la revisión de propuestas, auspicio de eventos, etc., mediante un análisis de los beneficios que estos ofrecen, con el fin de decidir su participación, la misma que permitirá conseguir un incremento en la imagen de las marcas que esta área maneja.</li> <li>- Analizar inventarios por producto nacional y/o importado; con la información que arroja el sistema S.A.P., y el departamento de Comercio Exterior, a fin de coordinar la fabricación y/o importación de producto, y así dar cumplimiento al cronograma de stock de seguridad.</li> <li>- Coordinar la entrega de premios promocionales, analizando su factibilidad y presupuestos, a fin de cumplir con las actividades publicitarias planeadas por esta área.</li> <li>- Realizar estudios de mercado, mediante un análisis y evaluación de posibles segmentos de mercado; para conocer la factibilidad de colocar productos en estos.</li> <li>- Analizar las ventas efectuadas por el canal tradicional (distribuidores, mayoristas, autoservicios), con el fin de decidir la realización de eventos, promociones o impulsaciones en puntos de venta, con el fin de lograr una mayor rotación del producto.</li> <li>- Realizar inspecciones periódicas del mercado, visitando clientes y analizando canales; con el fin de llegar a todos los consumidores finales.</li> <li>- Incorporar actividades innovadoras, con la participación del personal del área; a fin de optimizar los recursos.</li> <li>- Coordinar la ejecución de eventos, tales como lanzamientos de nuevos productos, participación en ferias, convenciones, shows rooms, y más, con las empresas auspiciantes o contratadas, con el fin de dar a conocer a todos los clientes las especificaciones de los productos.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	<p>Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino-Masculino</p>

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
<b>Bachiller</b>		
<b>Técnico</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Profesional</b>	X	Profesional especializado en Marketing

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP,

curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en ventas y servicio al cliente
Habilidades gerenciales.
Integración y trabajo en equipo.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto,	X		

logrando los objetivos estratégicos de la organización.			
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para expresarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas matemáticas.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.

### PERFIL DEL CARGO ASISTENTE DE MERCADEO COSTA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente de Mercadeo Nosotras		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo Nosotras		<b>Centro de costos</b> ECMV4690
<b>relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Marca Nosotras		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b> X	<b>Externos</b> X	<b>Proveedores</b>
<b>objetivos del cargo</b>	Desarrollar e implementar estrategias promocionales que incentiven la rotación de los productos tanto en los puntos de venta como en el canal.		
<b>actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimiento de promociones de los productos que se encuentran a su cargo, lo que incluye supervisión a las impulsadoras, formatos de control promocional, abastecimiento de producto, solución a problemas diarios, etc.</li> <li>- Proponer nuevas promociones que apoyen el crecimiento e imagen de marca.</li> <li>- Seguimiento, cumplimiento de ventas e inventarios.</li> <li>- Solicitar, distribuir y controlar el material a los diferentes canales y personal de punto de venta así como a las diferentes provincias a nivel nacional.</li> <li>- Coordinar permanentemente actividades, muestreos, promociones, etc. con el equipo de ventas y jefe de campo.</li> <li>- Permanente contacto con el personal de punto de venta, impulsadoras y mercaderistas.</li> <li>- Asegurar disponibilidad de muestras y material en punto de venta.</li> <li>- Contacto y negociación permanente con proveedores.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Profesional en Marketing

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point), Internet
Administración y diseño de páginas WEB

## EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			X
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.		X	
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.		X	
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las	X		

demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.			
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.

### PERFIL DEL CARGO ASISTENTE DE MERCADEO DIRECTO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente de Mercadeo directo		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo Nosotras	<b>Centro de costos</b> ECMV4690	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Marca Nosotras		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b> X	<b>Externos</b> X	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Apoyar todas las estrategias de mercadeo relacional y administrar la página Web de Nosotras on line.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dirigir y controlar la estrategia de la página Web, acorde a la estrategia de la marca.</li> <li>❖ Administrar la base de datos.</li> <li>❖ Controlar el presupuesto de la página Web.</li> <li>❖ Apoyo a las actividades de mercadeo relacional de Nosotras on line.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		

<b>Tecnólogo</b>		
<b>Profesional</b>	<b>X</b>	Profesional en Marketing

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point), Internet
Administración y diseño de páginas WEB

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			X
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.		X	
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.		X	
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera	X		

armónica.			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO IMPULSADORA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Impulsadora		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo de campo		<b>Centro de costos</b> ECMV4690
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Campo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Promocionar todos los productos que comercializa la empresa; efectuando una difusión personalizada al cliente, de los beneficios que estos ofrecen.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promocionar los productos; mediante un mayor acercamiento y contacto con los clientes; con el fin incentivar la adquisición de éstos.</li> <li>- Verificar el buen estado de los productos o mercadería de las perchas; de acuerdo a una supervisión y control constante; con el fin proporcionar un mejor y óptimo servicio al consumidor.</li> <li>- Controlar el stock de los productos; por medio de una revisión de la cantidad establecida para cada uno de ellos; con el fin realizar el pedido respectivo y poder abastecer a clientes y consumidores.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional		



## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento general de técnicas de merchandising y atención al cliente.
--

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

No es indispensable la experiencia en el cargo.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de	X		

mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.			
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.

#### MERCADEO TENA

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE MARCA TENA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Marca Tena		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo Tena		<b>Centro de costos</b> ECMV4690
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia General		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Administrar el ciclo de vida de la categoría de productos que se encuentran a su cargo, optimizando variables tales como el nivel de ventas, participación en el mercado, rentabilidad, promociones, distribución y comunicación. Se involucra directamente con las estrategias para el desarrollo de nuevos productos, y actúa como contraparte en las campañas y actividades que se manejan a través de las Agencias de Publicidad		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar promociones de los productos que se encuentran a su cargo, mediante un análisis efectuado a los estimados de ventas, estudios del mercado así como al presupuesto con el que se cuenta, con el fin de atraer a potenciales clientes.</li> <li>- Llevar un control de los inventarios, mediante una revisión y comparación entre los informes de importaciones, el inventario que consta en el sistema S.A.P., los pronósticos de ventas, y el número de días que se cuenta con ese inventario, con el fin de no agotar el stock.</li> <li>- Realizar la planeación mensual de actividades para los productos que se encuentran a su cargo, efectuando una evaluación de los eventos realizados, o por realizarse, así como las ventas efectuadas por los canales o clientes (distribuidores, mayoristas, y autoservicios), a fin de ser más atractivos al consumidor final.</li> <li>- Realizar la revisión de propuestas, auspicio de eventos, etc., mediante un análisis de los beneficios que estos ofrecen, con el fin de decidir su participación, la misma que permitirá conseguir un incremento en la imagen de las marcas que esta área maneja.</li> <li>- Analizar inventarios por producto nacional y/o importado; con la información que arroja el sistema S.A.P., y el departamento de Comercio Exterior, a fin de coordinar la fabricación y/o importación de producto, y así dar cumplimiento al cronograma de stock de seguridad.</li> <li>- Realizar arte de empaques, analizando posibles cambios de imagen de los productos que están a cargo de esta área, así como una coordinación con la Jefatura de Conversión, con el fin de dinamizar la marca y cumplir con las especificaciones necesarias.</li> <li>- Coordinar la entrega de premios promocionales, analizando su</li> </ul>		

	<p>factibilidad y presupuestos, a fin de cumplir con las actividades publicitarias planeadas por esta área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar estudios de mercado, mediante un análisis y evaluación de posibles segmentos de mercado; para conocer la factibilidad de colocar productos en estos.</li> <li>- Analizar las ventas efectuadas por el canal tradicional (distribuidores, mayoristas, autoservicios), con el fin de decidir la realización de eventos, promociones o impulsaciones en puntos de venta, con el fin de lograr una mayor rotación del producto.</li> <li>- Realizar inspecciones periódicas del mercado, visitando clientes y analizando canales; con el fin de llegar a todos los consumidores finales.</li> <li>- Incorporar actividades innovadoras, con la participación del personal del área; a fin de optimizar los recursos.</li> <li>- Coordinar la ejecución de eventos, tales como lanzamientos de nuevos productos, participación en ferias, convenciones, shows rooms, y más, con las empresas auspiciantes o contratadas, con el fin de dar a conocer a todos los clientes las especificaciones de los productos.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	<p>Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino-Masculino</p>

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Profesional especializado en Marketing

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en investigación de mercados, marketing.
Conocimientos de inglés

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de	X		

acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para expresarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas matemáticas.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO SECRETARIA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Secretaria		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo Tena		<b>Centro de costos</b> ECMV4690
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Marca Tena		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Apoyar a la jefatura de producto en todos los procesos internos y externos de comunicación verbal y/o escrita, brindando apoyo y orientación a quien lo requiera con la mejor calidad en el servicio.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro a proveedores</li> <li>- Enviar las notas de devolución a proveedores.</li> <li>- Informar ocasionalmente, pagos a proveedores.</li> <li>- Solicitar la papelería de la gerencia.</li> <li>- Verificar y tramitar en mercurio facturas.</li> <li>- Efectuar y recibir llamadas locales e internacionales.</li> <li>- Elaborar solicitudes de anticipo y tiquetes aéreos, además de los gastos de viaje de los funcionarios de las gerencias.</li> <li>- Archivo y correspondencia de la gerencia.</li> <li>- Realizar otras funciones que le indique el gerente.</li> <li>- Realizar las funciones propias del área.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico	X	Técnico Profesional en Secretariado
Tecnólogo		
Profesional		

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoría interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de marketing.
-----------------------------

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión		X	

de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			X
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para redacción, puntuación, ortografía y comprensión de lectura.
mecanografía	Habilidad para digitar

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO IMPULSADORA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Impulsadota		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo Tena		<b>Centro de costos</b> ECMV4690
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Marca Tena		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Promocionar todos los productos que comercializa la empresa; efectuando una difusión personalizada al cliente, de los beneficios que estos ofrecen.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promocionar los productos; mediante un mayor acercamiento y contacto con los clientes; con el fin incentivar la adquisición de éstos.</li> <li>- Verificar el buen estado de los productos o mercadería de las perchas; de acuerdo a una supervisión y control constante; con el fin proporcionar un mejor y óptimo servicio al consumidor.</li> <li>- Controlar el stock de los productos; por medio de una revisión de la cantidad establecida para cada uno de ellos; con el fin realizar el pedido respectivo y poder abastecer a clientes y consumidores.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional		

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento general de técnicas de merchandising.
--

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

No es indispensable la experiencia en el cargo.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.			
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.

#### MERCADEO FAMILIA

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE MARCA FAMILIA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.



<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Marca Familia		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo Familia		<b>Centro de costos</b> ECMV4610
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia General		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Administrar el ciclo de vida de la categoría de productos que se encuentran a su cargo, optimizando variables tales como el nivel de ventas, participación en el mercado, rentabilidad, promociones, distribución y comunicación. Se involucra directamente con las estrategias para el desarrollo de nuevos productos, y actúa como contraparte en las campañas y actividades que se manejan a través de las Agencias de Publicidad.		
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar promociones de los productos que se encuentran a su cargo, mediante un análisis efectuado a los estimados de ventas, estudios del mercado así como al presupuesto con el que se cuenta, con el fin de atraer a potenciales clientes.</li> <li>- Llevar un control de los inventarios, mediante una revisión y comparación entre los informes de importaciones, el inventario que consta en el sistema S.A.P., los pronósticos de ventas, y el número de días que se cuenta con ese inventario, con el fin de no agotar el stock.</li> <li>- Realizar la planeación mensual de actividades para los productos que se encuentran a su cargo, efectuando una evaluación de los eventos realizados, o por realizarse, así como las ventas efectuadas por los canales o clientes (distribuidores, mayoristas, y autoservicios), a fin de ser más atractivos al consumidor final.</li> <li>- Realizar el Plan Anual de Marketing.</li> <li>- Realizar la proyección y presupuesto de ventas en unidades y dólares</li> <li>- Realizar la proyección de gastos anuales.</li> <li>- Realizar la revisión de propuestas, auspicio de eventos, etc., mediante un análisis de los beneficios que estos ofrecen, con el fin de decidir su participación, la misma que permitirá conseguir un incremento en la imagen de las marcas que esta área maneja.</li> <li>- Realizar artes y adaptaciones de empaques, analizando posibles cambios de imagen o el desarrollo de nuevos productos que están a cargo de esta área, así como una coordinación con la Jefatura de Conversión, con el fin de dinamizar la marca y cumplir con las especificaciones necesarias.</li> <li>- Aprobación de colores de empaque en máquina, es decir, aprobar los empaques antes de su fabricación</li> <li>- Solicitar al ECOP los códigos de barra en caso de nuevos productos.</li> <li>- Coordinar la entrega de premios promocionales, analizando su factibilidad y presupuestos, a fin de cumplir con las actividades publicitarias planeadas por esta área.</li> <li>- Realizar estudios de mercado, mediante un análisis y evaluación de posibles segmentos de mercado; para conocer la factibilidad de colocar nuevos productos y todo lo relacionado a la marca en el mercado nacional.</li> <li>- Manejo de medios (tv, revistas, prensa, radio y alternativos conjuntamente con la agencia de publicidad</li> <li>- Analizar las ventas efectuadas por el canal tradicional (distribuidores, mayoristas, autoservicios), con el fin de decidir la realización de eventos, promociones o impulsaciones en puntos de venta, con el fin de lograr una mayor rotación del producto.</li> <li>- Realizar inspecciones periódicas del mercado, visitando clientes y analizando canales; con el fin de llegar y satisfacer a todos los consumidores finales.</li> <li>- Incorporar actividades innovadoras, con la participación del personal del área; a fin de optimizar los recursos.</li> <li>- Coordinar la ejecución de eventos, tales como lanzamientos de nuevos</li> </ul>		

	productos, participación en ferias, convenciones, shows rooms, y más, con las empresas auspiciantes o contratadas, con el fin de dar a conocer a todos los clientes las especificaciones de los productos.
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino-Masculino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero especializado en Marketing

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point), Internet
Conocimientos en investigación de mercados, estudio de tendencias, marketing, merchandising
Conocimientos de inglés

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada	X		

y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para expresarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas matemáticas.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ANALISTA DE MERCADEO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Analista de Mercadeo		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo	<b>Centro de costos</b> ECMV4730	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Mercadeo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b> X	<b>Externos</b> X	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar análisis de información de Mercadeo para presentación de Informes a Gerencia General y Gerentes de Mercadeo.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza análisis de inventarios de producto terminado importado.</li> <li>- Realiza desglose de promociones de toda la Empresa.</li> <li>- Elabora pronósticos de ventas para control de inventarios.</li> <li>- Elabora comparativos de ventas para informes de Junta de las tres líneas de producto.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora estadísticas de ventas mensuales para análisis de Gerencias de Mercadeo.</li> <li>- Realiza análisis de mercado en base a información suministrada por Empresas MARDIS e INFOMAN y elabora resumen para presentación a Gerentes de Mercadeo y Jefes de Producto.</li> <li>- Realiza informe de participación de productos en el mercado.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Profesional Competente.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power point), Internet
Conocimientos de investigación de mercados
Conocimiento de inglés
Estudio de tendencias

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		

<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico-matemático	Capacidad de análisis, comprensión y manejo de relaciones lógicas y matemáticas.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE ANÁLISIS DE MERCADEO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente de Análisis de Mercadeo		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo	<b>Centro de costos</b> ECMV4730	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Analista de Mercadeo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b> X	<b>Externos</b> X	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Asistir al Analista de Mercadeo, para presentación de informes y estadísticas de ventas e inventarios a Gerentes de Mercadeo y Jefes de Producto.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	– Digital información de autoservicios y elaborar presentaciones de ventas de la Empresa y la competencia para análisis de Gerentes de		

	Mercadeo y Jefes de Producto. – Entregar semanalmente inventarios de producto terminado importado, para reunión de Gerencias. – Elaborar informe de precios de la Empresa y la competencia en el mercado. – Elaborar presentaciones en Power Point por requerimiento de Gerencias de Mercadeo.
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
 (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico	X	Técnico en Administración o carreras afines
Tecnólogo		
Profesional		

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power point), Internet
---

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada			X

y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico-matemático	Capacidad de análisis, comprensión y manejo de relaciones lógicas y matemáticas.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE PRODUCTO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Producto		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo Familia	<b>Centro de costos</b> ECMV4610	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Marca Familia		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Desarrollar e implementar estrategias promocionales que incentiven la rotación de los productos tanto en los puntos de venta como en el canal.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	– Realizar seguimiento de promociones de los productos que se encuentran a su cargo, lo que incluye supervisión a las impulsadoras, formatos de control promocional, abastecimiento de producto, solución a problemas diarios, etc.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar propuestas de promociones y eventos que permitan el crecimiento en ventas e imagen de marca.</li> <li>- Seguimiento, cumplimiento de ventas e inventarios.</li> <li>- Solicitar, distribuir y controlar el material a los diferentes canales y personal de punto de venta así como a las diferentes provincias a nivel nacional.</li> <li>- Coordinar permanentemente actividades, muestreos, promociones, etc. con el equipo de ventas y jefe de campo.</li> <li>- Permanente contacto con el personal de punto de venta, impulsadoras y mercaderistas.</li> <li>- Asegurar disponibilidad de muestras y material en punto de venta.</li> <li>- Contacto y negociación permanente con proveedores.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino- Masculino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Profesional en Marketing

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en indicadores de gestión para la mejora continua.
Conocimientos en ventas
Seminario de calidad servicio al cliente.

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de	X		



acuerdo a criterios propios , afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X	X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para expresarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas matemáticas.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE MERCADEO COSTA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente de Mercadeo Familia	
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo Familia	<b>Centro de costos</b> ECMV4610

<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Marca Familia		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Desarrollar e implementar estrategias promocionales que incentiven la rotación de los productos tanto en los puntos de venta como en el canal.		
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimiento de promociones de los productos que se encuentran a su cargo, lo que incluye supervisión a las impulsadoras, formatos de control promocional, abastecimiento de producto, solución a problemas diarios, etc.</li> <li>- Proponer nuevas promociones que apoyen el crecimiento e imagen de marca.</li> <li>- Seguimiento, cumplimiento de ventas e inventarios.</li> <li>- Solicitar, distribuir y controlar el material a los diferentes canales y personal de punto de venta así como a las diferentes provincias a nivel nacional.</li> <li>- Coordinar permanentemente actividades, muestreos, promociones, etc. con el equipo de ventas y jefe de campo.</li> <li>- Permanente contacto con el personal de punto de venta, impulsadoras y mercaderístas.</li> <li>- Asegurar disponibilidad de muestras y material en punto de venta.</li> <li>- Contacto y negociación permanente con proveedores.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino - Masculino		

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Profesional en Marketing

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en investigación de mercados, estudio de tendencias, marketing, merchandising.
Conocimiento de psicología del consumidor

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios , afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X	X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para expresarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento lógico	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas

matemático	matemáticas.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO IMPULSADORA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Impulsadora		
	<b>Área de gestión:</b> Mercadeo de campo		<b>Centro de costos</b> ECMV4610
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Campo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Promocionar todos los productos que comercializa la empresa; efectuando una difusión personalizada al cliente, de los beneficios que estos ofrecen.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promocionar los productos; mediante un mayor acercamiento y contacto con los clientes; con el fin incentivar la adquisición de éstos.</li> <li>- Verificar el buen estado de los productos o mercadería de las perchas; de acuerdo a una supervisión y control constante; con el fin proporcionar un mejor y óptimo servicio al consumidor.</li> <li>- Controlar el stock de los productos; mediante el control de la cantidad establecida para cada uno de ellos; con el fin realizar el pedido respectivo y poder abastecer a clientes mayoristas.</li> <li>- Colocar y verificar los precios y la descripción correcta en los productos que se encuentran en las perchas y exhibiciones.</li> <li>- Colocar material POP en los puntos de venta donde está impulsando.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional		

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoría interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos generales de merchandising y atención al cliente.
---

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

No es indispensable la experiencia en el cargo.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.

## VENTAS INSTITUCIONALES

### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO GERENTE DE VENTAS INSTITUCIONALES

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Gerente de Ventas Institucionales		
	<b>Área de gestión:</b> Ventas Institucionales		<b>Centro de costos</b> ECMV4340
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia General		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b> X	<b>Externos</b> X	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Garantizar la presencia de nuestros productos y servicios en cada uno de sus sitios de uso de todas las instituciones ecuatorianas, siendo la mejor opción de compra para ellos, alcanzando y sosteniendo el liderazgo en el mercado a través del desarrollo rentable y sostenido de la compañía y de nuestros socios comerciales.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar e implementar el plan de negocios anual de cada una de las zonas, logrando que los clientes institucionales de ésta seleccionen a Familia como primera opción de compra a través de nuestros socios comerciales.</li> <li>- Medir el potencial de cada zona.</li> <li>- Evaluar el potencial de crecimiento y atención de los distribuidores.</li> <li>- Diseñar y liderar modelos de distribución adecuados y medir el impacto de un nuevo distribuidor en la zona.</li> <li>- Promover que los clientes institucionales de la zona reciban la oferta adecuada de parte de nuestro socio comercial a través de una transacción rentable para ambos.</li> <li>- Canalizar información de competencia hacia la Compañía.</li> <li>- Identificar necesidades no atendidas con nuestros productos en clientes institucionales actuales de la zona, y orientar nuestros socios comerciales para cubrirlas.</li> <li>- Identificar clientes institucionales representativos por volumen (mas de 100 cajas dependiendo de la zona) desatendidos con nuestra marca y orientar nuestros socios comerciales hacia ellos.</li> <li>- Conocer cómo es servido el cliente institucional y orientar a nuestros socios comerciales a prestar el servicio esperado.</li> <li>- Liderar valores agregados.</li> <li>- Promover la especialización y orden del canal.</li> <li>- Identificar nuevas necesidades de servicio y productos que hoy no estamos cubriendo.</li> <li>- Identificar necesidades adicionales en suministros generales del cliente institucional por segmento y definir la oferta adecuada.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		

<b>Tecnólogo</b>		
<b>Profesional</b>	X	Negociador Internacional, Administrador de Empresas, Ingeniero, Economista, Marketing

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de Inglés
Conocimiento sobre mercadeo, ventas
Manejo de Office (Word, Excel, Power Point), Internet, SAP

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Niveles</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas,	X		

objetivas, económicas y sociales de la organización.			
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento lógico matemático	Habilidad en el análisis, comprensión y manejo de relaciones lógicas y matemáticas
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO VENDEDOR SENIOR

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Vendedor senior		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia División Institucional		<b>Centro de costos</b> ECMV4350-4360
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia División Institucional		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Garantizar la presencia de nuestros productos y servicios en cada uno de sus sitios de uso de todas las instituciones ecuatorianas, de acuerdo a la zona asignada por el Gerente de Institucional, siendo la mejor opción de compra para ellos, alcanzando y sosteniendo el liderazgo en el mercado a través del desarrollo rentable y sostenido de la compañía y de nuestros socios comerciales.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el potencial de crecimiento y atención de los distribuidores</li> <li>- Diseñar y liderar modelos de distribución adecuados y medir el impacto de un nuevo distribuidor de la zona asignada.</li> <li>- Promover que los clientes institucionales de su zona reciban la oferta adecuada de parte de nuestro socio comercial a través de una transacción rentable para ambos.</li> <li>- Canalizar información de competencia hacia la compañía</li> <li>- Identificar necesidades no atendidas con nuestros productos en clientes institucionales actuales de su zona y orientar nuestros socios comerciales para cubrirlos</li> <li>- Identificar clientes institucionales representativos por volumen (más de 100 cajas según la zona) desatendidos con nuestra marca y orientar nuestros socios comerciales hacia ellos</li> <li>- Conocer como es servido el cliente institucional y orientar nuestros socios comerciales a prestar el servicio esperado.</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderar valores agregados</li> <li>- Promover la especialización y orden del canal</li> <li>- Identificar nuevas necesidades de servicio y productos que hoy no estamos cubriendo</li> <li>- Identificar necesidades adicionales en suministros generales del cliente institucional por segmento y definir la oferta adecuada (portafolio + servicios) para cada uno de estos en la macro zona</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino – Femenino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
 (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Marketing
Profesional	X	Administrador de empresas o negocios, Marketing, Ingeniero.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point), Internet
Conocimientos en investigación de mercados, estudio de tendencias, marketing, merchandising
Conocimiento y/o experiencia en servicio al cliente

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios , afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva	X		

de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.			
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para expresarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO VENDEDOR JUNIOR DE INSTITUCIONAL

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Vendedor junior		
	<b>Área de gestión:</b> División Institucional		<b>Centro de costos</b> ECMV4350-4360
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Vendedor Senior División Institucional		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Garantizar la presencia de nuestros productos y servicios en cada uno de sus sitios de uso de todas las instituciones ecuatorianas, de		

	acuerdo a la zona asignada por el Vendedor senior, siendo la mejor opción de compra para ellos, alcanzando y sosteniendo el liderazgo en el mercado.
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover que los clientes institucionales de su zona reciban la oferta adecuada de parte de nuestro socio comercial a través de una transacción rentable para ambos.</li> <li>- Canalizar información de competencia hacia la compañía</li> <li>- Identificar necesidades no atendidas con nuestros productos en clientes institucionales actuales de su zona y orientar nuestros socios comerciales para cubririrlas</li> <li>- Identificar clientes institucionales representativos por volumen (más de 100 cajas según la zona) desatendidos con nuestra marca y orientar nuestros socios comerciales hacia ellos</li> <li>- Conocer como es servido el cliente institucional y orientar nuestros socios comerciales a prestar el servicio esperado.</li> <li>- Liderar valores agregados</li> <li>- Promover la especialización y orden del canal</li> <li>- Identificar nuevas necesidades de servicio y productos que hoy no estamos cubriendo</li> <li>- Identificar necesidades adicionales en suministros generales del cliente institucional por segmento y definir la oferta adecuada (portafolio + servicios) para cada uno de estos en la macro zona.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino – Femenino

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Marketing o Administración
Profesional		

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point), Internet
Conocimientos en investigación de mercados, estudio de tendencias, marketing, merchandising
Conocimiento y/o experiencia en servicio al cliente

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios , afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.		X	
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para expresarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

**PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE DE VENTAS INSTITUCIONAL**

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente de Servicio al Cliente de Ventas Institucionales		
	<b>Área de gestión:</b> División Institucional		<b>Centro de costos</b> ECMV4350-4360
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente de Ventas Institucionales		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Proporcionar información telefónica a clientes y vendedores, acerca de precios, descuentos máximos, productos que ofrece la empresa; con el fin de solucionar oportunamente dificultades surgidas.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar y realizar el seguimiento de las órdenes de servicio, de acuerdo a información emitida por el distribuidor; con el fin de agilizar la instalación de dispensadores donde el cliente lo solicite.</li> <li>- Revisar listado de precios y descuentos; de acuerdo a la información del sistema SAP; con la finalidad de garantizar que las facturas se emitan con los precios correctos.</li> <li>- Emitir reportes diarios sobre los ingresos de pedidos, despachos pendientes y stocks de productos de bodega, de acuerdo a datos que arroja el sistema SAP, con la finalidad de mantener informada a la gerencia comercial.</li> <li>- Realizar un seguimiento diario de acuerdo a información ingresada en el SAP, con la finalidad de que el producto llegue dentro del proceso de 24 horas.</li> <li>- Coordinar con el departamento de Cobranzas la aprobación de pedidos; de acuerdo al análisis de cartera del cliente; con la finalidad de informar al vendedor su aprobación y/o negación.</li> <li>- Mantener un archivo de los ingresos; de acuerdo a los pedidos de cada vendedor; para mantener un historial y control con el sistema actual SAP.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

**FORMACIÓN ACADEMICA**

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

<b>Nivel educativo</b>	<b>Señalar con x</b>	<b>Título requerido</b>
<b>Bachiller</b>		
<b>Técnico</b>	<b>X</b>	Técnico en Administración de Empresas o afines
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Profesional</b>		

**FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO**

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de

gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Curso de servicio al cliente.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.		X	
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.		X	
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.		X	
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para expresarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.

## PERFIL DEL CARGO OPERATIVO CABALLERO DE LA HIGIENE

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Caballero de la Higiene		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Ventas Institucionales	<b>Centro de costos</b> ECMV4350-4360	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Asistente de Servicio al Cliente Ventas Institucionales		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Dar soporte y atender los diferentes clientes en la instalación y mantenimiento de los productos institucionales, logrando la satisfacción del cliente con el servicio prestado.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las instalaciones y mantenimientos de dispensadores en los clientes de manera adecuada y eficiente.</li> <li>- Capacitar en la colocación y uso del producto al personal encargado de abastecer los dispensadores.</li> <li>- Argumentar las razones para una adecuada ubicación de los dispensadores.</li> <li>- Aprovechar toda oportunidad de contacto con los clientes para actualizar y generar información de valor para la Compañía.</li> <li>- Reportar actividades de la competencia.</li> <li>- Reportar oportunidades de penetración de portafolio de producto en los clientes.</li> <li>- Detectar oportunidades de desarrollo de productos y servicios.</li> <li>- Detectar clientes con necesidades de campañas .</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller académico o técnico
Técnico		
Tecnólogo		

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de las herramientas de trabajo.
--

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		



<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.

### GERENCIA ADMINISTRATIVA

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO GERENTE ADMINISTRATIVO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Gerente Administrativo		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa	<b>Centro de costos</b> ECAD3521	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia General		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Gestionar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de las siguientes áreas: administrativa (Seguros, celulares, registros sanitarios, jurídica, administración documental, distrito Guayaquil y mantenimiento oficinas), financiera, contabilidad, tesorería, crédito y cobranzas, comercio exterior, compras locales y materia prima.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable por las áreas: administrativa (Seguros, celulares, registros sanitarios, jurídica, administración documental, distrito Guayaquil y mantenimiento oficinas), financiera, contabilidad, tesorería, crédito y cobranzas, comercio exterior, compras locales y materia prima.</li> <li>• Optimizar la consecución y utilización de los recursos financieros necesarios para la operación y proyección de la compañía.</li> <li>• Proveer a los Accionistas, Junta Directiva, Gerencia General y diferentes áreas de la información necesaria para el análisis y seguimiento de cada uno de los negocios de la empresa</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero, Administrador de Empresas o Negocios, Economista.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos avanzados de matemáticas financieras
Manejo del modulo de CXP de SAP

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Tres años en funciones similares.

**Competencias:** es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Niveles</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias,	X		

oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.			
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico - matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Secretaria de Gerencia Administrativa		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa		<b>Centro de costos</b> ECAD3521
	<b>Depende de:</b> Gerente Administrativo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Apoyar a la Gerencia Administrativa en todos los procesos internos y externos de comunicación verbal y/o escrita, brindando apoyo y orientación a quien lo requiera con la mejor calidad en el servicio.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar el sistema de seguros de vida y asistencia médica de todo el personal de la Empresa, notificando reclamos médicos y gestionando devoluciones.</li> <li>- Reportar a Recursos Humanos mensualmente los descuentos por concepto de celulares y seguros de vida de todo el personal afiliado o beneficiado.</li> <li>- Informar ocasionalmente, pagos a proveedores.</li> <li>- Solicitar la papelería de la gerencia.</li> <li>- Verificar y tramitar en mercurio facturas.</li> <li>- Efectuar y recibir llamadas locales e internacionales.</li> <li>- Archivo y correspondencia de la gerencia.</li> <li>- Realizar otras funciones que le indique el gerente.</li> <li>- Realizar las funciones propias del área.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico	X	Técnico Profesional en Secretariado, Administración Financiera o afines.
Tecnólogo		
Profesional		

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point
Conocimientos en inglés

## EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			X
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las	X		

demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.			
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para redacción, puntuación, ortografía y comprensión de lectura.
mecanografía	Habilidad para digitar

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE NACIONAL DE CRÉDITO Y COBRANZAS

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe Nacional de Crédito y Cobranzas		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa		<b>Centro de costos</b> ECAD3521
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia Administrativa		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Optimizar el recaudo de recursos para la empresa provenientes de ventas realizadas a clientes de la misma, dentro de los plazos establecidos conjuntamente con Gerencia de Ventas de Consumo y de Ventas Institucionales.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar las políticas de crédito y cartera óptimas para cada cliente y canal de distribución.</li> <li>- Soportar la fuerza de ventas en la gestión de cobro ante los clientes.</li> <li>- Defender la posición de la empresa ante los clientes desde el punto de vista financiero.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TÍTULO REQUERIDO
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Contador Público Autorizado, Administrador de Empresas o Negocios, Ingeniero.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en Organización y administración de Credito y Cobranzas.
Conocimientos en Contabilidad.
Conocimientos Industriales.

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

COMPETENCIAS	NIVELES		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<b>COMPETENCIAS OPERATIVAS</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>COMPETENCIAS SOCIALES INTERPERSONALES</b>			
	NIVELES		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo	X		

de personas para el logro de un objetivo.			
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico - matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE CREDITO Y COBRANZAS

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente Crédito y Cobranzas		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa	<b>Centro de costos</b> ECAD3521	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe Nacional de Crédito y Cobranzas		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Dar soporte y apoyar la gestión de la dirección en los trámites relacionados con crédito y cobranzas.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	Diseñar las políticas de crédito y cobranzas óptimas para cada cliente y canal de distribución. Soportar la fuerza de ventas en la gestión de cobro ante los clientes. Defender la posición de la empresa ante los clientes desde el punto de vista financiero.		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

## FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Profesional en Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point), SAP, Internet.
Manejo de índices de gestión de crédito y cartera

## EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

COMPETENCIAS	NIVELES		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<b>COMPETENCIAS OPERATIVAS</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>COMPETENCIAS SOCIALES INTERPERSONALES</b>			
	NIVELES		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		



<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico - matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE ADMINISTRATIVO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe Administrativo		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa	<b>Centro de costos</b> ECAD3521	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente Administrativo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Administrar la regional Costa, en base a las directrices pautadas por las Gerencias de área y las políticas de la compañía, con el fin de lograr los objetivos organizacionales planteados.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la compañía, al personal de la región costa.</li> <li>- Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la regional costa.</li> <li>- Soportar las áreas de ventas, logística, sistemas, recursos humanos, marketing y materia prima en cuanto a organización, dirección y control de la regional costa.</li> <li>- Registrar, liquidar y revisar los valores del Seguro Médico particular y vehículos del personal de la compañía, para luego coordinar con la asistencia de la gerencia administrativa.</li> <li>- Aprobar y revisar todos los gastos ocasionados por cualquier concepto mediante observación y verificación de los documentos</li> </ul>		

	soportantes para controlar el movimiento de flujo de caja. – Instruir el seguimiento de legalización de contratos de prenda y del personal de la empresa, para los trámites financieros respectivos. – Controlar la logística y el personal de bodega regional guayaquil. – Cumplir con las funciones adicionales que su inmediato superior le asigne.
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
 (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Administrador de Empresas o Negocios, Economista.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point), SAP, Internet
Manejo de índices de gestión
Conocimientos de administración de personal

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el	X		

comportamiento de sus colaboradores.			
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico – matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

#### PERFIL DEL OPERATIVO MENSAJERO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Mensajero		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa	<b>Centro de costos</b> ECAD3521	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe Administrativo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Ejecutar actividades de mensajería y trámites; tanto dentro como fuera de la empresa. Adicionalmente, apoyo de la limpieza de las oficinas.		

<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Entregar correspondencia en los diferentes departamentos; llevando un registro y la debida reserva del caso; con el fin de evitar pérdidas y efectuar una entrega oportuna.</li> <li>❖ Limpieza de oficinas, baños, etc.</li> <li>❖ Realiza los depósitos y pagos de servicios</li> <li>❖ Lavado y encerado de piso.</li> <li>❖ Arreglo de bodegas de mercadeo y demás</li> <li>❖ Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal. Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

Observación: La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de servicio al cliente.
---------------------------------------

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable para el cargo.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

COMPETENCIAS	NIVELES		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<b>COMPETENCIAS OPERATIVAS</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	

<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.			X
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>COMPETENCIAS SOCIALES INTERPERSONALES</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>NIVELES</b>		
	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Motricidad gruesa	Habilidad para desplazarse eficazmente

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	Denominación del cargo: <b>Recepcionista</b>		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa	<b>Centro de costos</b> ECMV3521	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe Administrativo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Velar por un proceso adecuado de información al cliente desde el momento de la recepción de la llamada hasta el envío a la respectiva dependencia.		

<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir las llamadas de clientes internos y externos y darles la información que requieran.</li> <li>- Recibir las llamadas de los clientes y enviarlas a la respectiva dependencia.</li> <li>- Atender a los clientes que llegan al lugar.</li> <li>- Mantener organizado el lugar de trabajo.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
 (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TITULO REQUERIDO
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico	X	Técnico en Secretariado.
Tecnólogo		
Profesional		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan el nivel académico.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Seminario de Servicio al cliente.
-----------------------------------

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

COMPETENCIAS	NIVELES		
	ALTO	MEDIO	BAJO
<b>COMPETENCIAS OPERATIVAS</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.		X	
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.			X

<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad de orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			X
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.		X	
<b>COMPETENCIAS SOCIALES INTERPERSONALES</b>	<b>NIVELES</b>		
	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.		X	
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO AUXILIAR DE LIMPIEZA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de limpieza		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa		<b>Centro de costos</b> ECAD3521
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe Administrativo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar la limpieza de oficinas e instalaciones de la empresa.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de oficinas.</li> <li>- Limpieza y desinfección de baterías sanitarias.</li> <li>- Limpieza de pisos</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal, sin presencia de dermatitis Sexo: Femenino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia avala la formación académica

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECIFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento de servicio al cliente
-------------------------------------

## EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
Niveles			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las		X	



demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.			
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Motricidad fina	Habilidad para manipular objetos. Destreza manual

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE TESORERÍA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Tesorería		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa	<b>Centro de costos</b> ECAD3521	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente Administrativo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos:</b> X	<b>Externos:</b> X	<b>Proveedores:</b> X
<b>Objetivos del cargo</b>	Administrar el pago a los proveedores así como el control y custodia de las chequeras y dinero en efectivo, también realiza el control y decisión de cuentas contables, retenciones fiscales a proveedores, plazos de pago, e información general, y manejo de caja chica.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el ingreso al sistema SAP de los cheques de los clientes.</li> <li>- Recepción de pago de los clientes.</li> <li>- Realizar el cuadro diario de planillas de la cartera.</li> <li>- Realizar los depósitos y es responsable del manejo de caja chica, es decir de los ingresos y los egresos de efectivo.</li> <li>- Realiza la creación de nuevos proveedores, el pago de los mismos y de terceros.</li> <li>- Actualización diaria de retenciones, plazos, información; etc.</li> <li>- Envío y conciliación de la devolución de pagos realizados. Custodia y controla los archivos de egresos y de cheques.</li> <li>- Emisión y confirmación de cheques emitidos por la empresa y los bancos.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que su inmediato superior le asigne.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Administrador de empresas o negocios, Ingeniero, Contador Público

Observación: la experiencia y competencias avalan la formación académica.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de Office (Word, Excel, Power Point), Internet, SAP
Conocimientos de cálculos e índices financieros y administración de cajas.

## EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo	X		

de personas para el logro de un objetivo.			
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico - matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe Administración Documental		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa	Centro de costos ECAD3521	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente Administrativo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Administrar la información que entra y sale de la empresa asegurando la integridad de los documentos que componen el fondo documental.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Administración del Archivo Electrónico: definición y creación de nuevos tipos de documentos y subcarpetas, asignar índices, definición de procedimientos de depuración de archivos electrónicos y asistir al usuario final en el manejo del archivo electrónico.</li> <li>❖ Adelantar contactos para la compra de documentos (libros, revistas, manuales, periódicos y otras publicaciones)</li> <li>❖ Presentar proyectos de desarrollo del área acordes con el crecimiento de la empresa.</li> <li>❖ Establecer criterios para el descarte y conservación de documentos</li> <li>❖ Elaboración de inventarios.</li> <li>❖ Orientar en el manejo de la información.</li> <li>❖ Administrar la Correspondencia</li> <li>❖ Diseñar instrumentos para la recuperación de documentos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Definir las diferentes series documentales</li> <li>❖ Fijar sistemas de ordenación, clasificación, codificación y recuperación de información.</li> <li>❖ Elaborar tablas de retención</li> <li>❖ Administrar y mantener en continuo mejoramiento los diferentes procesos del área.</li> <li>❖ Mantener los archivos actualizados y ordenados.</li> <li>❖ Planear, coordinar y dirigir todas las actividades del personal a cargo</li> <li>❖ Mantener organizadas y actualizadas las diferentes bases de datos.</li> <li>❖ Administración de los Software de digitalización de Información (Watermark y Mercurio)</li> <li>❖ Procesamiento de la información para su utilización y comunicación</li> <li>❖ Orientar a los interesados sobre la forma de presentar sus comunicaciones</li> <li>❖ Coordinar la transferencia de documentos.</li> <li>❖ Dirigir el proceso de depuración de archivos.</li> <li>❖ Efectuar recomendaciones referentes a criterios para la conservación y distribución de los documentos.</li> <li>❖ Archivar los documentos de los cuales se haya dispuesto su archivo.</li> <li>❖ Suministrar información sobre la ubicación de los documentos.</li> <li>❖ Registrar el movimiento de los documentos.</li> <li>❖ Realizar el control de los documentos que se crean, procesan y archivan.</li> <li>❖ Establecer los procedimientos para ejecutar rápidamente los trámites de los documentos que se procesan.</li> <li>❖ Proporcionar información rápida y oportuna de los documentos del archivo central y general.</li> <li>❖ Preparación de registros e informes.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Condiciones de salud: Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Profesional en Administración de Empresas

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento de Office (Word, Excel, Power Point), Mercurio, Watermark
Conocimiento sobre liderazgo empresarial.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones administrativas.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Tolerancia al estrés	Capacidad para trabajar en situaciones que generen estrés o tensión respondiendo asertivamente.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar Administración Documental		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa		<b>Centro de costos</b> ECAD3521
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe Departamento Administración Documental		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Velar por el adecuado manejo de la información de la empresa, garantizando el orden y el control de la misma.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir todas las facturas de los clientes de Familia Sancela del Ecuador.</li> <li>- Hacer el traslado de la información escaneada al servidor principal, ubicado en sistemas</li> <li>- Archivar en cajas llevando un orden consecutivo</li> <li>- Organizar según tipo de documento (Factura Cliente - Notas Crédito)</li> <li>- Colocar manualmente el número de la factura a cada imagen.</li> <li>- Realizar el proceso de escaneado.</li> <li>- Preparar las facturas</li> <li>- Atender las consultas hechas por las diferentes áreas de la compañía</li> <li>- Sacar copias de documentos.</li> <li>- Digitalizar información como consecutivo de correspondencia, pólizas, escrituras, contratos, bancos y corporaciones.</li> <li>- Atender las consultas que se realizan sobre la información digitalizada.</li> <li>- Realizar la transferencia de archivos de las dependencias hacia el Archivo General</li> <li>- Realizar las actividades que se generen del archivo general</li> <li>- Hacer los traslados de información de los archivos de dependencia al archivo General.</li> <li>- Seguir las indicaciones del jefe del Departamento Administración Documental en lo relacionado con la ubicación, distribución, actualización de las bases de datos de toda información que se maneja en el archivo General.</li> <li>- Ayudar al Jefe del departamento con las consultas que generan las dependencias.</li> <li>- Recepción de todas las facturas de los proveedores de Familia Sancela de todo el país.</li> <li>- Coordinar las devoluciones de facturas mal elaboradas a los proveedores y hacer la respectiva anulación en el sistema.</li> <li>- Manejar el archivo de facturas físicas que son pagadas a través de imagen</li> <li>- Indexar facturas</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefe del área en el archivo inactivo y/o soportes a los demás proceso del departamento.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

<b>Nivel educativo</b>	<b>Señalar con x</b>	<b>Título requerido</b>
<b>Bachiller</b>	X	Bachiller en Comercio y Administración o afines.
<b>Técnico</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Profesional</b>		

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento sobre servicio al cliente
--

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			X
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.		X	
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias De Eficacia Personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto,	X		

logrando los objetivos estratégicos de la organización.			
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento Verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación, ortografía.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Compras de Materia Prima		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa		<b>Centro de costos</b> ECAD3521
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia Administrativa		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Planificar las compras de materia prima a nivel nacional, estableciendo proveedores y política de precios de acuerdo a los requerimientos de la empresa.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer relaciones comerciales con los proveedores y transportistas de materia prima.</li> <li>- Presentar información estadística y reportes de las compras de materias primas.</li> <li>- Realizar investigaciones de mercado en búsqueda de nuevos proveedores.</li> <li>- Realizar inventarios de materia prima despachada a la planta industrial.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero en Administración de Empresas

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).



Conocimientos de ingles
Cursos sobre Normas ISO y las directrices de la misma.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer y controlar objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad de orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Niveles</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente y expresarse de una manera clara y respetuosa
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas

## PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de Compras de materia prima		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa		<b>Centro de costos</b> ECAD3521
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Compras de materia prima.		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar el proceso de adquisición de materia prima.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la orden de compra.</li><li>Determinar, verificar y realizar pedidos de acuerdo a requerimientos de los diferentes departamentos de la empresa.</li></ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico	X	Técnico en Administración o afines.
Tecnólogo		
Profesional		

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point), SAP, Internet.
Manejo de adquisiciones y negociación

## EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
<b>Razonamiento verbal</b>	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
<b>Razonamiento lógico</b>	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.

<b>- matemático</b>	
<b>Comunicación asertiva</b>	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE COMPRAS LOCALES

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Compras Locales		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa		<b>Centro de costos</b> ECAD3521
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia Administrativa		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Negociar y efectuar la compra de materiales para la operación de la empresa, desarrollando e implementando nuevos acuerdos con los proveedores y clientes internos con el menor impacto económico y los mayores beneficios para el proceso y la compañía.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la compra de todos los materiales para la operación</li> <li>- Atender y recibir visitas de proveedores actuales o futuros para conocer nuevos productos o propuestas.</li> <li>- Elaborar órdenes de compra para enviar a los proveedores</li> <li>- Supervisar y coordinar las actividades de los asistentes de compras.</li> <li>- Coordinar las entregas de los proveedores</li> <li>- Realiza un seguimiento del cumplimiento de los proveedores</li> <li>- Solicitar, revisar, evaluar, y aprobar cotizaciones de los proveedores</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TÍTULO REQUERIDO
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero en Administración de Empresas

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Cursos de servicio al cliente
Cursos de administración efectiva de compras y negociación

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer y controlar objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad de orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente y expresarse de una manera clara y respetuosa
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas

## PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE COMPRAS LOCALES

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente de Compras locales		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa		<b>Centro de costos</b> ECAD3521
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Compras locales		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar el proceso de adquisición que consiste desde la determinación de actividades hasta la adquisición misma de lo requerido, además, realiza un seguimiento del ingreso y legalización de los pedidos.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotizar el producto.</li> <li>- Realizar la orden de compra.</li> <li>- Autorización de pagos.</li> <li>- Determinar, verificar y realizar pedidos de acuerdo a requerimientos de los diferentes departamentos de la empresa.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	x	Técnico o superior en Administración de empresas, Contabilidad, Finanzas o afines.
Profesional		

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos del manejo efectivo en compras.
Conocimientos de indicadores de gestión para la mejora continúa.
Conocimientos de la gestión financiera en compras

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico - matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

## PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE COMERCIO EXTERIOR

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Comercio Exterior		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa		<b>Centro de costos</b> ECAD3521
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia Administrativa		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Planificar, organizar, dirigir los procesos de importación y exportación, aplicación de la legislación aduanera, realiza asesoría técnica en comercio exterior y control de inventarios		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotización y búsqueda de productos o materiales en el exterior.</li> <li>- Realizar la orden de compra con la que se confirma la compra al exterior, con la finalidad de que se inicie la fabricación de los productos, repuestos, insumos, etc.</li> <li>- Planificar la llegada a planta de todos los pedidos en tránsito, esta función se lo realiza en colaboración con los proveedores, compañías inspectoras, embarcadoras, Agentes de Aduana, compañías de seguro.</li> <li>- Establecer el mecanismo más idóneo con el que se ejecutará la importación o exportación, tomando en consideración aspectos como tiempo, necesidad o emergencias con la que se requiere traer los bienes, repuestos o insumos que requiere la Planta, con la finalidad de proveer al usuario interno y entregar los requerimientos en un tiempo ideal y minimizando los costos.</li> <li>- Proceder en forma precisa y efectiva con la importación o exportación para esto se determina la vía ideal de transporte de acuerdo a la necesidad o tiempo disponible para la reposición de inventarios, para definir los parámetros legales aduaneros que permitan trabajar bajo lineamientos de ley, para evitar caer en errores o inconvenientes penados por la ley de aduanas</li> <li>- Definir parámetros legales aduaneros que permitan trabajar bajo lineamientos de ley, de esta manera evitamos caer en errores o inconvenientes penados por la ley de aduanas, con el fin de aplicar y desarrollar todo el proceso con un alto grado de eficiencia y minimizando costos.</li> <li>- Codificar en forma correcta una partida arancelaria para una correcta aplicación de pago de impuestos y tributos aduaneros.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero en Comercio Internacional, o administración.



## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Cursos de servicio al cliente
Conocimientos de comercio exterior y leyes aduaneras.
Conocimientos en Ingles.

## EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer y controlar objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad de orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de	X		

mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.			
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente y expresarse de una manera clara y respetuosa
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE COMERCIO EXTERIOR

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente de Comercio Exterior		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa		<b>Centro de costos</b> ECAD3541
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente Administrativo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Coordinar junto al Jefe de Comercio Exterior las importaciones y exportaciones de producto terminado, realiza liquidaciones para la aduana, liquidaciones en el sistema de pedidos de importación y exportación, flujos de caja de los gastos del departamento de Comercio Exterior.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar las notas de pedido, el ingreso en el sistema y la liquidación de las importaciones y exportaciones.</li> <li>- Realizar las cuentas de débito ( agentes de aduana )</li> <li>- Solicitar a las verificadoras para que emitan los certificados de inspección.</li> <li>- Elaborar flujo de caja semanal.</li> <li>- Seguimiento a las importaciones de repuestos, suministros, insumos, etc. en todo el trayecto.</li> <li>- Realizar ingresos de cada gasto ocasionado por importaciones en el sistema SAP.</li> <li>- Solicitar la aprobación de documentos.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino - femenino		

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Tecnólogo en Administración, Comercio Exterior.

**FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO**

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en Ingles
-------------------------

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios , afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.		X	
Competencias sociales interpersonales	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de	X		

mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.			
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico - matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE DE COSTOS

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Coordinador de Costos		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa		<b>Centro de costos</b> ECAD3521
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente Administrativo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Verificar que todo el proceso productivo de la planta sea ingresado al sistema SAP y generar los reportes para costos, los cuáles son utilizados para el cierre de cada mes, para visualizar en forma exacta los datos del proceso productivo de tal manera que puedan ser utilizadas por otros departamentos para mejorar la eficiencia de la Compañía.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar un archivo diario de conversión con la producción de cajas diarias, consumos de papel, el porcentaje del cumplimiento real Vs. Presupuesto, desperdicio por referencia y el porcentaje de desperdicio.</li> <li>- Observar el comportamiento de los productos que son fabricados en la planta comparando lo real con lo Estándar, teniendo en cuenta la distribución de papel para cada grupo de productos.</li> <li>- Controlar el desperdicio manejándolo por máquina y por tipo de papel, para la elaboración de estadísticas.</li> <li>- Verificar las notificaciones realizadas por conversión.</li> <li>- Manejar valores estadísticos los cuáles muestran las toneladas consumidas de papel y la producción de cajas referencia por referencias. Al igual las toneladas producidas por cada molino con su respectivo centro de costos y centro de beneficio.</li> <li>- Proporcionar la información necesaria de planta para el cierre de cada periodo, con el fin de realizar una serie de procesos (distribuciones), que permitan generar el estado de costos y resultados de la compañía.</li> <li>- Manejar un archivo de molinos el cuál se reporta a las personas que lo requieran, independientemente por molino y producto.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostrar en una forma más detallada la información obtenida del SAP para las evaluaciones pertinentes.</li> <li>- Controlar que la producción salida de los molinos sea ingresada correctamente al SAP, según los criterios que se tienen para hacerlo.</li> <li>- Verificar el ingreso por turno con su respectiva orden de producción y realizar los traslados entre códigos para sus respectivos cortes.</li> <li>- Controlar la producción rechazada en conversión por mala calidad, para que se le de un buen manejo, según los criterios de la planta.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		Técnico en Administración de Empresas
Tecnólogo		
Profesional		

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Curso de Contaduría Sistematizada.
Conocimientos en Sistemas de Gestión de calidad.

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva		X	

de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.			
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias De Eficacia Personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico - matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE CONTABILIDAD

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación Del Cargo:</b> Asistente De Contabilidad		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Administrativa		<b>Centro de costos</b> ECAD3522
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente Administrativo		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Gestionar todo el proceso contable y dar soporte al sistema de impuestos de la compañía y brindar asistencia a el área de crédito y cobranzas.		

<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar soporte que la gerencia administrativa requiere en el área del puesto.</li> <li>- Reemplazar al jefe de Crédito y Cobranzas en ausencia de este.</li> <li>- Manejar certificados de Retención en la fuente.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Contador Público Autorizado, Administrador de Empresas o Negocios, Economista.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de índices de gestión
Conocimientos en auditoria interna.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		

<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico - matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

#### GESTIÓN HUMANA

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO GERENTE GESTIÓN HUMANA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Gerente de Gestión Humana		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia General	<b>Centro de costos</b> ECAD3530	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia General		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Ser promotor de la visión, misión y valores de la compañía para el logro de sus objetivos económicos y sociales a través de la administración de un capital humano integral basado en principios éticos, proporcionando al trabajador los medios necesarios para su logro.		
<b>Actividades básicas</b>	- Definir las políticas específicas de administración de personal y una		



<p><b>del cargo</b></p>	<p>vez aprobadas por la Gerencia General supervisar su cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, administrar, planificar, controlar y dirigir, los sistemas, las operaciones y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción del recurso humano de la compañía, a fin de lograr el mejoramiento de las Relaciones Laborales, dentro de un ambiente adecuado de seguridad e higiene.</li> <li>- Asesorar a las Gerencias de la empresa en los casos de desvinculación a fin de no infringir las disposiciones legales.</li> <li>- Dar soporte y controlar el cumplimiento en selección, contratación, capacitación y promociones</li> <li>- Asesorar a los funcionarios de la empresa y dar soporte en el y manejo de procesos disciplinarios.</li> <li>- Decidir la terminación de los contratos de trabajo.</li> <li>- Definir criterios y realizar negocios de terminación de las relaciones laborales con los trabajadores.</li> <li>- Definir políticas, dar soporte en la ejecución y controlar el cumplimiento en programas de formación personal para el trabajador.</li> <li>- Controlar el manejo de los fondos de calamidad doméstica y auxilios al personal, así como de actividades sociales, culturales y deportivas de la empresa.</li> <li>- Controlar el cumplimiento del trámite legal de la jubilación y cesantías del personal.</li> <li>- Definir políticas, dar soporte en la ejecución y controlar del cumplimiento de los programas de prevención de riesgos, dotación de ropa de trabajo e implementos de seguridad industrial y velar por una excelente planificación y ejecución de capacitación en Riesgos Laborales y Seguridad Industrial.</li> <li>- Definir políticas salariales, dar soporte en la ejecución y controlar el cumplimiento en costos remunerativos del personal.</li> <li>- Dirigir la administración profesional adecuada de remuneraciones e incentivos, mediante un estudio de remuneraciones del mercado laboral y la competencia, para lo que debe elaborar simulaciones de incremento, dentro de las que se demostrará el impacto económico en la empresa y será presentado anualmente a gerencia general para su discusión y aprobación.</li> <li>- Dirigir la elaboración del presupuesto de gastos del área de Gestión Humana y controlar su estricto cumplimiento</li> <li>- Controlar las modificaciones salariales del personal por aumentos y cambios de categoría.</li> <li>- Definir políticas generales y controlar su cumplimiento para el manejo del archivo y la correspondencia de la empresa.</li> <li>- Estar informado permanentemente sobre las áreas a cargo y evaluar su desempeño.</li> <li>- Informar a la gerencia general sobre su gestión y las de las dependencias a su cargo.</li> <li>- Representar a la empresa en asuntos relacionados con Ministerio de Trabajo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Juzgados del trabajo, Migración y extranjería, Instituciones Militares, Municipio, Instituciones de Salud, Compañías de Vigilancia, Juzgados de Trabajo (Demandas laborales contra la empresa).</li> <li>- Asesorar a la gerencia general en la formulación de políticas y normas sobre asuntos laborales y de relaciones industriales en toda la empresa.</li> <li>- Intervenir en la solución de los problemas laborales y conflictos interpersonales que se presenten en la empresa.</li> <li>- Vigilar la conducción de los procesos laborales que se presenten contra la empresa a cargo del asesor laboral.</li> <li>- Gestionar y controlar todos los procesos del área en cabeza de la Gerencia de gestión humana.</li> <li>- Promover, instaurar, vigilar y mantener un excelente clima laboral en la empresa.</li> <li>- Crear programas y acciones que permitan desarrollar al Recurso Humano como elemento estratégico competitivo de la empresa.</li> <li>- Mantener reuniones periódicas con los trabajadores de la empresa con el objeto de coordinar acciones tendientes a mejorar el clima laboral así como la eficacia de los trabajadores.</li> </ul>
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuar la comunicación de los trabajadores para integrar cambios en la cultura organizacional.</li> <li>- Participar en el monitoreo y control del cumplimiento de objetivos dentro de los programas de mejora de la gerencia a su cargo y de los que se implementen con este fin en la empresa.</li> <li>- Analizar e impulsar programas de mejora del clima laboral.</li> <li>- Planificar conjuntamente con sus jefaturas, las actividades mensuales, semestrales y anuales a realizar por los departamentos de esta gerencia.</li> <li>- Cualquier otra función adicional que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Administrador de empresas, Ingeniero en Recursos Humanos, Psicólogo Industrial, Abogado o carreras afines

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en comunicación organizacional.
Conocimiento en leyes laborales, actualización permanente en teorías administrativas.
Conocimiento de reglamentos internos de la compañía.
Conocimiento de Desarrollo Organizacional y planificación de carrera del Recurso Humano
Conocimiento de Planificación estratégica, trabajo en equipo y mejora continua
Conocimiento de Capacitación y desarrollo del Recurso Humano.

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años en posiciones de jefaturas, subgerencia o gerencia de recursos humanos en empresas multinacionales.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		

<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, cuantificables, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Comunicación:</b> Capacidad para trasladar fluidamente la información verbal o escrita dentro del entorno en que se desenvuelve.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		
<b>Capacidad de aprendizaje:</b> Disposición y decisión para captar y aprender nuevas tendencias de administración del Recursos Humano y otras ramas del conocimiento que favorezcan al correcto manejo del personal con una tecnología de punta.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

## PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE RELACIONES LABORALES

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Relaciones Laborales		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Gestión Humana.		<b>Centro de costos</b> ECAD3530
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Gestión Humana		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Responsable del manejo de las relaciones laborales y del clima laboral de la Compañía, además de organizar, planificar, controlar y dirigir las actividades de pago de sueldos a empleados y trabajadores, precautelando el cumplimiento de Contrato laborales y otras prestaciones de ley, establecidas por el Código de Trabajo y la normativa interna de la empresa.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesora a los mandos medios en Técnicas de Administración de personal, solución de conflictos, aplicación del reglamento interno, aplicación de Normas y disposiciones vigentes en los compromisos pactados.</li> <li>- Participa conjuntamente con el Gerente de Gestión Humana, representando a la administración en la solución y discusión conflictos.</li> <li>- Participa en la planificación y fijación de políticas de administración de personal y una vez aprobadas supervisa su cumplimiento.</li> <li>- Participa en la elaboración del reglamento interno de trabajadores, lo mantiene actualizado y vela por su cumplimiento.</li> <li>- Mantiene reuniones permanentes con los trabajadores y los jefes de área, con el objeto de coordinar acciones tendentes a mejorar el clima laboral así como mejorar la productividad del Recurso Humano.</li> <li>- Atiende reclamos y consultas del personal, respecto a la aplicación de reglamentos, normas, Leyes laborales y Contrato individual. Asesora a la empresa en materia de Legislación Labora.</li> <li>- Dispone y controla la actualización de los registros existentes sobre datos y otros aspectos relacionados a la administración de personal.</li> <li>- Vela por el cumplimiento de los convenios pactados con los trabajadores, en materia laboral y con las empresas tercerizadoras de personal.</li> <li>- Supervisa el proceso de la Nómina y el pago a los trabajadores.</li> <li>- Realiza estudios tendentes a analizar las causas que producen índices de ausentismo de los trabajadores, que van más allá de los parámetros establecidos y planifica acciones que permitan tomar las medidas correctivas necesarias para disminuir al mínimo estas anomalías.</li> <li>- Elabora conjuntamente con las jefaturas de Departamentales y supervisores, programas tendentes a la mejora de la productividad.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Administrador, Psicólogo.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento en leyes laborales.
Conocimiento de reglamentos internos de la compañía.
Conocimientos sobre puestos de trabajo y los salarios que rigen para los mismos.

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		

<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE NÓMINA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente Nómina		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Gestión Humana	<b>Centro de costo</b> ECAD3530	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Relaciones Laborales		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Liquidar la nómina y manejar las diferentes variables que la acompañan, buscando la efectividad en la gestión, de acuerdo al régimen laboral y las políticas de la empresa; de manera que permitan retribuirle justa y oportunamente en el plazo establecido.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar los ingresos de personal; mediante el procesamiento en el sistema computarizado ADAM de toda la información del personal nuevo, a fin de realizar su ingreso respectivo a nómina.</li> <li>- Registrar la salida de personal; en base a una eliminación del sistema de nómina; a fin de elaborar la respectiva acta de finiquito.</li> <li>- Notificar las novedades de ingreso, salida u otros relacionados con el personal temporal de la empresa; mediante el formulario de novedades; con el fin de llevar un mejor control del personal</li> <li>- Controlar el ausentismo del personal; llevando un registro de los permisos de salida en las tarjetas de ausentismo individual y global; a fin de elaborar los informes respectivos y realizar los descuentos correspondientes en la liquidación mensual.</li> <li>- Custodiar la documentación e información inherente a la administración de los sueldos y salarios; a fin de evitar pérdidas o mal manejo de esta.</li> <li>- Elaborar las nóminas de personal administrativo, ejecutivos y ejecutivos confidenciales; efectuando el ingreso de todas las novedades presentadas durante el mes en el sistema ADAM; a fin de realizar la liquidación respectiva al personal.</li> <li>- Elaborar las planillas de obligaciones con el I.E.S.S., en base a la nómina; para cumplir con el pago de las aportaciones al I.E.S.S.</li> <li>- Elaborar los reportes para el pago de los Décimos al personal; tomando como base la nómina actual; con el fin de pagar cumplidamente al personal los derechos de ley.</li> <li>- Controlar las vacaciones del personal; mediante la recepción y</li> </ul>		

	registro de las solicitudes previamente autorizadas por el Jefe Departamental; con el fin realizar los trámites respectivos para la respectiva liquidación de estas. – Realizar la reliquidación del Impuesto a la Renta; de acuerdo a los resultados que arroje el sistema; con el fin de responder como agentes de retención ante el SRI
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Administrador de Empresas o Negocios, Ingeniero, Contador Público o estudiante actual.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de tributación y leyes contables.
---

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el		X	

desempeño de su grupo de trabajo.			
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE RELACIONES LABORALES

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente de Relaciones Laborales		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia Gestión Humana	<b>Centro de costo</b> ECAD3530	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Relaciones Laborales		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar actividades operativas del área de Relaciones Laborales		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificar las novedades de ingreso, salida u otros relacionados con el personal temporal de la empresa; mediante el formulario de novedades; con el fin de llevar un mejor control del personal</li> <li>- Controlar el ausentismo del personal; llevando un registro de los permisos de salida en las tarjetas de ausentismo individual y global; a fin de elaborar los informes respectivos y realizar los descuentos correspondientes en la liquidación mensual.</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodiar la documentación e información inherente a la administración de los sueldos y salarios; a fin de evitar pérdidas o mal manejo de esta.</li> <li>- Mantener actualizado el cuadro de vacaciones de toda la Empresa y controlar las vacaciones del personal; mediante la recepción y registro de las solicitudes previamente autorizadas por el Jefe Departamental; con el fin realizar los trámites respectivos para la respectiva liquidación de estas.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Profesional		

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point), Internet Conocimientos de Contabilidad y legislación laboral.
---

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	

<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Recepcionista		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Gestión Humana	<b>Centro de costos</b> ECMV 3530	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Relaciones Laborales		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Velar por un proceso adecuado de información al cliente desde el momento de la recepción de la llamada hasta el envío a la respectiva dependencia.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir las llamadas de clientes internos y externos y darles la información que requieran.</li> <li>- Recibir las llamadas de los clientes y enviarlas a la respectiva dependencia.</li> <li>- Atender a los clientes que llegan al lugar.</li> <li>- Mantener organizado el lugar de trabajo.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

## FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller académico o técnico
Técnico	X	Técnico en Secretariado.
Tecnólogo		
Profesional		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan el nivel académico.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en servicio al cliente
--------------------------------------

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.		X	
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.			X
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad de orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			X
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.		X	
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.		X	
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente	X		

bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.			
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO AUXILIAR DE LIMPIEZA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de limpieza		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Gestión Humana		<b>Centro de costos</b> ECAD3530
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Relaciones Laborales		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar la limpieza de oficinas e instalaciones de la empresa.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de oficinas.</li> <li>• Limpieza y desinfección de baterías sanitarias.</li> <li>• Limpieza de pisos</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal, sin presencia de dermatitis Sexo: Femenino		

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia avala la formación académica

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Buenas prácticas de manufactura.
----------------------------------

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
Niveles			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina	Habilidad para manipular objetos. Destreza manual

## PERFIL DEL OPERATIVO MENSAJERO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Mensajero interno		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Gestión Humana		<b>Centro de costos</b> ECAD3530
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Relaciones Laborales		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar actividades de mensajería tanto dentro como fuera de la empresa. Adicionalmente, es el encargado de fotocopiar y escanear documentación de acuerdo a las necesidades de los funcionarios de cada una de las dependencias y mantener actualizado el archivo de las carpetas personales de todo el personal de la empresa.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar correspondencia en los diferentes departamentos; llevando un registro y la debida reserva del caso; con el fin de evitar pérdidas y efectuar una entrega oportuna.</li> <li>- Fotocopiar documentación; de acuerdo a las necesidades del personal; con la finalidad de facilitar la ejecución de los trabajos diversos.</li> <li>- Elaborar un informe de la operación de la copiadora; de acuerdo a los datos almacenados en la memoria de ésta; con la finalidad de distribuir los costos por este servicio a los departamentos correspondientes.</li> <li>- Certificar cheques; de acuerdo a instrucciones dadas por el departamento; con el fin de evitar demoras en los trámites.</li> <li>- Realizar el pedido del material para fotocopiado; mediante el formulario destinado para el efecto previa autorización del Jefe de Relaciones Laborales, con la finalidad de no interrumpir la prestación de este servicio.</li> <li>- Efectuar trabajos de anillado; utilizando el equipo destinado para tal fin; para de esta manera cumplir con los requerimientos de personal.</li> <li>- Archivar todos los documentos correspondientes al personal que trabaja en la empresa.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal. Sexo: Masculino-Femenino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller académico o técnico
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP,

curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Servicio al cliente.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

No es indispensable la experiencia en el cargo.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.			X
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa	Habilidad para desplazarse eficazmente

### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Seguridad Industrial.		
	<b>Área de gestión:</b> Seguridad y Salud Ocupacional		<b>Centro de costos</b> ECLA 2008
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Gestión Humana		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Diseñar e implementar programas de prevención y control de riesgos de trabajo, mediante la investigación y análisis de la información recopilada en el desarrollo de sus actividades; con la finalidad de establecer normas y procedimientos que permitan disminuir los accidentes laborales y proteger de mejor manera los bienes de trabajo y al empleado principalmente.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar evaluación de riesgos a través de toma de datos de ruido, inspección de las condiciones inseguras de las máquinas, etc.; con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>• Capacitar al personal en lo referente a seguridad industrial así como al uso adecuado de equipos de protección, mediante la realización de charlas, cursos, talleres, etc.; con el fin de reducir los índices de accidentes, así como proteger la salud del trabajador.</li> <li>• Elaborar boletines de seguridad, mediante la utilización de información codificada; con el fin de contar con datos históricos del trabajo.</li> <li>• Controlar los equipos contra incendios, mediante inspecciones visuales y físicas; para verificar si estos se encuentran en óptimas condiciones</li> <li>• Asesorar y ejecutar labores de señalización, mediante el cumplimiento de avisos de trabajo; con el fin de crear condiciones seguras para los empleados en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de todo lo estipulado en el reglamento de "Seguridad e Higiene del trabajo", mediante inspecciones realizadas en las instalaciones de la planta y al personal; con el fin de conseguir su adecuada ejecución.</li> <li>• Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> <li>• Realizar los informes de los índices de accidentalidad, mediante análisis y evaluación de la información recopilada; con el fin de tomar acciones correctivas tendientes a disminuir su porcentaje.</li> <li>• Realizar programas y presupuestos anuales, mediante el estudio y evaluación de la información recopilada en el año, relacionada con las actividades realizadas por esta área de la empresa; con el fin de disminuir los riesgos laborales, así como contar con los recursos que puedan solventar las necesidades del departamento.</li> <li>• Coordinar el entrenamiento de las Brigadas y las capacitaciones programadas, mediante el establecimiento previo de convenios con instituciones que puedan brindar este servicio (bomberos, cruz roja, etc.); con el fin de cumplir con esta responsabilidad del área de seguridad industrial, así como preparar de mejor manera al personal que en esta labora.</li> <li>• Asesorar en la adquisición de ropa de trabajo, mediante un análisis y estudio de las necesidades del personal; con el fin de brindar comodidad en el trabajo a todo el personal que labora en la empresa.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).



Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero en Seguridad Industrial, Ingeniero Industrial o carreras afines.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point), Internet.
Domínio de normas de seguridad industrial y salud ocupacional de acuerdo a las leyes ecuatorianas.
Conocimiento del reglamentos de seguridad e higiene industrial de la Compañía

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Niveles</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad,	X		

servicio y oportunidad.			
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO INSPECTOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Inspector de Seguridad Industrial		
	<b>Área de gestión:</b> Seguridad Industrial		<b>Centro de costos</b> ECLA2008
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Seguridad Industrial.		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar el análisis y seguimiento de los accidentes de trabajo, a través de la planeación y ejecución de acciones preventivas y correctivas, con el objetivo de reducir el índice de accidentalidad.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inspecciones de seguridad, con el objetivo de reducir los riesgos de trabajo en la empresa.</li> <li>- Realizar la revisión de los equipos contra incendios, a través de una constatación física; a fin de comprobar su perfecto funcionamiento.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir las reglas y normas del reglamento de seguridad e higiene del trabajo, a través de inspecciones realizadas en la planta industrial; con el fin de prevenir los riesgos en el trabajo.</li> <li>- Controlar el índice de frecuencia en accidentes de trabajo, mediante la utilización del formulario denominado "informe de accidentes"; con el fin de darle el seguimiento respectivo y tomar las respectivas acciones correctivas.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de órdenes de trabajo, mediante constataciones físicas; con el fin de prevenir riesgos laborales.</li> <li>- Entregar los equipos de protección de seguridad al personal que así lo requiera, llevando un control del mismo mediante su registro en el formulario utilizado para el efecto; con el fin de prevenir riesgos laborales, así como proteger al empleado de enfermedades profesionales.</li> <li>- Revisar la presión de la bomba contra incendios, así como la</li> </ul>		

	<p>existencia de posibles fugas y demás observaciones, mediante la realización de pruebas de ensayo; cuyas resultados serán anotadas en un formato de control diario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el programa de inducción a todo el personal vinculado (empleados) y no vinculado (contratistas, visitantes, etc.), mediante el cumplimiento de dicho programa; con el fin de dejar constancia escrita de la divulgación de las normas de seguridad y generales que deben cumplir dentro de las instalaciones de la empresa.</li> <li>- Efectuar el control de descarga de combustibles y químicos, mediante la supervisión del trabajo realizado, así como de la correcta utilización del equipo de seguridad necesario; con el fin de evitar posibles accidentes laborales</li> <li>- Control del transporte de personal a través de la inspección del funcionamiento del vehículo así como de la documentación respectiva; con el fin de proveer un servicio seguro y bueno a todo el personal de la empresa.</li> <li>- Identificar los riesgos verificando actos y condiciones inseguras que puedan generar un accidente de trabajo o daños a la propiedad, mediante la realización de inspecciones generales a todas las áreas de trabajo; con el fin de comunicarla en forma oportuna a sus superiores y prevenir posibles accidentes laborales o perjuicios producidos a los bienes de la empresa..</li> <li>- Prestar auxilio inmediato a los trabajadores lesionados, mediante la aplicación de sus conocimientos de primeros auxilios; con el fin de brindarle una oportuna asistencia.</li> <li>- Supervisar los trabajos en caliente, trabajos en altura y confinados, cuando se programen, mediante la coordinación oportuna con el responsable del área de trabajo.</li> <li>- Las demás que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	<p>Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino</p>

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico	X	Tecnólogo Industrial o en Seguridad Industrial
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

<p>Conocimiento de prevención y control de incendios. Curso de primeros auxilios. Conocimiento de trabajos especiales (caliente, frío, alturas, espacios confinados, descarga de combustibles y manejo de productos químicos-MSDS).</p>
---

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa	Habilidad para desplazarse eficazmente
Tolerancia al estrés	Capacidad para trabajar en situaciones que generen estrés o tensión respondiendo asertivamente.

## PERFIL DEL CARGO OPERATIVO COORDINADOR DE SEGURIDAD FÍSICA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Coordinador de Seguridad Física		
	<b>Área de gestión:</b> Seguridad Industrial.		<b>Centro de costos</b> ECLA2008
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Seguridad Industrial		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Proporcionar seguridad física a las instalaciones, personal y bienes patrimoniales de la Planta Industrial.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de ingreso y salida de personal (visitas y trabajadores de la empresa).</li> <li>• Control de ingreso y salida de vehículos de acuerdo a procedimiento establecido.</li> <li>• Administración de servicio de guardianía y custodia de instalaciones.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad.
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Licencia de manejo para conducción de automóviles-camionetas.
Conocimientos del ambiente de calidad.

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.		X	
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Niveles</b>			
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa	Habilidad para desplazarse eficazmente
Tolerancia al estrés	Capacidad para trabajar en situaciones que generen estrés o tensión respondiendo asertivamente.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

Identificación y ubicación del cargo	Denominación del cargo: Jefe de Desarrollo Organizacional	
	Área de gestión: Gerencia de Gestión Humana.	Centro de costos ECLA3530

<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Gestión Humana		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Planificar, organizar, controlar, dirigir y administrar las actividades de selección, capacitación, evaluación y desarrollo del personal de la compañía, con el objetivo de lograr el rendimiento eficaz de los recursos humanos. Además es responsable de la elaboración de las normas internas de la compañía y de mantener actualizada la estructura organizacional.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece políticas y procedimientos para normar las actividades de selección, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del personal.</li> <li>• Detecta las necesidades de capacitación a través del diagnóstico de necesidades de capacitación y elaborar el programa anual de capacitación.</li> <li>• Realiza estudios para el mejoramiento de los canales de comunicación.</li> <li>• Recibe necesidades de capacitación provenientes de los Gerentes y del personal de diversos sectores de la empresa, atiende estos requerimientos y previo análisis y coordinación con los responsables de las áreas, elabora los programas de capacitación respectivos para llenar esas necesidades.</li> <li>• Diseña y ejecuta el proceso de selección de la Compañía.</li> <li>• Supervisa la preparación de Instructores Internos y el desarrollo de una adecuada logística para el desarrollo de cursos y seminarios.</li> <li>• Supervisa la actualización permanente de los registros, archivos y estadísticas del trabajador en lo que corresponde a rotación y capacitación, así como de otras novedades que involucran su gestión en la empresa.</li> <li>• Colabora con el departamento de Relaciones Laborales en el mantenimiento de buenas condiciones de respeto y trato al trabajador, con el fin de crear un adecuado clima laboral.</li> <li>• Mantiene reuniones periódicas con la Gerencia de Recursos Humanos, a fin de conseguir la aprobación de los planes de trabajo e informar sobre las actividades y avances de los trabajos realizados por el Departamento.</li> <li>• Atiende consultas del personal de la empresa para asesorar a estos sobre la factibilidad y provecho que se puede obtener de un programa de capacitación determinado.</li> <li>• Mantiene contactos con organismos de capacitación tanto local como nacional, con el fin de analizar las mejores opciones para el desarrollo de los profesionales de la Compañía.</li> <li>• Participa de manera activa en la selección del personal a su cargo.</li> <li>• Induce, entrena y capacita al personal supervisado.</li> <li>• Supervisa el cumplimiento de los requisitos de ingreso del personal seleccionado.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino-Femenino		

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

<b>Nivel educativo</b>	<b>Señalar con x</b>	<b>Título requerido</b>
<b>Bachiller</b>		
<b>Técnico</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Profesional</b>	X	Ingeniero en Administración de empresas, con especialización en Recursos Humanos.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Dominio de sistemas de selección y evaluación de desempeño por competencias, diagnóstico de necesidades de formación.
Conocimientos de sistemas de mejora continúa.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
Niveles			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para	X		



desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.			
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	<b>X</b>		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO MÉDICO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Médico		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Gestión Humana.	<b>Centro de costos</b> ECLA 2008	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Gestión Humana		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Brindar atención primaria de salud a los trabajadores de la empresa, para disponer de Recursos Humanos aptos en el desarrollo de sus actividades.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer programas de medicina preventiva para todo el personal.</li> <li>• Realizar chequeos médicos a los empleados y trabajadores de la empresa.</li> <li>• Administrar medicación.</li> <li>• Tomar datos de filiación y signos vitales de cada paciente; utilizando el equipo médico correspondiente; para realizar la apertura de Historias Clínicas a personal nuevo y consulta médica.</li> <li>• Llevar el registro de información proporcionada al trabajador; detallando tipo y solicitante de la medicación; a fin de mantener un control para su oportuna requisición.</li> <li>• Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado; para desarrollar el trabajo.</li> <li>• Realizar programas de salud a nivel nacional; efectuando vacunación, capacitación y otras actividades; para prevenir y restablecer la salud de los trabajadores.</li> <li>• Programar actividades preventivas; en base a visitas ocasionales a la planta; para fortalecer medidas de salud y seguridad de los trabajadores.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino-Femenino		

## FORMACIÓN ACADÉMICAS

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Médico

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point), Internet.
Especialización en Salud ocupacional y riesgos del trabajo.
Conocimiento de las leyes de Seguridad social en materia de salud del trabajador.

## EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>COMPETENCIAS OPERATIVAS</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		

<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ENFERMERA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Enfermera		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Gestión Humana.	<b>Centro de costos</b> ECLA 2008	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Médico		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Colaborar con el médico en todas las actividades del Dispensario; para brindar atención integral de salud al trabajador.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar post-consulta; en base a las indicaciones del médico registradas en el historial personal del trabajador; a fin de complementar la atención médica.</li> <li>Administrar medicación; de acuerdo a las prescripciones médicas; para cumplir con el tratamiento del paciente.</li> <li>Tomar datos de filiación y signos vitales de cada paciente; utilizando el equipo médico correspondiente; para realizar la apertura de Historias Clínicas a personal nuevo y consulta médica.</li> <li>Llevar el archivo de historias clínicas; realizando una depuración permanente de archivos bajos; para facilitar su manejo y actualización.</li> <li>Llevar el registro de información proporcionada al trabajador; detallando tipo y solicitante de la medicación; a fin de mantener un</li> </ul>		

	control para su oportuna requisición. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y esterilizar materiales y equipos quirúrgicos; para mantener asepsia en los diferentes procedimientos médicos.</li> <li>• Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado; para desarrollar el trabajo.</li> <li>• Revisar los botiquines ubicados en las diferentes áreas de la planta; verificando la existencia de medicación y elementos básicos para primeros auxilios; con el fin de abastecer oportunamente de estos.</li> <li>• Colaborar con los programas de salud a nivel nacional; efectuando vacunación, capacitación y otras actividades; para prevenir y restablecer la salud de los trabajadores.</li> <li>• Brindar pronta y oportuna atención a emergencias; aplicando primeros auxilios; para preservar la salud integral del trabajador.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Licenciada en Enfermería

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Especialización en Salud ocupacional y riesgos del trabajo.
Conocimiento de transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos.

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las	X		

actividades y programas para lograr su cumplimiento.			
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.		X	
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.		X	
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.			X
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias De Eficacia Personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ADMINISTRADOR DE COMEDOR

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Administrador de Comedor		
	<b>Área de gestión:</b> Restaurante		<b>Centro de costos</b> ECLA2013
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Gestión Humana		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Brindar un buen servicio de alimentación, mediante la cotización y		

	adquisición de los mejores productos, de tal manera que satisfaga al personal que labora en la empresa.
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar la revisión de menús, mediante inspecciones realizadas al personal que labora en la cocina, para verificar la correcta preparación de los alimentos.</li> <li>- Realizar la liquidación de gastos, mediante la estructuración de la información recopilada de los egresos en los que se ha incurrido, con el fin de cumplir oportunamente con los proveedores.</li> <li>- Efectuar la revisión de inventarios, mediante una constatación física de las existencias en el comedor, con el fin de saber si se cuenta con los utensilios necesarios.</li> <li>- Realizar el presupuesto de gastos, mediante una cotización de los egresos en los que incurrirá el área para dar cumplimiento con las actividades programadas por el departamento de Recursos Humanos o la empresa.</li> <li>- Elaborar menús mensualmente, mediante una distribución adecuada de los alimentos que se servirán en el comedor, con el fin de brindar un buen servicio y satisfacer las necesidades el personal.</li> <li>- Realizar mensualmente reuniones con el personal a cargo, con el fin de intercambiar ideas y propuestas, además dar a conocer los cambios realizados en esta área del departamento.</li> <li>- Visitar al personal en horarios no establecidos para controlar sus actividades.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino-Femenino

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico	X	Técnico en Hotelería y Turismo o Gastronomía
Tecnólogo		
Profesional		

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos sobre administración de la producción.
Conocimientos de buenas prácticas de manufactura.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.		X	
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.

## PERFIL DEL CARGO OPERATIVO COCINERO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Cocinero		
	<b>Área de gestión:</b> Restaurante	<b>Centro de costos</b> ECLA2013	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Administrador de comedor		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Responsable de proporcionar el servicio de alimentación en condiciones higiénicas; de acuerdo a los menús establecidos, al personal administrativo y operativo de la planta industrial.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar los alimentos en el tiempo estipulado y de acuerdo al menú diario; a fin de proporcionar al personal una alimentación saludable.</li> <li>- Servir al personal con higiene y amabilidad; para mantener satisfecho al cliente interno.</li> <li>- Controlar el abastecimiento de la Bodega de Víveres; mediante una revisión diaria de los stocks por producto; con el fin de contar con una adecuada provisión de éstos.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino-Femenino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller académico o técnico
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento de buenas prácticas de manufactura.
--

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.



Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.			X
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Niveles</b>			
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina y gruesa	Habilidad para desplazarse y moverse rápidamente y manipular objetos.

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO AYUDANTE DE COCINA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Ayudante de cocina	
	<b>Área de gestión:</b> Restaurante	<b>Centro de costos:</b> ECLA2013
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Administrador de comedor	
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>	

	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Responsable de asistir al cocinero en la preparación de los alimentos establecidos en el menú diario.		
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servir al personal con higiene y amabilidad; para mantener satisfecho al cliente interno.</li> <li>• Lavar vajillas, utensilios y demás implementos de cocina; utilizando las debidas soluciones desinfectantes, de manera que se pueda mantener una total y completa higiene.</li> <li>• Realizar la limpieza y aseo del área de la cocina y comedor; utilizando materiales de limpieza y desinfectantes; con el fin de ofrecer al personal un mejor servicio.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino-Femenino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

<b>Nivel educativo</b>	<b>Señalar con x</b>	<b>Título requerido</b>
<b>Bachiller</b>	X	Bachiller académico o técnico
<b>Técnico</b>		
<b>Tecnólogo</b>		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Buenas prácticas de manufactura.
----------------------------------

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	

<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.			X
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina y gruesa	Habilidad para desplazarse y moverse rápidamente y manipular objetos.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO TRABAJADORA SOCIAL

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Trabajadora Social		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Gestión Humana.		<b>Centro de costos</b> ECAD3530
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Gestión Humana		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Establecer políticas de manejo del área social y ejecutar programas y proyectos que permitan impulsar procesos de mejoramiento en la calidad de vida de los trabajadores y aportar al cambio cultural de la organización, orientando en los trabajadores el sentido de permanencia y compromiso con la empresa.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	– Elaborar avisos o subsidios de enfermedad y maternidad, en la parte pertinente, mediante los formularios de trámites correspondientes, a fin de coordinar la atención de los empleados de la empresa en el dispensario u hospital del seguro social.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar oportunamente los Avisos de Entrada y Salida del IESS, mediante su legalización respectiva en esta institución, a fin de cumplir con los trámites de ley.</li> <li>- Asesorar en la obtención de préstamos de la Empresa y realizar el estudio socioeconómico del trabajador; a fin de obtener su aprobación o negación y la posterior coordinación de su pago oportuno.</li> <li>- Tramitar la obtención del carné de afiliación al Seguro Social, tanto de personal antiguo como nuevo, a fin de beneficiar al trabajador con los derechos de ley, que proporciona el Seguro.</li> <li>- Realizar actividades motivacionales, tales como: entrega de tarjetas de cumpleaños, festejos mensuales de cumpleaños de personal administrativo, preparar la cartelera semanal, con el propósito de mantener relaciones óptimas con los trabajadores y vías de comunicación permanentes.</li> <li>- Estructurar sistemas que permitan periódicamente el monitoreo de las necesidades de los trabajadores; a fin de tomar acciones pertinentes para su bienestar.</li> <li>- Coordinar con la Gerencia y Jefatura de Relaciones Laborales, actividades y/o talleres en base a los resultados de monitoreos de necesidades; que permitan apoyar al mejoramiento de los puntos vulnerables detectados.</li> <li>- En la Planta Industrial realiza la inscripción del Seguro Médico del personal de Familia Sancela, tramita los reclamos y notifica al Departamento Administrativo sobre las salidas.</li> <li>- Coordinar con la Gerencia de Gestión Humana la programación de actividades deportivas, culturales y sociales conforme al presupuesto anual; con la finalidad de fomentar y mantener vínculos de amistad y un ambiente de trabajo favorable, así como el desarrollo integral de los trabajadores.</li> <li>- Presentar informes a la Gerencia de Gestión Humana, acerca de las actividades efectuadas; con el fin de poner en conocimiento el desarrollo de esta área.</li> <li>- Elaborar proyectos sociales; encaminados a contribuir con el desarrollo humano integral y sustentable del trabajador.</li> <li>- Elaborar fichas individuales sobre la situación socioeconómica del personal; mediante la aplicación de encuestas individuales que permitan enfocar y caracterizar la población, así como sus problemas y necesidades; con el fin de orientar acertadamente los planes y proyectos de mejoramiento de la calidad de vida.</li> <li>- Manejar estadísticas actualizadas de las cargas familiares del personal; en base a las partidas de nacimiento y matrimonio y otros documentos necesarios, a fin de contar con una base de datos actualizada y real de la estructura familiar del personal.</li> <li>- Llevar el control de otras prestaciones sociales, como la dotación mensual de productos de la Compañía, convenios con Supermercados y Farmacias, con los que la Empresa tiene relación.</li> <li>- Coordinar actividades con el departamento de Seguridad Industrial y Departamento Médico, mediante reuniones, a fin de promover actividades tendientes a mejorar la salud ocupacional y bienestar de los trabajadores.</li> <li>- Realizar visitas domiciliarias periódicas a los hogares de los trabajadores, con el fin de tener un mejor conocimiento de su realidad social y familiar y apoyar los procesos sociales encaminados a un mejoramiento en su calidad de vida.</li> <li>- Brindar asistencia social y coordinar con el departamento Médico la asistencia a los familiares del trabajador; a fin de mantener un ambiente sano dentro y fuera del lugar de trabajo, así como el apoyo al mejoramiento del entorno en la calidad de vida familiar del trabajador.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Licenciada en Trabajo Social

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point), Internet.
Especialización en Salud ocupacional y proyectos de desarrollo humano integral y sustentable.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias,		X	

oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.			
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

#### TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN:

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO GERENTE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Gerente de Tecnología de Información		
	<b>Área de gestión:</b> Tecnología de Información		<b>Centro de costos</b> ECAD3550
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia General		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Evaluar, planificar, desarrollar e implementar sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de la compañía y tomando como base la plataforma existente, además de la supervisión del funcionamiento de la red de datos y su administración.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y coordinar la implementación de nuevas aplicaciones, de acuerdo a las necesidades de la compañía; con el fin de mantener actualizados los sistemas de computación y cubrir las expectativas de todas las áreas de la compañía.</li> <li>Promover la utilización de los sistemas de computación; por medio de entrenamiento y asesoría constante a los usuarios; a fin de garantizar su correcta utilización.</li> <li>Investigar nuevas alternativas tecnológicas, recurriendo a fuentes de consulta destinadas a tal fin; con el propósito de utilizar de mejor manera los recursos existentes e incorporar nuevas herramientas informáticas.</li> <li>Supervisar el funcionamiento de la red de datos a nivel nacional; mediante monitores informáticos; con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento.</li> <li>Planificar la distribución de los equipos de cómputo de la empresa; de</li> </ul>		

	<p>acuerdo a las necesidades individuales de trabajo de los usuarios; con el fin de efectuar una optimización de uso de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar el crecimiento de la red de datos; mediante una evaluación de la capacidad; a fin de satisfacer a los nuevos usuarios e incorporar mejoras tecnológicas.</li> <li>• Supervisar constantemente las aplicaciones informáticas, verificando que se ajusten a los procedimientos internos, con el fin de garantizar el control interno y la funcionalidad de los procesos.</li> <li>• Administrar la base de datos de la compañía; manteniendo un control estricto de la información nacional; a fin de mantener respaldos verificar la consistencia con respaldos diarios.</li> <li>• Planificar un crecimiento de la red de datos, aumentando su capacidad para satisfacer a los nuevos usuarios e incorporar mejoras tecnológicas.</li> <li>• Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> <li>• Elaborar el presupuesto anual del área; en base a los proyectos establecidos y costos incurridos, con el fin de determinar un flujo de efectivo.</li> <li>• Controlar el circuito de telecomunicaciones a nivel nacional; de acuerdo a monitoreo y todos los equipos de comunicación para tener un servicio permanente y eficiente.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los contratos y obligaciones adquiridas por el departamento; mediante un control de los convenios pactados; con el fin de evitar problemas posteriores.</li> <li>• Supervisar el trabajo realizado por los analistas de sistemas, mediante una supervisión constante, a fin de garantizar el trabajo realizado.</li> <li>• Contratación de recursos externos, relacionados con el área; como son de mantenimiento y actualización de software, a fin de contar con una infraestructura informática acorde con los avances internacionales.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	<p>Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino</p>

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero en Sistemas

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de herramientas para desarrollo de sistemas en ambientes de Bases de Datos y Sistemas Operativos de mediano y gran tamaño (MAINFRAMES).
---

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin

de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.



## PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ANALISTA DE SISTEMAS

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Analista de Sistemas		
	<b>Área de gestión:</b> Tecnología de Información		<b>Centro de costos</b> ECAD3550
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia Tecnología de Información		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Analizar y plantear nuevos procesos informáticos y de telecomunicaciones, así como ajustes o innovaciones de los procesos existentes. Investigar nuevas aplicaciones informáticas de utilidad para la compañía. Coordinar el mantenimiento preventivo de los equipos. Proporcionar capacitación y soporte técnico a los usuarios, en el manejo de las aplicaciones y equipos informáticos con los que cuenta la compañía.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar la red de datos de la compañía; mediante programas de monitoreo; para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la red a nivel nacional e internacional.</li> <li>- Proporcionar soporte técnico a los usuarios, mediante la solución de problemas y/o actualización de conocimientos; con el fin de capacitar al personal y prevenir daños posteriores.</li> <li>- Elaborar el calendario de operaciones; mediante la utilización de un esquema mensual con las compañías contratadas para el efecto; a fin de dar un mantenimiento completo a los equipos.</li> <li>- Supervisar la ejecución de los respaldos de información de los usuarios de la regional; utilizando los medios y herramientas informáticas, con el fin de prevenir la pérdida de información importante de la empresa por daños inesperados.</li> <li>- Supervisar los datos del sistema, verificando que los datos de cada área se encuentren acorde a la realidad; con la finalidad de mantener coherencia de estos.</li> <li>- Supervisar la red de telecomunicaciones de acuerdo a medios automáticos y manuales, con la finalidad de garantizar su perfecta operación.</li> <li>- Reportar al Gerente de Tecnología de Información sobre modificaciones en el software y procedimientos de la compañía; sea en forma verbal o escrita; con la finalidad de realizar los ajustes tecnológicos y de procesos, correspondientes.</li> <li>- Supervisar y planificar las tareas de desarrollo de aplicaciones informáticas, de acuerdo a necesidades de las diferentes áreas de la compañía y prioridades establecidas; con el fin de facilitar y mejorar la ejecución de labores.</li> <li>- Investigar herramientas informáticas, de acuerdo a las necesidades de cada de las áreas; y así lograr una mejora tecnológica en general.</li> <li>- Elaborar planes de capacitación al personal, en coordinación con la Gerencia del área, de acuerdo a los paquetes de computación y software, con el fin de actualizar conocimientos y lograr un trabajo más eficiente.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero en Sistemas

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de herramientas para desarrollo de sistemas en ambientes de Bases de Datos. Conocimientos en Redes.
--

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
Niveles			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas,	X		

objetivas, económicas y sociales de la organización.			
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias De Eficacia Personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

### LOGISTICA

#### PERFIL ADMINISTRATIVO GERENTE DE LOGÍSTICA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Gerente de Logística		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia General		<b>Centro de costos</b> ECMV4130
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente General		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona:</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Tener disponibilidad de productos y hacer llegar estos a los clientes al menor costo posible, en el menor tiempo posible, en la calidad acordada, en el lugar pactado y garantizando la satisfacción total de nuestros clientes		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar estratégicamente y operacionalmente la división.</li> <li>- Atención a clientes.</li> <li>- Desarrollo de proyectos relacionados con Logística, buscando mejora en servicio y costos.</li> <li>- Atención a los gremios especialmente los de transporte.</li> <li>- Negociación con proveedores de transporte, almacenamiento y proveedores de elementos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Control permanente a indicadores de gestión del área, especialmente indicadores de productividad y costos.</li> <li>- Motivar el área para que sea un área orientada a la satisfacción del cliente</li> <li>- Representar la compañía en todas las actividades gubernamentales y sectoriales en lo que tiene que ver con la logística.</li> <li>- Aprobar todos los gastos que se ocasionen en el área.</li> <li>- Controlar los niveles de inventario y el nivel de servicio dado a los clientes.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal. Sexo: Masculino - Femenino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero, Administrador de Empresas o Negocios.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en Planeación y Gerencia de Inventarios.
Conocimientos de Auditoria Interna de Sistemas de Gestion con Directrices de las Normas Iso 19011.
Conocimientos en indicadores de gestion para la mejora continua.

## EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo	X		

de personas para el logro de un objetivo.			
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias De Eficacia Personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

### HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique las habilidades que son requeridas y haga una pequeña descripción de las mismas.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento lógico – matemático	Habilidad en el análisis, manejo y comprensión de relaciones matemáticas.
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.

### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE LOGÍSTICA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente de Logística		
	<b>Area de gestión:</b> Gerencia de Logística		<b>Centro de costo</b> ECMV4130
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente de Logística		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar el control de facturas y gastos de transporte, mediante el ingreso de la información respectiva al sistema S.A.P., con el fin de realizar su posterior entrega y pago.		
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Efectuar el control de transporte pendiente, mediante una verificación de información en el sistema S.A.P., con el fin de realizar una comprobación de las facturas pendientes por entregar.</li> <li>– Realizar la recepción de las facturas firmadas por los clientes, para su posterior revisión y envío a cartera.</li> <li>– Realizar actualizaciones del registro de facturas recibidas, mediante el ingreso de su código y fecha de recibo en el sistema S.A.P., para tener un mejor control de la entrega de todas las facturas.</li> <li>– Realizar la creación de pedidos, mediante su ingreso al sistema S.A.P., con el fin de efectuar dotaciones, donaciones y venta a empleados.</li> <li>– Creación de códigos para transportistas, mediante la utilización de los formularios empleados para el efecto, con el fin de tener un control adecuado de los transportistas que prestan sus servicios a la empresa.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar notas de crédito, mediante su ingreso en el sistema S.A.P., con el fin de que el producto que se devuelve sea registrado en el sistema contable y reingrese al inventario.</li> <li>- Mantener en orden los archivos del departamento.</li> <li>- Creación de pedidos en S.A.P. para pago a proveedores.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
<b>Bachiller</b>		
<b>Técnico</b>		
<b>Tecnólogo</b>	X	Tecnólogo en Contabilidad, Administración o carreras afines.
<b>Profesional</b>		

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoría interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento en Proyección Futura.
Conocimiento en Relaciones Humanas.
Al cambio y proyección futura, curso de trabajo en equipo

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		

<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO FACTURADOR

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Facturador		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Logística		<b>Centro de costo</b> ECMV4130
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente de Logística		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar la facturación y despacho directo del producto al cliente, además del abastecimiento oportuno del mismo en el mercado, con el fin de satisfacer de mejor manera las necesidades de los clientes, dentro de los tiempos mínimos preestablecidos.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	– Realizar la facturación y despacho de producto, con el fin de realizar un oportuno abastecimiento del mercado.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la coordinación y el abastecimiento de vehículos para realizar los despachos, de tal manera que se pueda cumplir con las operaciones del área.</li> <li>- Realizar el reporte de pago de horas extras del personal a su cargo, permitiendo su envío a Recursos Humanos, con el fin de cumplir con el pago de horas adicionales de trabajo.</li> <li>- Informar a sus superiores problemas que se presenten en las devoluciones y entregas a clientes, mediante una comunicación oportuna, con el fin de tomar las acciones respectivas.</li> <li>- Realizar la programación de los pedidos registrados y aprobados.</li> <li>- Administración del vehículo de reparto de la compañía.</li> <li>- Mantener contacto permanente con los vendedores y transportistas.</li> <li>- Comunicación permanente con el personal de la bodega.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Profesional		

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en Computación.

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer	X		



objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.			
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Bodega de Producto Terminado		
	<b>Área de gestión:</b> Bodega de Producto Terminado Lasso	<b>Centro de costos</b> ECMV4150	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Logística		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>

<b>Objetivos del cargo</b>	Organizar, administrar y controlar la manipulación y estado de los productos de la bodega de Producto Terminado Lasso - Quito (control de inventarios), así como de la distribución de producto terminado a nivel nacional.
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar funcionalmente la bodega de producto terminado, mediante la habilitación de espacios, con el fin de recibir la producción por turno, facilitando la operación, manipuleo interno y buen estado de los productos dentro de la misma.</li> <li>- La organización del personal del área, con el fin de asignar las labores correspondientes.</li> <li>- Reportar a la Gerencia de Logística las novedades relacionadas con las existencias físicas de Producto Terminado, comparándolas con la información proporcionada por el sistema S.A.P., con el fin de contar con información que permita desarrollar las actividades del departamento.</li> <li>- Mantener actualizado el stock de la bodega, de acuerdo al tipo de producto, presentación, con el fin de atender oportunamente a las ventas realizadas por el departamento encargado.</li> <li>- Ser responsable montacargas, mediante el cumplimiento del mantenimiento y requerimientos extra mecánicos que este necesite para su buen funcionamiento, con el fin de contar con esta importante herramienta de trabajo.</li> <li>- Incorporar actividades e ideas innovadoras relacionadas con el negocio de la compañía, que permitan mejorar el nivel de desempeño personal y de sus colaboradores.</li> <li>- Elaboración de facturas de exportación.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Profesional en Administración de Empresas

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en Computación.
Conocimiento de manejo y administración de bodegas e inventarios
Control de personal

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin

de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

## PERFIL DEL CARGO OPERATIVO CHOFER DE DESPACHOS CAMIÓN DOLLY

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Chofer de Despachos camión Dolly		
	<b>Área de gestión:</b> Logística	<b>Centro de costos</b> ECMV4140	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente de Logística		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Transporte de producto de Lasso a Ipiales y de Tulcán a Lasso.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control del estado del vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo.</li> <li>Comunicación con Compañía de transporte y aduana para facilitar el proceso de cruce de frontera.</li> <li>Control del producto que descarga Ipiales y carga en Tulcán.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Licencia profesional de conducción
------------------------------------

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de			X

ellas con madurez.			
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina y gruesa	Habilidad para desplazarse y moverse rápidamente y manipular objetos.

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO CHOFER DE DESPACHOS

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Chofer de Despachos		
	<b>Área de gestión:</b> Logística		<b>Centro de costos</b> ECMV4140
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Facturador Zona Sierra		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Trasporte de productos a clientes.		

<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de pedidos a entregarse.</li> <li>• Control de producto conjuntamente con el supervisor de bodega.</li> <li>• Traslado y entrega de productos a clientes.</li> <li>• Control del estado del vehículo, para su mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Coordinar con bodega Quito, mercaderías enco..... que se transporte a Lasso.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Licencia profesional para la conducción.
--

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su	X		

magnitud.			
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina y gruesa	Habilidad para desplazarse y moverse rápidamente y manipular objetos.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO (QUITO)

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente de Bodega de Producto Terminado		
	<b>Área de gestión:</b> Bodega de producto de Quito	<b>Centro de costo</b> ECMV4150	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerente de Logística		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar el control de salida de mercadería de la bodega de Quito.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir producto promocional y registrar su ingreso en el sistema.</li> <li>• Controlar con el transportista la mercadería destinada a salir en los vehículos de transporte.</li> <li>• Controlar la salida de materiales promocionales.</li> <li>• Realizar inventarios.</li> <li>• Controlar la mercadería que recibe de bodega.</li> <li>• Realizar visitas de control a bodegas tercerizadas.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino		

## FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TÍTULO REQUERIDO
Bachiller		
Técnico	X	Técnico superior en Administración de Empresas, o mínimo dos años de estudios a nivel superior.
Tecnólogo		
Profesional		

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point), Internet. Conocimiento de control de inventarios. Conocimientos generales de Contabilidad
--

## EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo	X		



de personas para el logro de un objetivo.			
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas

### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO MONTACARGUISTA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Montacarguista		
	<b>Área de gestión:</b> Bodega de Producto terminado Lasso		<b>Centro de costos</b> ECMV4150
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Bodega de Producto Terminado		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar la recepción, transporte y almacenamiento de producto terminado, desde y hacia la bodega de producto terminado, utilizando para ello el equipo montacargas.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar al inicio de cada turno la entrega y recepción del montacargas con la presencia de los señores operadores del turno entrante y turno saliente.</li> <li>- Realizar la inspección del montacargas, antes de ponerlo en funcionamiento, con el fin de determinar el estado físico del equipo y de cada uno de los sistemas que lo conforman.</li> <li>- Completar en el formato de control diario creado para el efecto, toda la información referente a la inspección realizada en el equipo, y anotar en la sección de observaciones las novedades presentadas si es que las hubieren.</li> <li>- Poner en funcionamiento el motor de combustión interna y realizar una segunda inspección con el fin de determinar ruidos extraños, fugas de fluido o algún tipo de mal funcionamiento que se presentare durante el</li> </ul>		

	<p>desarrollo del encendido. Si es que lo hubiere se deberá informar inmediatamente al departamento de Mantenimiento Automotriz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antes de concluir el turno y entregar el equipo, el operador deberá completar el depósito para combustible, con el fin de evitar que se trabaje con niveles bajos. Para el efecto se deberá acudir al lugar especificado para completar el nivel, respetando las normas de seguridad industrial en lo referente a la recarga de combustible en un equipo automotriz.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionada para cada tipo de trabajo y así evitar accidentes.</li> <li>- Ingreso Físico y control de la producción de Bodega de Producto Terminado.</li> <li>- Organización de los espacios para la ubicación de producto terminado.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	<p>Persona sana con visión y audición normal</p> <p>Sexo: Masculino</p>

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TÍTULO REQUERIDO
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoría interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Operación y manejo de montacargas
-----------------------------------

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Mínimo seis meses en operación y manejo de montacargas.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	

<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.			X
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina y gruesa	Habilidad para desplazarse y moverse rápidamente y manipular objetos.

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO AUXILIAR DE SERVICIOS

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de Servicios		
	<b>Área de gestión:</b> Logística	<b>Centro de costos</b> ECMV4140	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Asistente Bodega Producto Terminado, Factor Zona Sierra, Jefe de Bodega de Producto Terminado, Jefe Cross Docking.		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Entrega de mercadería a clientes (Descargue)		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara y controla producto con el supervisor antes del cargue.</li> <li>- Revisión de factura del producto entregado al cliente.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TÍTULO REQUERIDO
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Habilidad matemática para operaciones sencillas de suma, resta y multiplicación.
--

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los	X		

problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.			
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Motricidad fina y gruesa	Habilidad para desplazarse y moverse rápidamente y manipular objetos.

### GERENCIA PLANTA

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO GERENTE DE PLANTA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Gerente de Planta		
	<b>Área de gestión:</b> Planta Industrial Lasso	<b>Centro de costos</b> ECLA2000	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia General		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Administrar la planta industrial y optimizar los procesos productivos, estableciendo políticas que le permitan obtener una mayor productividad y mejor calidad, a un costo menor. Es su responsabilidad ejecutar el plan de producción y mantenimiento preventivo y correctivo de la planta en el corto y mediano plazo.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, evaluar y controlar los procesos generales de la planta.</li> <li>- Auditar el cumplimiento oportuno de los proyectos normales y especiales que se realicen en la planta industrial, en lo referente a la parte técnica de éstos.</li> <li>- Controlar permanentemente los costos de operación de la planta; tomando en cuenta todas las medidas que puedan ser necesarias; para controlar o reducir gastos y costos, sin deteriorar la calidad de los productos.</li> <li>- Disponer la ejecución de inspecciones periódicas de los trabajos; de acuerdo a la programación general o especial de los mismos; a fin de tener una mejor visión de la operación de la planta.</li> <li>- Coordinar la utilización eficiente de los recursos humanos, materiales y equipos de la empresa; verificando la efectividad de los programas de producción, Normas y Procesos bajo los procedimientos establecidos.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los programas de producción; de acuerdo a la capacidad de la planta.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el trabajo de cada una de las áreas; en base a informes presentados por sus responsables; con el fin de mantener un control general de la producción.</li> <li>- Proporcionar información a los Directivos de Familia Colombia; telefónicamente o vía mail de acuerdo a su importancia; con el fin de poner en conocimiento las actividades generales de la planta.</li> <li>- Mantener reuniones con cada una de las jefaturas de planta, a fin de proyectar y controlar las actividades de éstas.</li> <li>- Aprobar propuestas técnicas y económicas de los nuevos proyectos para la planta</li> <li>- Elaborar conjuntamente con los jefes de división el plan de necesidades y/o mejoras para cada una de las áreas.</li> <li>- Recibir y evaluar propuestas de proveedores de insumos; en base a un estudio de las ventajas y beneficios que ofrece decidir su aceptación o rechazo.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales, de acuerdo a su responsabilidad le delegue su inmediato superior.</li> <li>- Controlar y velar por el cumplimiento y la calidad de la producción.</li> <li>- Realizar los informes de gestión de resultados de cada mes. Informe Planta e Informe SCA.</li> <li>- Realizar el presupuesto anual de la Planta Lasso.</li> <li>- Velar y controlar la protección del medio ambiente.</li> <li>- Verificar y llevar un control eficiente y adecuado de los diferentes inventarios de productos.</li> <li>- Velar y brindar a los empleados las condiciones optimas de seguridad y bienestar para su desarrollo tanto personal como intelectual.</li> <li>- Ser el representante de la dirección en la calidad ISO9000.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero Mecánico, de Producción o Industrial

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos administrativos y de Personal.
Conocimientos de gestión con normas ISO.
Conocimientos sobre auditorias internas y/o externas.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Tres años en posiciones de jefatura o gerencia en empresas multinacionales.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin

de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

## PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE PLANTA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Secretaria de planta		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Planta		<b>Centro de costos</b> ECLA2000
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Planta		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	– Apoyar a la Gerencia de Planta en todos los procesos internos y externos de comunicación verbal y/o escrita, brindando apoyo y orientación a quien lo requiera con la mejor calidad en el servicio.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro a proveedores</li> <li>– Enviar las notas de devolución a proveedores.</li> <li>– Informar ocasionalmente, pagos a proveedores.</li> <li>– Solicitar la papelería de la gerencia.</li> <li>– Verificar y tramitar en mercurio facturas.</li> <li>– Efectuar y recibir llamadas locales e internacionales.</li> <li>– Elaborar solicitudes de anticipo y tiquetes aéreos, además de los gastos de viaje de los funcionarios de la gerencia.</li> <li>– Archivo y correspondencia de la gerencia.</li> <li>– Realizar otras funciones que le indique el gerente.</li> <li>– Realizar las funciones propias del área.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Femenino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
<b>Bachiller</b>		
<b>Técnico</b>	X	Técnico Profesional en Secretariado
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Profesional</b>		

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de Office (Word, Excel, Power Point), Internet, SAP
Conocimiento del Inglés.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.



Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			X
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para redacción, puntuación, ortografía y comprensión de lectura.
Mecanografía	Habilidad para digitar

## PERFIL DEL CARGO OPERATIVO CHOFER DE PLANTA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Chofer de Planta		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Planta		<b>Centro de costos</b> ECLA2000
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Planta		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Transporte de Gerente de Planta y funcionarios que trabajan en la Planta industrial y gestiones de mensajería externa.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	Traslado de funcionarios autorizados por la Gerencia General. Realización de labores de mensajería externa: entrega de cheques a proveedores, diligencias varias solicitadas por la Gerencia General.		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino		

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad con licencia profesional de conducción.
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Licencia de conducción para vehículos livianos. Conocimiento de Relaciones Humanas.
--

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo un año de experiencia en conducción de vehículos.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina y gruesa	Habilidad para desplazarse y moverse rápidamente y manipular objetos.

#### MP2

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE MP2

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe MP2		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Planta	<b>Centro de costos</b> ECLA1030	
<b>Relaciones del Cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Planta		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>

<b>Objetivos del cargo</b>	Obtener de la máquina de papel la producción presupuestada coordinando y optimizando los recursos humanos, técnicos y físicos existentes en la división, con el fin de incrementar la productividad y eficiencia de la máquina.
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el correcto funcionamiento de toda la división de máquina de papel N° 2.</li> <li>- Supervisar continuamente que todas las máquinas y equipos de la división estén funcionando y operando correctamente, para optimizar el proceso y evitar paros en la producción.</li> <li>- Encontrar y mantener los parámetros óptimos en la planta de preparación de pasta, con el fin de estandarizar las variables es ésta y poder cumplir con los estándares exigidos para la pulpa.</li> <li>- Cumplir y disminuir el presupuesto de gastos, para cada centro de costos asignado, estipulado por la compañía.</li> <li>- Organizar los cortes de las bobinas en la rewindeer para disminuir el desperdicio de éstas y cumplir con las necesidades de las máquinas de conversión.</li> <li>- Minimizar el desperdicio generado durante todo el proceso.</li> <li>- Velar que el consumo e inventario de químicos, materias primas, agua y combustibles sea el suficiente para el funcionamiento de la división y asegurar el inventario de los elementos consumibles de la máquina (fieltros, mallas, boquillas, tintas, etc.).</li> <li>- Garantizar que toda la producción que salga cumpla con los estándares de calidad de papel dados por la División Gestión de Calidad.</li> <li>- Coordinar con la División de Conversión el programa de producción y cumplirlo para evitar paros en las máquinas de ésta área.</li> <li>- Explicar detalladamente al personal de la División Molinos el programa de producción para cada mes.</li> <li>- Supervisar en el arranque de la máquina que todo funcione correctamente.</li> <li>- Elaborar diariamente los informes de producción, el TVC y el de la SCA para mantener informado a la Gerencia de Planta. Realizar cada fin de mes los informes indicados, y cerrar las órdenes de producción en el SAP.</li> <li>- Mantenerse informado e investigar continuamente sobre nuevos conceptos en el área del papel que puedan ser aplicados a la compañía.</li> <li>- Mantenerse informado de cualquier problema que se presente con la nómina de los trabajadores de la división.</li> <li>- Reunirse periódicamente con los supervisores para analizar temas sobre la producción, personal, anomalías o problemas que se hayan presentado y, realizar la evaluación de desempeño anual de cada uno de los operarios.</li> <li>- Aprobar los pedidos de las herramientas y dotar a los operarios de ellas cada vez que sea necesario.</li> <li>- Solicitar, evaluar y escoger el personal nuevo que vaya a ingresar a la división y tomar junto con los supervisores la decisión de los ascensos en la División de Molinos.</li> <li>- Revisar diariamente las planillas que llenan los operarios durante el turno para garantizar que la información sea correcta y confiable.</li> <li>- Conseguir otras alternativas de proveedores para las negociaciones de los insumos necesarios.</li> <li>- Velar por el aseo permanente de toda la división.</li> <li>- Identificar lugares de alto riesgo en la división, para tomar medidas al respecto e impedir que los operarios hagan actos inseguros que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.</li> <li>- Coordinar y definir los colores y decorados que deben llevar los diferentes productos.</li> <li>- Mandar a hacer los negativos y los cyreles para los rodillos de la flexográfica cada vez que sea necesario.</li> <li>- Hacer jefatura de turno los fines de semana asignados por la Gerencia de Planta.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero de Producción, Mecánico, Industrial, Químico ó Electrónico

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Seminario-taller de auditoria interna de sistemas de gestión con las directrices de la norma iso 19011,
Conocimiento de inglés

## EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Niveles</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las	X		

demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.			
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, manejar y comprender relaciones matemáticas

### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO SUPERVISOR MP2

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Supervisor de MP2		
	<b>Área de gestión:</b> División MP2	<b>Centro de costos</b> ECLA1030	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe División MP2		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, verificar, evaluar y controlar adecuadamente las actividades que deben realizar durante el turno de trabajo los operarios, con el fin de garantizar la operación correcta de los equipos y la ejecución del programa de producción siguiendo las normas y estándares de calidad y de seguridad industrial estipulados por la compañía.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los supervisores deben hacer cumplir a los operarios las normas del reglamento interno de trabajo y de seguridad industrial existentes.</li> <li>- El supervisor debe velar por la organización y el aseo del área.</li> <li>- Informarse de cualquier problema o novedad que haya ocurrido en los turnos anteriores y cuando termine el turno consignar en el libro de supervisión todo lo sucedido durante su turno.</li> <li>- Revisar diariamente el programa de producción para conocer que producto se va a realizar y poder planear correctamente con los operarios como se va a trabajar durante todo el turno para cumplirlo.</li> <li>- El supervisor debe mantenerse informado de las actualizaciones del manual de hoja de productos de la máquina.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar permanentemente el manual de producto con el fin de chequear modificaciones en la elaboración de los productos (formulación, dosificación de químicos, peso base, etc.).</li> <li>- Es de estricta responsabilidad del supervisor de producción, verificar que el ancho mínimo del papel en el reel sea el exigido para cada producto.</li> <li>- Los supervisores deben hacer cumplir las normas operativas de trabajo establecidas para la máquina, la planta de preparación de pasta y la rewinder.</li> <li>- Verificar el cumplimiento en la formulación del papel establecida para cada producto por el departamento de Normas y Procesos.</li> <li>- Observar y verificar el correcto funcionamiento de la planta de preparación de pasta, la máquina y la rewinder para garantizar que el papel cumpla con las normas de calidad establecidas por la compañía.</li> <li>- Elaborar, generar y hacer un seguimiento oportuno de las órdenes de trabajo (OT) y avisos necesarios para la reparación o mantenimiento de cualquiera de las máquinas o equipos de la división y revisar que los trabajos que realicen queden correctamente y los problemas solucionados.</li> <li>- Los supervisores deben elaborar una lista de trabajos que deben ejecutarse durante el paro programado a realizar por el área de mantenimiento y enviar una copia al Jefe de la División.</li> <li>- El supervisor debe por lo menos dos veces durante su turno verificar que el consumo de agua y químicos durante el proceso de elaboración del papel sea el adecuado.</li> <li>- Los supervisores deben verificar las variables del proceso para que se mantengan dentro de los rangos establecidos.</li> <li>- El supervisor es el encargado de firmar los vales de consumo de materias primas y de pedido para los químicos y colorantes.</li> <li>- Servir de conducto entre el jefe de división y los operarios para comunicar cualquier información o decisión que tome cualquiera de los dos partes.</li> <li>- Sumar correcta y oportunamente los tiquetes de producción realizados en su turno. Revisar y hacer los ajustes en el SAP cuando sea necesario.</li> <li>- Ir a Conversión periódicamente para conocer en que condiciones está llegando el papel y poder tomar medidas correctivas si es necesario.</li> <li>- Velar durante todo el turno que los operarios tengan los instrumentos de trabajo necesarios para trabajar sin problemas.</li> <li>- Estar presente desde el inicio hasta la estabilización de la máquina en caso que haya un paro o un cambio de referencia con el fin de garantizar que el papel cumpla con las especificaciones de calidad.</li> <li>- Verificar diariamente que todo el personal de la planta haya asistido a su puesto de trabajo y que cumplan con las funciones asignadas.</li> <li>- Elaborar el cuadro de turnos cada vez que sea necesario.</li> <li>- Reportar al departamento de nómina y salarios cualquier anomalía o novedad que se presente con el personal (permisos, horas extras, etc.).</li> <li>- Revisar que los operarios llenen las planillas de la condiciones de proceso adecuadamente y con los datos correctos.</li> <li>- Llenar correctamente las planillas de producción y de control de proceso.</li> <li>- Avisar o reemplazar al supervisor de la otra división cuando vaya a ausentarse de su puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplir con diferentes labores y funciones que ocasionalmente les asignen sus superiores.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	<p>Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino</p>

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo Industrial, Mecánico, Electrónico.
Profesional		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Formación integral de mandos medios.
Administración de la producción
Gestión de mejoramiento continuo de la calidad y productividad.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		



<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, manejar y comprender relaciones matemáticas

### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO OPERADOR DE PLANTA DE PREPARACIÓN DE PASTA 2

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Operador de Planta de Preparación de Pasta 2		
	<b>Área de gestión:</b> MP2	<b>Centro de costos</b> ECLA1040	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor MP2		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Mantener un flujo constante de pulpa hacia el molino garantizado que los equipos de limpieza trabajen correctamente para obtener una pulpa con las características de calidad y blancura que exigen las normas y estándares de la compañía.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar y observar que los equipos estén trabajando adecuadamente para garantizar que la pulpa cumpla con las características de calidad estipuladas por la compañía.</li> <li>- Mantener limpios y aseados la zona de la planta, los equipos de limpieza y las herramientas de trabajo.</li> <li>- Verificar que la consistencia y el pH de la pulpa sea la adecuada para el correcto funcionamiento de los equipos.</li> <li>- Revisar que los niveles de los tanques de agua y pulpa sean los adecuados.</li> <li>- Mantener el inventario necesario de químicos y colorantes para el proceso.</li> <li>- Estar pendiente de los paros de la máquina de papel para realizar las actividades necesarias durante este periodo de tiempo.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diligenciar los formatos de seguimiento y control de su puesto de trabajo y llenar diariamente el libro, anotando la formula del producto que se está trabajando y todos los problemas o anomalías que se presenten en el turno.</li> <li>- Avisar o reemplazar al pulpero cuando este se va a ausentar del puesto de trabajo.</li> <li>- Controlar la mezcla de flujos de pulpa virgen y desperdicio de acuerdo a la formulación de los productos.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de producción sin desperdicios o seguridad.
Conocimientos para mejorar el ambiente de calidad.

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

No es indispensable la experiencia

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		

<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.	X		
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina	Destreza en el manejo de herramientas.

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO OPERADOR DE PULPER MP2

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Operador de Pulper MP2		
	<b>Área de gestión:</b> División MP2	<b>Centro de costos</b> ECLA1030	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor MP2		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Verificar que la desintegración de la materia prima, la cual se realiza en el pulper, sea la adecuada y garantizar una alimentación constante de la pulpa que cumpla con los estándares de calidad para la operación continua de la planta de preparación de pasta.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y practicar las normas y estándares de calidad que debe tener la materia prima empleada en el proceso, dependiendo del papel a producir.</li> <li>- Pasar la carga ya desintegrada del pulper al tanque cuando sea necesario, verificando que la consistencia, la tonalidad y el pH sí cumplan con los estándares de calidad del producto.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y controlar que la materia prima entregada por el almacén sea la necesaria, tanto en cantidad como en sus características.</li> <li>- Mantener la línea de carga o conveyor organizada con materia prima lista para realizar la siguiente carga.</li> <li>- Colaborarle al operario de la planta de preparación de pasta cuando sea necesario, siempre y cuando no descuide su puesto de trabajo.</li> <li>- Avisar o reemplazar al operario de la planta de la planta o al otro pulpero, cuando se vaya a ausentar de su puesto de trabajo.</li> <li>- Diligenciar los formatos de seguimiento y control de su puesto de trabajo.</li> <li>- Mantener el área de trabajo limpia y organizada.</li> <li>- Garantizar el flujo de materia prima hacia el pulper cada vez que sea necesario, para evitar que los tanques se queden sin pulpa y que el pulper se quede sin trabajar innecesariamente.</li> <li>- Controlar la mezcla de flujos de pulpa virgen y desperdicio de acuerdo a la formulación de los productos.</li> <li>- Garantizar que la dosificación de químicos a la pulpa es la correcta para cada producto.</li> <li>- Gestionar y colaborar con el personal del almacén en la recepción de material de empaque, repuestos, bobinas, entre otros, que sean requeridos por el área.</li> <li>- Realizar cualquier otra función asignada por el jefe inmediato inherente al área.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento sobre operación de pulper
Conocimiento de las características del la pulpa del papel y su proceso

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Competencias</b>			
	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina	Destreza en el manejo de herramientas

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO OPERADOR DE MP2

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Operador de MP2		
	<b>Área de gestión:</b> División MP2		<b>Centro de costos</b> ECLA1030
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor MP2		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Operar, controlar y verificar el óptimo funcionamiento de la Máquina Papelera N° 2 y de sus equipos adicionales, de acuerdo a las especificaciones de la producción en curso.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar los tableros de operación de la máquina con la finalidad de detectar si alguno de los motores deja de funcionar por sobre-intensidad y poder tomar las respectivas medidas correctivas.</li> <li>- Controlar el peso base de la hoja, la humedad, la velocidad de la máquina y demás variables; observando constantemente la producción; a fin de garantizar que se esté llevando a cabo dentro de los parámetros establecidos.</li> <li>- Verificar el correcto funcionamiento de las bombas, tanques de pasta, flujos de agua en las duchas de la malla y del filtro, a fin de evitar fallas en la producción.</li> <li>- Ayudar en el control de la calidad de la hoja; controlando en cada bobina la buena formación de la hoja, color, gramaje, crepado, para obtener la suavidad en la hoja y evitar la existencia de grumos o suciedad</li> <li>- Dar un reporte verbal en cada cambio de turno, sobre novedades presentadas; a fin de darles el seguimiento adecuado.</li> <li>- Lavar los tendidos de la malla y del filtro; utilizando químicos tales como: jabón y sosa, mezclados en el recipiente respectivo; para evitar su taponamiento y lograr una mayor recuperación de pasta.</li> <li>- Realizar la correcta dosificación de soluciones; utilizando los químicos correspondientes; para lubricar las mallas y mantener el buen funcionamiento de la máquina.</li> <li>- Realizar cambios de cuchillas; utilizando los implementos correspondientes; para mejorar el crepado y calidad de la hoja de papel.</li> <li>- Elaborar los reportes de: "Asentamiento de Máquina", "Producción de Máquina" y "Tiempos Perdidos"; utilizando el formulario respectivo; para tener un seguimiento de la operación de la máquina.</li> <li>- Revisar el tanque de Diesel del Hood o Quemador; vigilando constantemente el nivel de este; para evitar que este se apague.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado y así, evitar accidentes.</li> <li>- Calibrar la máquina de acuerdo a la producción en curso; utilizando los tableros principales de operación de la máquina; para obtener la calidad deseada.</li> <li>- Lavar los equipos de la máquina; utilizando agua y/o químicos en cada cambio de producción; para evitar la contaminación de la producción siguiente.</li> <li>- Realizar cambios de mallas y fieltros; cuando los tendidos se encuentren desgastados, utilizando la herramienta correspondiente y el cuidado respectivo; a fin de garantizar un buen proceso productivo, y evitar daños irreparables en la máquina.</li> <li>- Prestar ayuda en la ejecución de los programas de mantenimiento mecánico y eléctrico, apagando los motores y bombas de las máquinas de acuerdo al seguimiento y ejecutando tareas que faciliten el desarrollo de este trabajo; para evitar mayores tiempos de pérdida de producción.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino		

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en seguridad e higiene industrial y su importancia en el entorno productivo o en seguridad en el transporte almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo

<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina	Destreza para manejar herramientas

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO AYUDANTE DE MP2

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Ayudante de MP2		
	<b>Área de gestión:</b> División MP2		<b>Centro de costos</b> ECLA1030
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor MP2		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Ayudar en la operación, manejo y control de la Máquina Papelera N° 2 y de sus equipos adicionales.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abastecer y preparar los químicos; realizando su respectivo retiro del almacén general y posterior preparación; con el fin de realizar la debida dosificación de químicos tanto a la máquina como a los tanques de pasta y mantener un adecuado proceso productivo.</li> <li>- Verificar los niveles de pasta en los tanques de las máquinas.</li> <li>- Armar y montar ejes con canutos en la máquina a fin de abastecer oportunamente a la máquina y evitar el desperdicio de papel.</li> <li>- Limpiar y destapar las duchas de la máquina; utilizando aire comprimido o clips; para mantener los pitones destapados.</li> <li>- Desmontar y embalar la Bobina a ser enviada a bodega; utilizando cinta stretch, e incluyendo la etiqueta de identificación; para procurar su protección durante el traslado hacia las bodegas.</li> <li>- Realizar el control de los químicos utilizados; registrándolos adecuadamente, en el libro de reportes que reposa en la oficina del supervisor, para mantener un control de consumo.</li> <li>- Retirar y botar en el repulper el Broke (rechazo) que sale de las perfiladoras; utilizando técnicas manuales; para evitar la acumulación de este al pie de la máquina.</li> <li>- Realizar la limpieza y aseo general de la máquina y del lugar de trabajo; utilizando aire comprimido, agua, y demás instrumentos; con el fin de garantizar el desarrollo de su trabajo en un ambiente agradable.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado y así, evitar accidentes.</li> <li>- Verificar la limpieza de los tanques de pasta en los cambios de producción; tomando las medidas necesarias para limpiarlas; para de esta manera evitar la contaminación de pasta.</li> <li>- Colaborar al operador, en los cambios de mallas y filtros; cuando los tendidos se encuentren desgastados, a fin de garantizar un buen proceso productivo y evitar daños irreparables en la máquina.</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar ayuda en los programas de mantenimientos programados; deteniendo la dosificación de químicos, cerrando la salida de ácido sulfúrico y daraspray; con el fin de detener totalmente el funcionamiento de la máquina y facilitar el trabajo de mantenimiento.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de cómo trabajar con calidad.
Semin- Taller de las 9s para mejorar el ambiente de calidad y producción sin desperdicios.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		

<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

<b>Habilidad</b>	<b>Descripción</b>
Motricidad fina	Destreza para manejar herramientas

MP5

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE MP5

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe MP5		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Planta	<b>Centro de costos</b> ECLA1060	
<b>Relaciones del Cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Planta		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Obtener de la máquina de papel la producción presupuestada coordinando y optimizando los recursos humanos, técnicos y físicos existentes en la división, con el fin de incrementar la productividad y eficiencia de la máquina.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el correcto funcionamiento de toda la división de máquina de papel N° 5.</li> <li>- Supervisar continuamente que todas las máquinas y equipos de la división estén funcionado y operando correctamente, para optimizar el proceso y evitar paros en la producción.</li> <li>- Encontrar y mantener los parámetros óptimos en la planta de preparación de pasta, con el fin de estandarizar las variables en ésta y poder cumplir con los estándares exigidos para la pulpa.</li> <li>- Cumplir y disminuir el presupuesto de gastos, para cada centro de costos asignado, estipulado por la compañía.</li> <li>- Organizar los cortes de las bobinas en la rewinder para disminuir el desperdicio de éstas y cumplir con las necesidades de las máquinas de</li> </ul>		

	<p>conversión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimizar el desperdicio generado durante todo el proceso.</li> <li>- Velar que el consumo e inventario de químicos, materias primas, agua y combustibles sea el suficiente para el funcionamiento de la división y asegurar el inventario de los elementos consumibles de la máquina (filtros, mallas, boquillas, tintas, etc.).</li> <li>- Garantizar que toda la producción que salga cumpla con los estándares de calidad de papel dados por la División Gestión de Calidad.</li> <li>- Coordinar con la División de Conversión el programa de producción y cumplirlo para evitar paros en las máquinas de ésta área.</li> <li>- Explicar detalladamente al personal de la División Molinos el programa de producción para cada mes.</li> <li>- Supervisar en el arranque de la máquina que todo funcione correctamente.</li> <li>- Elaborar diariamente los informes de producción, el TVC y el de la SCA para mantener informado a la Gerencia de Planta. Realizar cada fin de mes los informes indicados, y cerrar las órdenes de producción en el SAP.</li> <li>- Mantenerse informado e investigar continuamente sobre nuevos conceptos en el área del papel que puedan ser aplicados a la compañía.</li> <li>- Mantenerse informado de cualquier problema que se presente con la nómina de los trabajadores de la división.</li> <li>- Reunirse periódicamente con los supervisores para analizar temas sobre la producción, personal, anomalías o problemas que se hayan presentado y, realizar la evaluación de desempeño anual de cada uno de los operarios.</li> <li>- Aprobar los pedidos de las herramientas y dotar a los operarios de ellas cada vez que sea necesario.</li> <li>- Solicitar, evaluar y escoger el personal nuevo que vaya a ingresar a la división y tomar junto con los supervisores la decisión de los ascensos en la División de Molinos.</li> <li>- Revisar diariamente las planillas que llenan los operarios durante el turno para garantizar que la información sea correcta y confiable.</li> <li>- Conseguir otras alternativas de proveedores para las negociaciones de los insumos necesarios.</li> <li>- Velar por el aseo permanente de toda la división.</li> <li>- Identificar lugares de alto riesgo en la división, para tomar medidas al respecto e impedir que los operarios hagan actos inseguros que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.</li> <li>- Coordinar y definir los colores y decorados que deben llevar los diferentes productos.</li> <li>- Mandar a hacer los negativos y los cyreles para los rodillos de la flexográfica cada vez que sea necesario.</li> <li>- Hacer jefatura de turno los fines de semana asignados por la Gerencia de Planta.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	<p>Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino</p>

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
<b>Bachiller</b>		
<b>Técnico</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Profesional</b>	X	Ingeniero de Producción, Mecánico, Químico, Industrial o Electrónico

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Auditoria interna a sistemas de gestión con las directrices de la norma iso 19011
Seminario de Habilidades Gerenciales efectivas
Conocimiento de inglés

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		

<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, manejar y comprender relaciones matemáticas

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO SUPERVISOR MP5

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Supervisor MP5		
	<b>Área de gestión:</b> MP5		<b>Centro de costos</b> ECLA1060
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe MP5		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, verificar, evaluar y controlar adecuadamente las actividades que deben realizar durante el turno de trabajo los operarios, con el fin de garantizar la operación correcta de los equipos y la ejecución del programa de producción siguiendo las normas y estándares de calidad y de seguridad industrial estipulados por la compañía.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los supervisores deben hacer cumplir a los operarios las normas del reglamento interno de trabajo y de seguridad industrial existentes.</li> <li>- El supervisor debe velar por la organización y el aseo del área.</li> <li>- Informarse de cualquier problema o novedad que haya ocurrido en los turnos anteriores y cuando termine el turno consignar en el libro de supervisión todo lo sucedido durante su turno.</li> <li>- Revisar diariamente el programa de producción para conocer que producto se va a realizar y poder planear correctamente con los operarios como se va a trabajar durante todo el turno para cumplirlo.</li> <li>- El supervisor debe mantenerse informado de las actualizaciones del manual de hoja de productos de la máquina.</li> <li>- Revisar permanentemente el manual de producto con el fin de chequear modificaciones en la elaboración de los productos (formulación, dosificación de químicos, peso base, etc.).</li> <li>- Es de estricta responsabilidad del supervisor de producción, verificar que el ancho mínimo del papel en el reel sea el exigido para cada producto.</li> <li>- Los supervisores deben hacer cumplir las normas operativas de trabajo establecidas para la máquina, la planta de preparación de pasta y la rewinder.</li> <li>- Verificar el cumplimiento en la formulación del papel establecida para cada producto por el departamento de Normas y Procesos.</li> <li>- Observar y verificar el correcto funcionamiento de la planta de preparación de pasta, la máquina y la rewinder para garantizar que el papel cumpla con las normas de calidad establecidas por la compañía.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, generar y hacer un seguimiento oportuno de las órdenes de trabajo (OT) y avisos necesarios para la reparación o mantenimiento de cualquiera de las máquinas o equipos de la división y revisar que los trabajos que realicen queden correctamente y los problemas solucionados.</li> <li>- Los supervisores deben elaborar una lista de trabajos que deben ejecutarse durante el paro programado a realizar por el área de mantenimiento y enviar una copia al Jefe de la División.</li> <li>- El supervisor debe por lo menos dos veces durante su turno verificar que el consumo de agua y químicos durante el proceso de elaboración del papel sea el adecuado.</li> <li>- Los supervisores deben verificar las variables del proceso para que se mantengan dentro de los rangos establecidos.</li> <li>- El supervisor es el encargado de firmar los vales de consumo de materias primas y de pedido para los químicos y colorantes.</li> <li>- Servir de conducto entre el jefe de división y los operarios para comunicar cualquier información o decisión que tome cualquiera de los dos partes.</li> <li>- Sumar correcta y oportunamente los tiquetes de producción realizados en su turno. Revisar y hacer los ajustes en el SAP cuando sea necesario.</li> <li>- Ir a Conversión periódicamente para conocer en que condiciones está llegando el papel y poder tomar medidas correctivas si es necesario.</li> <li>- Velar durante todo el turno que los operarios tengan los instrumentos de trabajo necesarios para trabajar sin problemas.</li> <li>- Estar presente desde el inicio hasta la estabilización de la máquina en caso que haya un paro o un cambio de referencia con el fin de garantizar que el papel cumpla con las especificaciones de calidad.</li> <li>- Verificar diariamente que todo el personal de la planta haya asistido a su puesto de trabajo y que cumplan con las funciones asignadas.</li> <li>- Elaborar el cuadro de turnos cada vez que sea necesario.</li> <li>- Reportar al departamento de nómina y salarios cualquier anomalía o novedad que se presente con el personal (permisos, horas extras, etc.).</li> <li>- Revisar que los operarios llenen las planillas de la condiciones de proceso adecuadamente y con los datos correctos.</li> <li>- Llenar correctamente las planillas de producción y de control de proceso.</li> <li>- Avisar o reemplazar al supervisor de la otra división cuando vaya a ausentarse de su puesto de trabajo.</li> <li>- Cumplir con diferentes labores y funciones que ocasionalmente les asignen sus superiores.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

<b>Nivel educativo</b>	<b>Señalar con x</b>	<b>Título requerido</b>
<b>Bachiller</b>		
<b>Técnico</b>		
<b>Tecnólogo</b>	X	Tecnólogo Industrial, Mecánico, Electrónico.
<b>Profesional</b>		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de

gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Formación integral de mandos medios.
Administración de la producción
Gestión de mejoramiento continuo de la calidad y productividad.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios , afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	<b>X</b>		
--	----------	--	--

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, manejar y comprender relaciones matemáticas

### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO OPERADOR DE PLANTA DE PREPARACIÓN DE PASTA 5

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Operador de Planta de Preparación de Pasta 5		
	<b>Área de gestión:</b> MP5		<b>Centro de costos</b> ECLA1070
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor MP5		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Mantener un flujo constante de pulpa hacia el molino garantizado que los equipos de limpieza trabajen correctamente para obtener una pulpa con las características de calidad y blancura que exigen las normas y estándares de la compañía.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar y observar que los equipos estén trabajando adecuadamente para garantizar que la pulpa cumpla con las características de calidad estipuladas por la compañía.</li> <li>- Mantener limpios y aseados la zona de la planta, los equipos de limpieza y las herramientas de trabajo.</li> <li>- Verificar que la consistencia y el pH de la pulpa sea la adecuada para el correcto funcionamiento de los equipos.</li> <li>- Revisar que los niveles de los tanques de agua y pulpa sean los adecuados.</li> <li>- Mantener el inventario necesario de químicos y colorantes para el proceso.</li> <li>- Estar pendiente de los paros de la máquina de papel para realizar las actividades necesarias durante este periodo de tiempo.</li> <li>- Diligenciar los formatos de seguimiento y control de su puesto de trabajo y llenar diariamente el libro, anotando la fórmula del producto que se está trabajando y todos los problemas o anomalías que se presenten en el turno.</li> <li>- Avisar o reemplazar al pulpero cuando este se va a ausentar del puesto de trabajo.</li> <li>- Controlar la mezcla de flujos de pulpa virgen y desperdicio de acuerdo a la formulación de los productos.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino		



## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos para mejorar el Ambiente de Calidad. 9'S y mejoramiento continuo, producción sin desperdicios.
---

## EXPERIENCIA REQUERIDA:

No es indispensable la experiencia

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.	X		
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las	X		

demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.			
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina	Destreza en el manejo de herramientas.

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO OPERADOR DE PULPER PPP5

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Operador de Pulper PPP5		
	<b>Área de gestión:</b> MP5	<b>Centro de costos</b> ECLA1060	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor MP5		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Verificar que la desintegración de la materia prima, la cual se realiza en el pulper, sea la adecuada y garantizar una alimentación constante de la pulpa que cumpla con los estándares de calidad para la operación continua de la planta de preparación de pasta.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y practicar las normas y estándares de calidad que debe tener la materia prima empleada en el proceso, dependiendo del papel a producir.</li> <li>- Pasar la carga ya desintegrada del pulper al tanque cuando sea necesario, verificando que la consistencia, la tonalidad y el pH sí cumplan con los estándares de calidad del producto.</li> <li>- Recibir y controlar que la materia prima entregada por el almacén sea la necesaria, tanto en cantidad como en sus características.</li> <li>- Mantener la línea de carga o conveyor organizada con materia prima lista para realizar la siguiente carga.</li> <li>- Colaborarle al operario de la planta de preparación de pasta cuando sea necesario, siempre y cuando no descuide su puesto de trabajo.</li> <li>- Avisar o reemplazar al operario de la planta de la planta o al otro pulpero, cuando se vaya a ausentar de su puesto de trabajo.</li> <li>- Diligenciar los formatos de seguimiento y control de su puesto de trabajo.</li> <li>- Mantener el área de trabajo limpia y organizada.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar el flujo de materia prima hacia el pulper cada vez que sea necesario, para evitar que los tanques se queden sin pulpa y que el pulper se quede sin trabajar innecesariamente.</li> <li>- Controlar la mezcla de flujos de pulpa virgen y desperdicio de acuerdo a la formulación de los productos.</li> <li>- Garantizar que la dosificación de químicos a la pulpa es la correcta para cada producto.</li> <li>- Gestionar y colaborar con el personal del almacén en la recepción de material de empaque, repuestos, bobinas, entre otros, que sean requeridos por el área.</li> <li>- Realizar cualquier otra función asignada por el jefe inmediato inherente al área.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en el mejoramiento del ambiente de calidad o la producción sin desperdicios. Conocimientos de cómo trabajar con calidad.
---

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas		X	

eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.			
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina	Destreza en el manejo de herramientas

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO OPERADOR DE MP5

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Operador de MP5		
	<b>Área de gestión:</b> MP5	<b>Centro de costos</b> ECLA1060	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor MP5		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b> X	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Operar, controlar y verificar el óptimo funcionamiento de la Máquina Papelera N° 5 y de sus equipos adicionales, de acuerdo a las especificaciones de la producción en curso.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	– Controlar los tableros de operación de la máquina con la finalidad de detectar si alguno de los motores deja de funcionar por sobre-intensidad y		

	<p>poder tomar las respectivas medidas correctivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar el peso base de la hoja, la humedad, la velocidad de la máquina y demás variables; observando constantemente la producción; a fin de garantizar que se esté llevando a cabo dentro de los parámetros establecidos.</li> <li>- Verificar el correcto funcionamiento de las bombas, tanques de pasta, flujos de agua en las duchas de la malla y del filtro, a fin de evitar fallas en la producción.</li> <li>- Ayudar en el control de la calidad de la hoja; controlando en cada bobina la buena formación de la hoja, color, gramaje, crepado, para obtener la suavidad en la hoja y evitar la existencia de grumos o suciedad</li> <li>- Dar un reporte verbal en cada cambio de turno, sobre novedades presentadas; a fin de darles el seguimiento adecuado.</li> <li>- Lavar los tendidos de la malla y del filtro; utilizando químicos tales como: jabón y sosa, mezclados en el recipiente respectivo; para evitar su taponamiento y lograr una mayor recuperación de pasta.</li> <li>- Realizar la correcta dosificación de soluciones; utilizando los químicos correspondientes; para lubricar las mallas y mantener el buen funcionamiento de la máquina.</li> <li>- Realizar cambios de cuchillas; utilizando los implementos correspondientes; para mejorar el crepado y calidad de la hoja de papel.</li> <li>- Elaborar los reportes de: "Asentamiento de Máquina", "Producción de Máquina" y "Tiempos Perdidos"; utilizando el formulario respectivo; para tener un seguimiento de la operación de la máquina.</li> <li>- Revisar el tanque de Diesel del Hood o Quemador; vigilando constantemente el nivel de este; para evitar que este se apague.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado y así, evitar accidentes.</li> <li>- Calibrar la máquina de acuerdo a la producción en curso; utilizando los tableros principales de operación de la máquina; para obtener la calidad deseada.</li> <li>- Lavar los equipos de la máquina; utilizando agua y/o químicos en cada cambio de producción; para evitar la contaminación de la producción siguiente.</li> <li>- Realizar cambios de mallas y fieltros; cuando los tendidos se encuentren desgastados, utilizando la herramienta correspondiente y el cuidado respectivo; a fin de garantizar un buen proceso productivo, y evitar daños irreparables en la máquina.</li> <li>- Prestar ayuda en la ejecución de los programas de mantenimiento mecánico y eléctrico, apagando los motores y bombas de las máquinas de acuerdo al seguimiento y ejecutando tareas que faciliten el desarrollo de este trabajo; para evitar mayores tiempos de pérdida de producción.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	<p>Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino</p>

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
<b>Bachiller</b>	X	Bachiller de cualquier especialidad
<b>Técnico</b>		
<b>Tecnólogo</b>		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP,

curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento sobre mejoramiento del ambiente de calidad.  
9°S y mejoramiento continuo, producción sin desperdicios.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina	Destreza para manejar herramientas

## PERFIL DEL CARGO OPERATIVO AYUDANTE DE MP5

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Ayudante de MP5		
	<b>Área de gestión:</b> MP5		<b>Centro de costos</b> ECLA1060
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor MP5		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Ayudar en la operación, manejo y control de la Máquina Papelera N° 5 y de sus equipos adicionales.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abastecer y preparar los químicos; realizando su respectivo retiro del almacén general y posterior preparación; con el fin de realizar la debida dosificación de químicos tanto a la máquina como a los tanques de pasta y mantener un adecuado proceso productivo.</li> <li>- Verificar los niveles de pasta en los tanques de las máquinas.</li> <li>- Armar y montar ejes con canutos en la máquina a fin de abastecer oportunamente a la máquina y evitar el desperdicio de papel.</li> <li>- Limpiar y destapar las duchas de la máquina; utilizando aire comprimido o clips; para mantener los pitones destapados.</li> <li>- Desmontar y embalar la Bobina a ser enviada a bodega; utilizando cinta stretch, e incluyendo la etiqueta de identificación; para procurar su protección durante el traslado hacia las bodegas.</li> <li>- Realizar el control de los químicos utilizados; registrándolos adecuadamente, en el libro de reportes que reposa en la oficina del supervisor, para mantener un control de consumo.</li> <li>- Retirar y botar en el repulper el Broke (rechazo) que sale de las perfiladoras; utilizando técnicas manuales; para evitar la acumulación de este al pie de la máquina.</li> <li>- Realizar la limpieza y aseo general de la máquina y del lugar de trabajo; utilizando aire comprimido, agua, y demás instrumentos; con el fin de garantizar el desarrollo de su trabajo en un ambiente agradable.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado y así, evitar accidentes.</li> <li>- Verificar la limpieza de los tanques de pasta en los cambios de producción; tomando las medidas necesarias para limpiarlas; para de esta manera evitar la contaminación de pasta.</li> <li>- Colaborar al operador, en los cambios de mallas y filtros; cuando los tendidos se encuentren desgastados, a fin de garantizar un buen proceso productivo y evitar daños irreparables en la máquina.</li> <li>- Prestar ayuda en los programas de mantenimientos programados; deteniendo la dosificación de químicos, cerrando la salida de ácido sulfúrico y daraspray; con el fin de detener totalmente el funcionamiento de la máquina y facilitar el trabajo de mantenimiento.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino		

## FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Seminario. las 5s y producción sin desperdicios o Conocimiento sobre operación de la máquina de papel.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niiveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del		X	



lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina	Destreza para manejar herramientas

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO OPERADOR DE REWINDER MP5

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Operador de Rewinder MP5		
	<b>Área de gestión:</b> MP5		<b>Centro de costos</b> ECLA1080
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor MP5		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b> X	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Operar correctamente la rewinder de manera que el papel sea doblado, cortado y decorado según el producto que se esté elaborando, cumpliendo con las normas técnicas y estándares de calidad estipulados por la compañía.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observar que el rollo se esta rebobinando adecuadamente, en caso de revientes, se debe parar la máquina, volver a enhebrar y marcar el reviente.</li> <li>- Verificar las condiciones de operación de la máquina para realizar un trabajo eficiente y obtener un papel que cumpla con las especificaciones de calidad.</li> <li>- Garantizar la correcta alineación de las hojas cuando se este doblando papel.</li> <li>- Chequear periódicamente el papel para garantizar que este saliendo con las condiciones de calidad requeridas.</li> <li>- Evacuar rápida y eficientemente la producción de papel que sale permanentemente del molino.</li> <li>- Cuando se va a decorar se debe: verificar los motivos de la flexográfica, se deben calibrar y limpiar adecuadamente, llenar las canoas con la tinta que se requiera y acomodar todo para que las impresiones se hagan siguiendo las normas técnicas y los estándares de calidad.</li> <li>- Forrar correctamente los rodillos con cinta doble faz para pegar los cireles con los motivos a decorar.</li> <li>- Recoger la merma generada por la rewinder y pesarla, para finalmente depositarla en su respectivo recipiente.</li> <li>- Mantener el área de la rewinder aseada y con la menor cantidad de polvo posible.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando se acabe de rebobinar el rollo, extraer la varilla, marcar el rollo con el tipo de papel, el ancho y una flecha que indica para donde desenrolla el papel y además se debe envolver con polietileno stretch y anotar en la planilla de control.</li> <li>- Mantener durante todo el turno la zona donde se ubican los cores debidamente organizada, las cuchillas limpias y el stretch suficiente con el fin de agilizar el trabajo.</li> <li>- Llenar correctamente la planilla del horómetro y de calidad.</li> <li>- Avisar oportunamente al valvulero o al ayudante del molino para que lo reemplacen a la hora de ir al restaurante o cuando se va a ausentar del puesto de trabajo.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

9'S y mejoramiento continuo, producción sin desperdicios
Conocimientos para mejorar el ambiente de calidad.

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

No es indispensable la experiencia

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		

<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina	Destreza para manejar herramientas

#### CONVERSIÓN

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE CONVERSIÓN

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe Conversión		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Planta	<b>Centro de costos</b> ECLA2003	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Planta		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Planear, ejecutar, controlar y orientar los recursos humanos y técnicos de las líneas de producción en forma efectiva con el fin de obtener productos de calidad mediante un proceso de conversión de grandes rollos a higiénicos y servilletas.		

<p><b>Actividades basicas del cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, orientar y gestionar el personal a cargo</li> <li>- Control diario del consumo de papel y la producción de cajas.</li> <li>- Seguimiento diario al desperdicio generado en cada máquina.</li> <li>- Planear la producción y los cambios de referencia en cada máquina tratando de minimizar el tiempo perdido.</li> <li>- Analizar los tiempos perdidos de cada máquina.</li> <li>- Actualizar y adicionar documentos de soporte del área para cumplir con la norma ISO 9000.</li> <li>- Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo.</li> <li>- Elaborar el presupuesto del área.</li> <li>- Elaborar las diferentes solicitudes de pedido de materiales que requieran los trabajadores para la operación de los equipos.</li> <li>- Elaborar los diferentes informes de control del área.</li> <li>- Asistir a las reuniones de: de programación de producción, comité de seguridad industrial, control de la producción, nuevos productos, etc.</li> <li>- Planear y hacer seguimiento a los diferentes ensayos de nuevos productos.</li> <li>- Seguimiento a los gastos versus el presupuesto.</li> <li>- Programar las vacaciones del personal.</li> <li>- Elaborar el cambio de turnos.</li> <li>- Ingresar las recetas de los productos al SAP.</li> <li>- Vigilar que se estén trabajando los equipos a las velocidades establecidas.</li> <li>- Optimizar los procesos para obtener mayor productividad.</li> <li>- Mantener ordenado y limpio el salón de producción.</li> <li>- Lograr unos niveles óptimos de exactitud de inventarios de grandes rollos.</li> <li>- Mantener actualizados los peso netos y rendimientos de cajas para cada referencia.</li> <li>- Participar en la selección de nueva maquinaria para el área.</li> <li>- Mantener informado a la Gerencia de Planta cuando algún equipo este llegando a su máxima producción y no se este cumpliendo con las necesidades de ventas.</li> <li>- Cumplir las demás funciones que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<p><b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b></p>	<p>Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino</p>

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
<b>Bachiller</b>		
<b>Técnico</b>		
<b>Tecnólogo</b>		
<b>Profesional</b>	X	Ingeniero Mecánico, Industrial o de Producción.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de SAP
Dominio del idioma inglés, Elevada capacidad para manejo de personal

Conocimientos de administración de procesos
Manejo de Sistemas de Calidad

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, manejar y comprender relaciones matemáticas
Comunicación asertiva	Habilidad para expresarse verbalmente de una manera clara y respetuosa

## PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ESTADISTICO CONVERSIÓN

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Estadístico de Conversión		
	<b>Área de gestión:</b> Conversión		<b>Centro de costos</b> ECLA2003
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe Conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar los análisis estadísticos de la División de Conversión.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitar la información estadística tanto la generada por el personal operativo como la de los supervisores de conversión.</li> <li>- Control de asistencia del personal</li> <li>- Realizar informes estadísticos mensuales.</li> <li>- Realizar gráficas de producción para la jefatura de conversión.</li> <li>- Digitar resultados de análisis realizados para la División de conversión.</li> <li>- Crear medios de información estadísticos para calidad y producción, ideándose la forma según la necesidad.</li> <li>- Capacitar el personal operativo en SAP de acuerdo a la necesidad de cada uno.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

## FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TÍTULO REQUERIDO
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo en Sistemas, Estadística

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de Office (Word, Excel, Power Point)
--

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.	X		
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
Competencias sociales interpersonales	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Mecanografía	Habilidad para digitar información.

## PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO SUPERVISOR CONVERSIÓN

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Supervisor Conversión		
	<b>Área de gestión:</b> Conversión		<b>Centro de costos</b> ECLA2003
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe Conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Controlar y supervisar el normal cumplimiento del proceso productivo de acuerdo al programa de producción en curso y estándares de calidad establecidos.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento al personal que se desplaza con frecuencia del puesto.</li> <li>- Estar pendiente en la máquina cuando se está cambiando de referencia.</li> <li>- Verificar las faltas del personal operativo a cargo.</li> <li>- Hacer cumplir las normas de seguridad y disciplina.</li> <li>- Chequear que los trabajadores estén cumpliendo las normas de calidad.</li> <li>- Vigilar que los operadores trabajen a las velocidades establecidas.</li> <li>- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.</li> <li>- Realizar las evaluaciones de desempeño de cada trabajador.</li> <li>- Hacer control tanto al personal que no llega a tiempo como el que se va antes de finalizar este.</li> <li>- Control del uniforme y sus accesorios sean llevados correctamente.</li> <li>- Generar las OTS para cambios de referencia o cuando hay problemas de mantenimiento.</li> <li>- Pasar en forma continua por los puestos de los trabajadores (mínimo 6 veces por turno).</li> <li>- Verificar que los operarios estén llenando adecuadamente los formatos de control de la producción, de paros y de calidad.</li> <li>- Organizar cuadro de descansos y vacaciones.</li> <li>- Parar los equipos cuando este generando desperdicio o mala calidad y tomar las medidas pertinentes.</li> <li>- Cuando no se tiene suficiente personal se debe decidir que máquina se para de acuerdo a su tasa de salida y a las necesidades del producto que este fabricando.</li> <li>- Verificar el conteo de la producción que ingresa a la bodega de producto terminado a través del sistema SAP si hay inconsistencias avisar al área de Sistemas y al Jefe de División Conversión.</li> <li>- Verificar que todo el personal operativo este cumpliendo con las normas de seguridad y disciplinarias definidas por la compañía.</li> <li>- Vigilar que el personal operativo no este bloqueado los sistemas de seguridad de los equipos.</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar activamente en el análisis de los accidentes de trabajo.</li> <li>- Estar atentos y hacer los avisos al área correspondiente cuando observen factores de riesgos en alguna sección de la compañía.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo Mecánico, Electrónico, Eléctrico o Industrial.
Profesional		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, Investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos sobre liderazgo y/o conocimientos de supervisión
Conocimiento de mejora continua

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		

<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico - matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

#### PERFIL CARGO OPERATIVO OPERADOR DE PERINI

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Operador de Perini		
	<b>Área de gestión:</b> Conversión		<b>Centro de costos</b> ECLA1120-1130-1150
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor Conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la máquina PERINI en el rebobinado del papel en LOGS (bastones), de manera que cumplan con las especificaciones técnicas de la producción en curso.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la operación de la máquina, vigilando el tablero de control de la misma; a fin de garantizar su buen funcionamiento.</li> <li>- Controlar el rebobinado, perforado, embossing (gofrado), calidad y longitud del log, corte y engomado de la solapa; en una</li> </ul>		

	<p>forma visual y manual, con la finalidad de lograr las especificaciones técnicas del papel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la presión de los rodillos gofradores; de acuerdo a los estándares; para dar la dimensión y gofrado correspondiente al tipo de producto en proceso, y tener una mejor presentación del producto.</li> <li>- Realizar el montaje y desmontaje de bobinas en la máquina; mediante esfuerzo físico y la utilización del tecele grua, con la finalidad de montar correctamente la bobina y dar inicio a la producción.</li> <li>- Reportar la producción diaria; a través del formulario "Reporte de Producción"; con la finalidad de mantener un mejor control de la producción del área</li> <li>- Reportar al Supervisor las novedades que se presenten en el desarrollo del trabajo; en una forma verbal o escrita, dependiendo de la gravedad; para tomar acciones correctivas.</li> <li>- Mantener a la máquina suficientemente abastecida de tubos; controlando la existencia del número adecuado; con la finalidad de no parar la producción.</li> <li>- Comunicar al supervisor e Inspector de calidad acerca de bobinas que deben ser rechazadas por su baja calidad; detectadas visualmente; con la finalidad de cumplir con los parámetros de producción establecidos.</li> <li>- Cuidar el abastecimiento de bastones a la línea; utilizando técnicas visuales, constatando su calidad; con la finalidad de no interrumpir la producción de las máquinas siguientes en proceso.</li> <li>- Controlar el consumo de pega la solapa; utilizando técnicas visuales; para evitar que la válvula expulse pega en exceso.</li> <li>- Cumplir las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado para la realización del trabajo y así evitar accidentes.</li> <li>- Calibrar la máquina; ajustándolo al producto que se vaya a realizar; a fin de cumplir con el programa de producción.</li> <li>- Colocar el perfume del papel en el abastecedor de máquina; manualmente y con una herramienta de apoyo; a fin de cumplir con las especificaciones de calidad.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	<p>Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino</p>

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
<b>Bachiller</b>	X	Bachiller en cualquier especialidad
<b>Técnico</b>		
<b>Tecnólogo</b>		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap,

Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Conocimiento para mejorar el ambiente de calidad.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

## PERFIL CARGO OPERATIVO AYUDANTE DE PERINI

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Ayudante de Perini		
	<b>Área de gestión:</b> Conversión		<b>Centro de costos</b> <b>ECLA1120-1130-1150</b>
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor Conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Colaborar con el operador realizando tareas que permitan el normal desarrollo del proceso de rebobinado de los logs (bastones) en las PERINIS a fin de dar cumplimiento a la producción en curso.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el montaje y desmontaje de las bobinas; recurriendo al tecele grúa, y a un esfuerzo físico; con la finalidad de empezar el proceso productivo.</li> <li>- Preparar y mantener el nivel adecuado de pega en el tanque; utilizando los instrumentos adecuados; para mantener suficientemente abastecida el encolador.</li> <li>- Revisar que la máquina esté abastecida de tubos; con la finalidad de no interrumpir la producción.</li> <li>- Pelar las bobinas y restos que se encuentren en mal estado a fin de separar el broke del canuto y enviarlos a los coches recolectores.</li> <li>- Efectuar la limpieza y aseo general de la máquina y del lugar de trabajo, a fin de evitar la acumulación de polvo en el área.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado y así evitar accidentes.</li> <li>- Retirar del almacén general los insumos necesarios para la producción, previamente aprobada por el supervisor, y la utilización de un coche para el traslado de éstos; a fin de cumplir con el programa.</li> <li>- Prestar ayuda en las paradas por mantenimiento programado eléctricos o mecánicos</li> <li>- Cumplir las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino		

## FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
<b>Bachiller</b>	X	Bachiller en cualquier especialidad
<b>Técnico</b>		
<b>Tecnólogo</b>		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap, Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Conocimiento en producción sin desperdicios
Conocimiento del ambiente de calidad.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

## PERFIL CARGO OPERATIVO OPERADOR DE LAWTON

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Operador de Lawton		
	<b>Área de gestión:</b> Conversión		<b>Centro de costos</b> ECLA2003
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor Conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Controlar la operación de la máquina y empaqueo de los rollos de papel de manera que se encuentre dentro de los estándares de calidad establecidos.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la operación de la máquina; vigilando el tablero de control y el abastecimiento manual de etiquetas.</li> <li>- Revisar el estado de los rollos transportados en las canoas; verificando manualmente la consistencia de éstos; para retirar aquellos que no cumplen con las especificaciones de calidad.</li> <li>- Controlar la presentación del producto; verificando que la etiqueta sea la especificada y que la solapa queda hacia adentro; para evitar el desperdicio de las mismas y lograr una buena presentación.</li> <li>- Reportar la producción diaria, para llevar el control general de la producción del área.</li> <li>- Reportar las novedades presentadas en cada cambio de turno; en forma verbal o escrita dependiendo de la gravedad; a fin de darles un seguimiento.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado y así evitar accidentes.</li> <li>- Calibrar la máquina; ajustando manualmente al producto que se vaya a realizar; a fin de cumplir con el programa de producción.</li> <li>- Colaborar en los paradas de mantenimiento programadas; cumpliendo con las tareas asignadas; a fin de minimizar el tiempo empleado en la parada de producción.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TÍTULO REQUERIDO
Bachiller	X	Bachiller en cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap, Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Conocimiento de forma de mejorar el ambiente de calidad.
--

## EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		



<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		<b>X</b>	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	<b>X</b>		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

### PERFIL CARGO OPERATIVO AYUDANTE DE LAWTON

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Ayudante de Lawton		
	<b>Área de gestión:</b> Conversión		<b>Centro de costos</b> ECLA2003
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor Conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Empacar los rollos de papel de acuerdo a los estándares de calidad.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar del almacén general los insumos para la producción (fundas y etiquetas); mediante el formulario respectivo; a fin de continuar con el proceso.</li> <li>- Enfundar los rollos de papel transportados en las bandas, en forma manual, con el fin de proteger al producto y cumplir con las especificaciones.</li> <li>- Enfundar y sellar el paquete de rollos, adjuntando el adhesivo del Código de Barras; en forma manual; a fin de proteger el producto, colocándolo en estibas, y facilitando el trabajo del montarcaguista responsable de su envío a bodega</li> <li>- Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo, utilizando materiales de limpieza, a fin de dar una buena presentación del área.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado a así evitar accidentes.</li> <li>- Prestar ayuda en las paradas de mantenimiento programadas; realizando las actividades encomendadas, a fin de evitar pérdidas de tiempo en la producción</li> <li>- Cumplir las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TÍTULO REQUERIDO
Bachiller	X	Bachiller en cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap, Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Conocimiento básico en máquinas
---------------------------------

## EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

## PERFIL CARGO OPERATIVO OPERADOR DE SERVILLETERA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Operador de Servilletera		
	<b>Área de gestión:</b> Conversión		<b>Centro de costos</b> ECLA1170-1180-1190
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor Conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Operar, controlar y verificar el óptimo funcionamiento de la Máquina Servilletera de acuerdo a las especificaciones de la producción en curso.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar el funcionamiento de la máquina, que permita detectar anomalías que alteren el gofrado e igualdad en las hojas de las servilletas.</li> <li>- Realizar el montaje de las tortas en la máquina, para iniciar o continuar con la producción.</li> <li>- Enfundar las servilletas en paquetes, en forma manual, controlando la cantidad especificada; para dar continuidad al proceso de sellado.</li> <li>- Reportar la producción diaria para mantener el control general de producción del área.</li> <li>- Revisar el estado general de la máquina, que permita verificar un buen funcionamiento de las piezas componentes (rodamientos, correas, cadenas, cuchillas, y aceite de lubricación).</li> <li>- Efectuar un reporte de las novedades presentadas en cada cambio de turno; en forma verbal o escrita, dependiendo de la gravedad; a fin de darles el seguimiento respectivo.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado y así evitar accidentes.</li> <li>- Calibrar la máquina Cassoli; realizando un cambio manual de los cauchos; con el fin de realizar presentaciones de empaque automático.</li> <li>- Prestar ayuda en las paradas programadas de mantenimiento; cumpliendo labores encomendadas; con el fin de minimizar la pérdida de tiempo en la producción.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino		

## FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller en cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap, Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Seminario taller de las 9 S para mejorar el Ambiente, Seminario taller de producción sin desperdicios o Conocimiento básico en máquinas.

## EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		

<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		<b>X</b>	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	<b>X</b>		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

#### PERFIL CARGO OPERATIVO AYUDANTE DE SERVILLETERA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Ayudante de Servilletera		
	<b>Área de gestión:</b> División Conversión	<b>Centro de costos</b> <b>ECLA1170-1180-1190</b>	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor Conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Sellar y empacar las servilletas de acuerdo la producción en curso, de manera que se encuentren dentro de los estándares de calidad.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sellar los paquetes de servilletas; utilizando manualmente la plancha de niquelina y revisando doblado perfecto de los extremos; para cumplir con los estándares de calidad.</li> <li>- Retirar del almacén general los insumos necesarios (cajas, fundas, cinta de embalaje, etc.) para ayudar en la contabilización de los paquetes que se producen por turno y cumplir con la producción.</li> <li>- Armar y sellar las cajas con el producto terminado (paquetes de servilletas); utilizando cinta de embalaje, adhiriendo adicionalmente el sticker de código de barras; a fin de efectuar el paletizado respectivo y facilitar su traslado a bodega.</li> <li>- Reportar las novedades presentadas en cada cambio de turno; en una forma verbal o escrita dependiendo de la gravedad; con el objeto de dar el seguimiento respectivo.</li> <li>- Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo, utilizando los materiales de limpieza respectivos, a fin de mantener el orden y aseo del área.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado y así evitar accidentes.</li> <li>- Colaborar en las paradas programadas por mantenimiento; realizando las tareas encomendadas; para reducir el tiempo de parada de máquinas.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller en cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap, Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Conocimiento básico en máquinas
---------------------------------

## EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para			X

expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			
<b>competencias</b>	<b>niveles</b>		
	<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>bajo</b>
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

### PERFIL CARGO OPERATIVO OPERADOR DE CORTADORA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Operador de cortadora		
	<b>Área de gestión:</b> Conversión	<b>Centro de costos</b> ECLA2003	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor Conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Controlar el óptimo funcionamiento de la cortadora de acuerdo a las especificaciones de la producción en curso.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar el corte de los logs (bastones) en rollos con el fin de evitar la existencia de un excesivo rechazo.</li> <li>- Distribuir los rollos cortados hacia las empacadoras (Lawton y Wragmatic) por los respectivos canales, con el fin de abastecer oportunamente a estas máquinas.</li> <li>- Calibrar el ángulo de las piedras con el fin de obtener un buen corte.</li> <li>- Controlar la existencia de papel en las bandas con el fin de evitar pérdidas de tiempo y abastecer a las máquinas Lawton.</li> <li>- Elaborar el reporte de producción diario, con el fin llevar un control general de la producción.</li> <li>- Reportar cualquier anomalía o desperfecto que se presente en el desarrollo del trabajo, dependiendo de la gravedad; para que se tomen las acciones pertinentes.</li> <li>- Mantener limpio y ordenado tanto la máquina como el lugar de trabajo; mediante la utilización de la manguera de aire comprimido y los materiales de limpieza; con el fin de mantener limpia y ordenada el área.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial, utilizando el equipo proporcionado y así evitar accidentes.</li> <li>- Prestar ayuda en las paradas de mantenimiento programadas,</li> </ul>		

	realizando las actividades encomendadas, a fin de minimizar el tiempo de pérdida en la parada de producción. – Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller en cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap, Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Conocimiento de cómo mejorar el ambiente de calidad.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		



<b>Competencias Sociales Interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

#### PERFIL CARGO OPERATIVO OPERADOR DE EMPACADORA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Operador de empacadora		
	<b>Área de gestión:</b> Conversión		<b>Centro de costos</b> ECLA2003
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor Conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b> X	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Operar, controlar y verificar el perfecto funcionamiento de la Máquina Empacadora y equipos adicionales, de acuerdo a las especificaciones de la producción en curso.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar continuamente el funcionamiento de la máquina, para evitar el desperdicio de polietileno y la separación de los rollos durante el proceso.</li> <li>– Controlar el número de rollos por paquete para mantener un mejor control de la producción.</li> <li>– Controlar el sellado de las fundas a fin de garantizar el cumplimiento de los parámetros de calidad.</li> <li>– Reportar la producción diaria con el objetivo de proveer de la información suficiente para el control general de la producción del área.</li> <li>– Efectuar un reporte verbal o escrito (dependiendo de la gravedad) de las novedades presentadas al cambio de turno.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener limpia y ordenado el área de trabajo; mediante la utilización de materiales de aseo; a fin de reflejar una buena imagen del área.</li> <li>– Cumplir las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado y así evitar accidentes.</li> <li>– Calibrar la máquina; ajustándola manualmente al producto que se vaya a realizar; a fin de cumplir con el programa de producción.</li> <li>– Prestar ayuda en las paradas programas de mantenimiento, a fin de evitar pérdidas de tiempo en la producción.</li> <li>– Cumplir con las funciones adicionales que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller en cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap, Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Conocimiento de las formas de mejorar el ambiente de calidad.
---

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y		X	

relaciones matemáticas.			
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

#### PERFIL CARGO OPERATIVO OPERADOR DE TUBERA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Operador de tubera		
	<b>Área de gestión:</b> Conversión	<b>Centro de costos</b> ECLA1250	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor Conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b> X	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Operar y controlar la Máquina Formadora de Tubos; a fin de lograr una apropiada formación de éstos de acuerdo a las especificaciones y estándares de calidad de la producción en curso, así como mantener un stock suficiente de los mismos.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Controlar la operación de la máquina tubera; vigilando el tablero de control, a fin de garantizar su buen funcionamiento.</li> <li>– Controlar abastecimiento de aceite de lubricación del mandril; observando el nivel del mismo, a fin de lograr su buen funcionamiento de la máquina.</li> <li>– Colocar y chequear la pega en la bandeja; verificando la temperatura, mediante una muestra tomada manualmente; a fin de</li> </ul>		

	<p>lograr una mejor adherencia de las cintas de cartón.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Controlar la formación de los tubos; revisando cada uno de ellos.</li> <li>– Verificar la dimensión y peso de las tortas de cartón</li> <li>– Mantener un stock adecuado de producción de tubos, contando con una acumulación considerable de tubos en el lugar destinado para ellos.</li> <li>– Reportar la producción, haciendo constar en ellos: tubos producidos, rechazo, cartón y pega consumidos.</li> <li>– Realizar el abastecimiento de tubos a las Perinis, para colocar estos en la tolda de la máquina.</li> <li>– Mantener limpio y ordenado tanto la máquina como el lugar de trabajo.</li> <li>– Reportar al supervisor las novedades que se presenten en el desarrollo del trabajo.</li> <li>– Cumplir las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo y así evitar accidentes.</li> <li>– Tomar lectura de la presión del manómetro de las válvulas de corte, de la correa y embrague.</li> <li>– Realizar el cambio de cirel del sistema de impresión, reponiendo el cirel dañado a fin de garantizar la buena impresión del tubo.</li> <li>– Prestar ayuda a los programas de mantenimiento efectuado en todas las máquinas, realizando las tareas asignadas; a fin de evitar pérdidas mayores en el tiempo de producción.</li> <li>– Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	<p>Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino</p>

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller en cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap, Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Conocimientos en producción sin desperdicios o Conocimientos en calidad para el mejoramiento ambiental
--

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin

de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

## PERFIL CARGO OPERATIVO MERMERO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Mermero		
	<b>Área de gestión:</b> Conversión		<b>Centro de costos</b> ECLA2003
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor Conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Recolectar y pesar toda la merma existente tanto en los alrededores de las máquinas como en los coches recolectores, a fin de mantener toda el área en condiciones absolutas de limpieza		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesar las bobinas rechazadas y la merma recolectada, para realizar su cargo al área responsable y posterior envió a los hidropulpers.</li> <li>- Revisar el informe elaborado por el turno anterior; con el fin de llevar un adecuado control de los desperdicios por máquinas.</li> <li>- Entregar y receptar las hojas de reporte de producción, para elaborar el reporte general de l área.</li> <li>- Realizar un aseo general del área.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado y así evitar accidentes.</li> <li>- Prestar ayuda en las paradas de mantenimiento programadas; cumpliendo con las actividades encomendadas; a fin de minimizar la pérdida de tiempo en la producción.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller en cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación academica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap, Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Conocimiento básico en máquinas
---------------------------------

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin

de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

## NORMAS Y PROCESOS

### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE CONTROL DE NORMAS Y PROCESOS

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe Control de Normas y Procesos		
	<b>Área de gestión:</b> Control de Normas y Procesos		<b>Centro de costos</b> ECLA2012
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Planta		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Garantizar la inspección y ensayo de las características de la materia prima e insumos, producto en proceso y producto terminado, para verificar el cumplimiento de las especificaciones de calidad y su desempeño en uso; así mismo gestionar todo el proceso legal de las certificaciones que requiere la compañía, para cumplimiento de las normas internacionales y nacionales de calidad.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar que la capacidad de la medición de los equipos de seguimiento y medición sea consistente con los requerimientos necesarios para examinar las características del producto.</li> <li>- Coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Norma ISO 9001 versión 2000 y NTF.</li> <li>- Controlar los resultados de inspección y ensayo en las diferentes áreas de la organización.</li> <li>- Coordinar la actualización de especificaciones de calidad tanto en SAP como en los puntos de uso.</li> <li>- Coordinar la calibración de los equipos que lo requieran, garantizando la trazabilidad de los patrones utilizados.</li> <li>- Capacitar el personal sobre el tema de calidad.</li> <li>- Garantizar que el Sistema de Gestión de Calidad para el grupo Familia Sancela del Ecuador se mantenga vigente.</li> <li>- Coordinar el cronograma y plan de Auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico	X	Técnico en laboratorio químico
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero Químico, de Producción, Industrial, de Procesos, Químico Farmacéutico.

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de



gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Curso para mejorar el ambiente de calidad
Conocimiento de Normas ISO, Seminario Taller las 9's para mejorar el ambiente de calidad.
Conocimientos de Office (Word, Excel, Power Point), Internet

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años de experiencia en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos, dando un enfoque económico, estratégico, social, estadístico, presupuestal y numérico, entre otros.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto,	X		

logrando los objetivos estratégicos de la organización.			
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	<b>X</b>		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO INSPECTOR DE CALIDAD

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Inspector de Calidad		
	<b>Área de gestión:</b> Normas y Procesos		<b>Centro de costos</b> ECLA2012
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Normas y Procesos		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Garantizar que el producto inspeccionado en las rutas establecidas cumpla con las especificaciones definidas.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar chequeos de variables y atributos en las áreas productivas de la planta de papel.</li> <li>- Registrar los resultados de los chequeos realizados en los formatos designados por el departamento de Normas y Procesos.</li> <li>- Informar a los supervisores y operarios los resultados de los chequeos, cuando sea necesario.</li> <li>- Verificar que el personal operativo realice adecuadamente los chequeos de calidad y estos cumplan con las especificaciones del producto.</li> <li>- Comunicar permanentemente al supervisor y operarios la calidad de los productos.</li> <li>- Generar información de defectos de calidad.</li> <li>- Tomar decisiones de aceptación o rechazo del producto.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
<b>Bachiller</b>	X	Bachiller académico o técnico
<b>Técnico</b>		
<b>Tecnólogo</b>	X	Tecnólogo Químico

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDO PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos generales de química
Manejo del concepto de calidad
Conocimientos de elementos de laboratorio

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año de experiencia en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.	X		
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
Competencias sociales interpersonales	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.

## PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ANALISTA DE LABORATORIO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Analista de Laboratorio		
	<b>Área de gestión:</b> Normas y Procesos		<b>Centro de costos</b> ECLA2012
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Normas y Procesos		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Apoyar en el control del proceso productivo total de la planta mediante la aplicación de análisis de laboratorio con muestras de diferentes partes del proceso.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calibrar los equipos de laboratorio; de acuerdo a los patrones de calidad de cada uno de ellos y así, asegurar que se encuentren en condiciones adecuadas de funcionamiento.</li> <li>- Realizar el análisis de materia prima e insumos utilizados en el proceso productivo.</li> <li>- Realizar el análisis físico, químico y microbiológico del agua, utilizada tanto para el proceso como la destinada al consumo humano.</li> <li>- Realizar el reporte e informes de las actividades; detallando pruebas aplicadas y resultados obtenidos, tanto en los productos como en los procesos.</li> <li>- Proporcionar todo tipo de información referente al área, tanto al Jefe de Normas y Procesos como al Jefe de Molinos y Planta Preparación Pasta; a fin de dar solución a necesidades emergentes.</li> <li>- Velar por la integridad del laboratorio; controlando el ingreso o salida de personal y el uso correcto de los equipos, con el fin evitar pérdidas o su mala utilización.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado a fin de evitar accidentes y/o enfermedades profesionales.</li> <li>- Realizar análisis de la competencia; mediante la aplicación de pruebas a los productos de esta.</li> <li>- Realizar proyectos de investigación y desarrollo; mediante la ejecución de ensayos especiales en el laboratorio y en planta.</li> <li>- Brindar asesoramiento a los Inspectores de Calidad, en cuanto a los nuevos proyectos.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TÍTULO REQUERIDO
Bachiller	X	Bachiller académico o técnico
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo Químico

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDO PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de Química practica.
Manejo del concepto de calidad en laboratorios.
Conocimientos de Normas ISO.

## EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año de experiencia en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.	X		
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad,	X		

servicio y oportunidad.			
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.

#### PERFIL CARGO OPERATIVO OPERADOR DE PLANTA DE EFLUENTES

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Operador de planta de efluentes		
	<b>Área de gestión:</b> Normas y procesos	<b>Centro de costos</b> ECLA2012	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Normas y Procesos		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Operar, controlar y verificar el funcionamiento óptimo de la planta de tratamiento de efluentes, de acuerdo a los parámetros de operación establecidos.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar cada uno de los equipos que conforman la planta de tratamiento de efluentes y controlar su funcionamiento.</li> <li>- Calibración de equipos de tal manera que trabajen eficientemente.</li> <li>- Manejo y dosificación de productos químicos.</li> <li>- Suministrar agua clarificada de acuerdo a los requerimientos por parte del cliente interno: PP2 y MP2.</li> <li>- Revisión del estado general de los equipos de la planta de tratamiento de efluentes.</li> <li>- Notificar en forma inmediata en caso de daño eléctrico o mecánico al personal competente.</li> <li>- Responder por la seguridad física de cada uno de los equipos y herramientas de trabajo que se le designe.</li> <li>- Cuidar el orden y aseo general de la planta.</li> <li>- Efectuar un reporte de las novedades presentadas durante su horario de trabajo.</li> <li>- Registrar en los formatos respectivos los parámetros de control.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial, utilizando los equipos de protección personal proporcionados.</li> <li>- Mantenerse disponible cuando la empresa lo requiera.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:  
(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller en cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap, Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Conocimiento básico en máquinas

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		

<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

<b>Habilidad</b>	<b>Descripción</b>
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

#### MANTENIMIENTO MECÁNICO CONVERSIÓN

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE MANTENIMIENTO MECÁNICO CONVERSIÓN

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Mantenimiento Mecánico Conversión		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Planta	<b>Centro de costos</b> ECLA2010	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Planta		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Planificar, organizar y controlar los programas de mantenimiento preventivo, programado, correctivos y proyectos del Área de Conversión y parque automotor de la planta; de manera que permita velar por el óptimo funcionamiento, mejoras en el desarrollo y desempeño de las máquinas y equipos del área en mención.		
<b>Actividades del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Velar por la ejecución de las actividades diarias de mantenimiento; de acuerdo al programa establecido; a fin de evitar retrasos en los trabajos programados.</li> <li>– Coordinar las actividades de paradas de máquinas con las áreas de producción y mantenimiento eléctrico.</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar pedidos de repuestos específicos que no se encuentren en stock en el almacén general; efectuando un seguimiento a los plazos y tiempos de entrega, ya sean compras locales o de importación.</li> <li>– Verificar que se encuentren en el listado de stock general todos los repuestos y equipos que causarían un paro de máquina; a fin de mantener éstos incorporados al sistema de stocks máximos y mínimos como el punto de orden.</li> <li>– Colaborar con producción en el desarrollo y/o mejoras en los productos, realizando las adaptaciones o mejoras necesarias en las máquinas; para garantizar productos de alta calidad.</li> <li>– Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial; mediante una difusión del Reglamento Interno de la empresa; para evitar la ocurrencia de accidentes.</li> <li>– Vigilar constantemente los costos del área o proceso, tomando medidas que sean necesarias para controlar o reducir los mismos y además contar con una base para la realización del presupuesto del área.</li> <li>– Establecer los indicadores de mantenimiento mediante un análisis; a fin de tener un indicativo del funcionamiento del área.</li> <li>– Contratar servicio externo para mantenimiento, previo análisis de costos, tiempo, servicio, cuando los trabajos no se encuentren al alcance del departamento; a fin de evitar la demora en los trabajos efectuados en las máquinas.</li> <li>– Dar permanentemente entrenamiento y capacitación al personal bajo su supervisión, sobre los nuevos equipos, procesos y actividades relacionadas con su cargo; a fin de mantener actualizados los conocimientos y garantizar el trabajo efectuado por el área.</li> <li>– Coordinar con RRHH todos los asuntos relacionados con el personal del área como son: programas anuales de vacaciones, faltas, permisos, cambios de turno, horas extras, y demás; a fin de mantener un mejor control del personal.</li> <li>– Analizar y actualizar las funciones y tareas que debe cumplir el personal bajo su responsabilidad; realizando una revisión anual del documento respectivo; a fin de incluir o suprimir funciones o tareas.</li> <li>– Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TÍTULO REQUERIDO
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero Mecánico

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de

gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en mecánica e índices de Gestión
Conocimiento manejo de personal
Conocimientos generales de sistemas de mejora continúa.
Conocimientos generales de manejo y mantenimiento de montacargas.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO

Competencias sociales interpersonales	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para la comprensión de lectura, redacción, ortografía y puntuación.
Razonamiento lógico matemática	Habilidad en el manejo y comprensión de relaciones matemáticas

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO DIBUJANTE

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Dibujante		
	<b>Área de gestión:</b> División Mantenimiento Conversión		<b>Centro de costos</b> ECLA2010
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Mantenimiento Conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Asegurar un 100% la exactitud de los planos realizados y mantener organizada toda la información que existe en el centro de documentación técnico.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar los planos de las distintas partes y equipos de la compañía.</li> <li>- Elaborar planos generales de la compañía</li> <li>- Registrar y organizar toda la documentación que llegue al Centro de Documentación Técnica proveniente de todas las áreas de la compañía.</li> <li>- Prestar y controlar la documentación del centro de documentación.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: masculino - Femenino		

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo en Diseño Industrial, Mecánico, Industrial.
Profesional		

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de software para clasificación de la información
Manejo de Autocad, Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet

## EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.		X	
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			X
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad		X	
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.			X
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad para la comprensión de lectura, redacción, ortografía y puntuación.

### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECANICO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Supervisor de Mantenimiento Mecánico		
	<b>Área de gestión:</b> Mantenimiento Mecánico conversión	<b>Centro de costos</b> ECLA2010	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Mantenimiento Mecánico Conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Organizar, supervisar y asignar trabajos de mantenimiento mecánico en las máquinas y equipos del departamento de conversión, efectuando el reemplazo inmediato y oportuno de piezas que permitan mantener la misma en excelentes condiciones de funcionamiento; de manera que no afecte el cumplimiento de los programas de producción.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar la reparación de máquinas, equipos e instalaciones del área, a fin de garantizar la realización de un trabajo adecuado.</li> <li>- Tener reuniones con el JEFE de Mantenimiento Mecánico Conversión; para evaluar los trabajos realizados y por realizarse diariamente.</li> <li>- Controlar la confección de piezas y repuestos para la maquinaria; mediante la comparación de los planos elaborados por el Dibujante contra el trabajo efectuado por el mecánico.</li> <li>- Revisar el reporte del trabajo realizado por los mecánicos; en base a las órdenes de trabajo de las maquinarias asignadas; para un mejor control de cambios efectuados en la carpeta de vida de cada máquina.</li> <li>- Controlar el óptimo funcionamiento de piezas integrantes de la maquinaria, para realizar su cambio respectivo y garantizar el perfecto estado de funcionamiento y operación.</li> <li>- Autorizar las órdenes de salida de repuestos o piezas del Almacén General.</li> <li>- Realizar rutas de inspección de la planta en general</li> <li>- Custodiar los equipos y materiales de trabajo.</li> <li>- Supervisar el ingreso y salida del personal; de acuerdo al horario de trabajo establecido.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial, controlando el uso correcto del equipo de seguridad, proporcionado por la empresa y de esta manera evitar accidentes.</li> <li>- Atender emergencias mecánicas que en planta se presenten, acudiendo a la misma dentro y fuera del horario de trabajo normal; para dar solución a los inconvenientes presentadas.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo Mecánico ó Industrial
Profesional		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de montaje y desmontaje de rodamientos.  
 Conocimientos de medición de la presión y temperatura.  
 Conocimientos en Mantenimiento

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias,	X		

oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.			
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	<b>X</b>		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	<b>X</b>		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	<b>X</b>		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	<b>X</b>		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico - matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

#### PERFIL CARGO OPERATIVO MECÁNICO AUTOMOTRIZ

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Mecánico automotriz		
	<b>Área de gestión:</b> Mantenimiento Mecánico Conversión		<b>Centro de costos</b> <b>ECLA2010</b>
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Mantenimiento Mecánico conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar el mantenimiento mecánico tanto preventivo, predictivo y correctivo de los equipos del patio automotor: montacargas, camiones, camioneta y generadores auxiliares, efectuando cambios inmediatos y oportunos de piezas componentes; de manera que permitan mantener el equipo en óptimas condiciones de funcionamiento.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la inspección diaria de los montacargas en base al reporte hecho por los operadores de los equipos.</li> <li>- Realizar el mantenimiento de los equipos del patio automotor,</li> <li>- Mantener limpio y ordenado el taller mecánico; mediante la utilización de los materiales de limpieza, y la colocación de las herramientas y equipo en el lugar asignado; fin de evitar el desorden y la pérdida de las mismas.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado, para ejecutar cada tipo de trabajo y así, evitar accidentes.</li> <li>- Solucionar problemas presentados en el equipo automotor.</li> <li>- Mantener un control de los repuestos de mayor frecuencia de cambio; mediante la utilización de registros de los mismos a fin de procurar mantenerlos como stock en el Almacén General.</li> <li>- Emitir un informe de la revisión y trabajo efectuado al equipo.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la solicitud de repuestos y equipos.</li> <li>- Llevar el registro de las "Hojas de Vida" del equipo automotor; haciendo constar el trabajo realizado, piezas reemplazadas y costo incurrido, con la respectiva documentación de respaldo.</li> <li>- Capacitar a los operadores de los montacargas; mediante charlas; a fin de procurar el buen manejo y operación del mismo.</li> <li>- Realizar y emitir la programación de revisión del equipo automotor; mediante informes dirigidos a las áreas implicadas (Gerencia de Planta, Dptos. de: Logística, Materia Prima, Bodega de Repuestos, Compras; Planta Clasificadora de Materia Prima y Archivo)</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo Mecánico o Automotriz

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap, Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Amplio conocimiento de mecánica automotriz.
---

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

No es indispensable.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		



<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias Sociales Interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

#### PERFIL CARGO OPERATIVO MECÁNICO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Mecánico		
	<b>Área de gestión:</b> Mantenimiento Mecánico conversión		<b>Centro de costos</b> ECLA2010
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor de Mantenimiento Mecánico conversión		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar trabajos de mantenimiento mecánico en las máquinas del área de conversión.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en los proyectos y mejoras de las máquinas; aportando con ideas para realizar el trabajo con mayor precisión.</li> <li>- Recalibrar rodamientos, en base a la información que arroja el equipo SPM; para de esta manera lograr una mayor vida útil del</li> </ul>		

	mismo. – Realizar el cambio de piezas deterioradas y en mal estado de las maquinas, para garantizar el funcionamiento de la misma. – Realizar trabajos de soldaduras en piezas de las diferentes máquinas; mediante la utilización de sueldas especiales. – Realizar los cambios de producción en las máquinas del área de conversión; de manera conjunta con el operador. – Asear y mantener en orden las herramientas y equipos existentes en el taller, colocándolas en el lugar asignado; con el objeto de evitar la pérdida de las mismas. – Cumplir con las normas de seguridad industrial utilizando el equipo proporcionado para evitar la existencia de accidentes. – Participar en los programas de mantenimiento programado; mediante una revisión general y total de las máquinas del área. – Cumplir con las funciones que le asigne su superior.
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TÍTULO REQUERIDO
Bachiller		
Técnico	X	Técnico en Mecánica
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap, Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Conocimientos para mejorar el ambiente de calidad.
--

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces	X		

y eficientes frente a situaciones inesperadas.			
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

#### MANTENIMIENTO MECANICO MOLINOS

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE MANTENIMIENTO MECÁNICO MOLINOS

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Mantenimiento de Mecánico Molinos y Servicios Generales		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Planta		<b>Centro de costos</b> ECLA2009
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Planta		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b> X	<b>Externos</b> X	<b>Proveedores</b> X
<b>Objetivos del cargo</b>	Mantener las máquinas y equipos en el área de Molinos en		

	condiciones que permitan una disponibilidad mayor al 98% y 100% de calidad; cumpliendo con las especificaciones y normas de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, controlar y verificar las actividades del departamento mecánico; de acuerdo a las órdenes de trabajo generadas por las diferentes áreas y/o por el propio departamento; con el fin de dar el cumplimiento oportuno a dichos trabajos.</li> <li>- Coordinar con el departamento de Producción Molinos los mantenimientos programados de cada una de las máquinas.</li> <li>- Realizar recorridos de inspección de la planta en general; revisando el funcionamiento de las máquinas y equipos.</li> <li>- Estar en contacto permanente con la Gerencia de Planta, para resolver situaciones riesgosas, solucionar problemas, desarrollar proyectos y otros; con el fin de mejorar el funcionamiento de la planta y evitar la parada de equipos.</li> <li>- Llevar un registro de las actividades realizadas por el departamento; mediante el ingreso de las órdenes de trabajo por medio del programa SAP.</li> <li>- Revisar, corregir y controlar las notificaciones de tiempo laboral de cada uno de los mecánicos.</li> <li>- Gestionar con empresas externas la prestación de servicios, como: reparación de equipos, elementos mecánicos y la realización de proyectos mecánicos y/o obras civiles, que se encuentren involucrados en el sistema productivo o planta física; con el fin de solucionar problemas que no puedan ser resueltos con el personal de planta.</li> <li>- Mantener reuniones con el personal del área; tratando novedades, programación de actividades a realizarse, resolución de problemas y dudas del personal; con el fin de organizar de mejor manera el trabajo, la comunicación y el ambiente laboral del departamento.</li> <li>- Autorizar, programar y controlar actividades referentes a: horas extras, permisos, inasistencias y vacaciones del personal a su cargo; con el fin de evitar contratiempos y/o dificultades en el desarrollo de las actividades diarias de mantenimiento y de cuidado de la planta.</li> <li>- Velar por el orden y limpieza general de la planta (jardines, instalaciones y calles); fomentando la organización en el trabajador responsable de la actividad; para hacer más agradable y ordenada la imagen física de la misma.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial; teniendo en cuenta las disposiciones de este departamento y controlar el uso correcto del equipo de seguridad proporcionado por ellos para la realización de los trabajos; buscando de esta manera evitar accidentes.</li> <li>- Vigilar y controlar los costos del área; tomando medidas necesarias para mantenerlos o reducirlos y así contar con una base para la realización del presupuesto del área para períodos futuros.</li> <li>- Participar en las reuniones semanales de producción; en conjunto con los jefes departamentales de la planta; a fin de coordinar, programar, gestionar y discutir las actividades pendientes y/o proyectos a realizarse en las diferentes áreas.</li> <li>- Atender a posibles proveedores de equipos, elementos, lubricantes y empresas prestadoras de servicios civiles; mediante un análisis de las características y beneficios que ofrecen; con el fin de optimizar y mejorar los equipos y/o el funcionamiento de los mismos, e instalaciones y/o infraestructura física actual.</li> <li>- Elaborar pedidos de repuestos, equipos, materiales u otros</li> </ul>

	elementos que no se encuentren en stock en el Almacén General; de acuerdo a las necesidades que generan las ordenes de trabajo; con el fin de mejorar el funcionamiento de las máquinas, cambiar equipos deteriorados o malos y desarrollar obras civiles. – Cumplir con las demás funciones que le delegue su inmediato superior.
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero Mecánico

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento de sistemas de calidad
Conocimientos en mantenimiento Molinos

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el	X		

desempeño de su grupo de trabajo.			
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS EN EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECANICO MOLINOS

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Supervisor de Mantenimiento Mecánico Molinos		
	<b>Área de gestión:</b> Mantenimiento Mecánico Molinos		<b>Centro de costos</b> ECLA2009
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Mantenimiento Mecánico Molinos y Servicios Generales		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Organizar, supervisar y ejecutar los trabajos de reparación de las máquinas de papel y de los equipos anexos a éstas, efectuando el reemplazo inmediato y oportuno de piezas y/o la reparación de las mismas, manteniéndolos en excelentes condiciones de funcionamiento de manera que no afecte el cumplimiento de los		

	programas de producción.
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar los trabajos realizados, tanto en el taller mecánico, como los realizados en los equipos de la planta.</li> <li>- Realizar rutas de inspección visual y técnica de la planta en general; de acuerdo a las hojas de control de cada equipo y rutas de cada máquina.</li> <li>- Efectuar el reemplazo oportuno de equipos y accesorios de las máquinas.</li> <li>- Supervisar la construcción de piezas y repuestos fabricados en planta; verificando que cumplan las especificaciones, establecidas en los planos.</li> <li>- Realizar la reserva a Almacén General de materiales y herramientas indispensables para el trabajo.</li> <li>- Realizar la reparación de maquinaria, equipos e instalaciones de la planta (tubería e infraestructura); utilizando la maquinaria y herramienta correspondiente; a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.</li> <li>- Revisar los informes elaborados por los mecánicos responsables del mantenimiento preventivo.</li> <li>- Mantener en perfecto estado de funcionamiento las máquinas y herramientas en general, tanto personales como del taller; efectuando una revisión permanente de las mismas; a fin de detectar desperfectos y poder tomar acciones correctivas y oportunas para arreglarlas y conservarlas.</li> <li>- Custodiar los equipos y materiales de trabajo; manteniendo un control de los mismos; a fin de evitar pérdidas y mantener su buen funcionamiento.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial, controlando el uso correcto del equipo de seguridad proporcionado por la empresa; y de esta manera evitar accidentes.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo Mecánico ó Industrial
Profesional		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos del mejoramiento continuo. Administración de la producción. Gestión de mejoramiento continuo de la calidad y productividad
--

## EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.



Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico – matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

### PERFIL CARGO OPERATIVO MECÁNICO 1

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Mecánico 1		
	<b>Área de gestión:</b> Mantenimiento Mecánico Molinos		<b>Centro de costos</b> <b>ECLA2009</b>
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor de Mantenimiento Mecánico Molinos		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Ejecutar trabajos de mantenimiento general programado y preventivo de las máquinas operativas de manera que permitan mantenerlas en óptimas condiciones de funcionamiento.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar un mantenimiento preventivo – correctivo en primera instancia de los equipos del área; generando ordenes de trabajo.</li> <li>– Realizar un diagnóstico vibracional predictivo de los equipos pertenecientes al área de Molinos y Planta Preparación de Pasta; utilizando los equipos correspondientes.</li> <li>– Realizar la lubricación general de equipos del área.</li> <li>– Realizar el reporte diario de las rutas operacionales; de acuerdo al recorrido efectuado a los equipos de la planta; a fin de corregir anomalías que puedan detener la producción.</li> <li>– Realizar el levantamiento de información técnica de mecánica y lubricación; con la ayuda de catálogos y otra documentación; para realizar mejoras y mantener un historial actualizado de cada máquina u equipo.</li> <li>– Desarrollar y generar ideas para proyectos.</li> <li>– Dar cumplimiento a las órdenes de trabajo, generadas por las demás áreas, con la finalidad de prestar servicios.</li> <li>– Reparar las maquinas y equipos del área Molinos y Planta Preparación Pasta; mediante la utilización de las herramientas del taller y materiales del almacén general; a fin de alargar su vida útil</li> <li>– Fabricar y adecuar piezas (ejes, bosines, impulsores, bombas, etc); mediante la utilización de las herramientas del taller (cepillo, taladro, amoladora, etc.) a fin de proveer repuestos al Almacén General y/o para las máquinas.</li> <li>– Rectificar y balancear los rodillos de las máquinas papeleras; utilizando el equipo del taller y/o talleres externos a la planta; además, alinear adecuadamente los equipos que poseen acoples, para lograr que trabajen uniformemente y no exista desgaste de rodamiento.</li> <li>– Realizar trabajos de suelda especiales como hierro fundido, aluminio, bronce; utilizando el equipo de soldaduras mig, oxi – acetileno, tig o eléctrica; para dar cumplimiento a las órdenes de producción.</li> <li>– Proteger y cuidar los equipos y herramientas taller; manteniendo un control total sobre los mismos.; para evitar pérdidas.</li> <li>– Realizar el reporte diario de las actividades realizadas;</li> </ul>		

	utilizando el documento correspondiente; con el fin de mantener un mejor control del tiempo de trabajo dedicado a cada actividad. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidar y proteger la(s) herramienta(s), a su cargo; mediante una revisión diaria; a fin de evitar pérdidas.</li> <li>- Contribuir con la limpieza y aseo del taller y/o planta en general; recogiendo todos los elementos, una vez culminado un mantenimiento y/o reparación de equipos o máquinas.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado por la empresa y así evitar accidentes.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo:(Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros)

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico	X	Técnico en Mecánica
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap, Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Amplio conocimiento de mecánica y conocimientos de mejora continua
--

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Se requiera que posea una experiencia mínima de dos años.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su	X		

magnitud.			
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

#### PERFIL CARGO OPERATIVO MECÁNICO 2

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Mecánico 2		
	<b>Área de gestión:</b> Mantenimiento Mecánico Molinos	<b>Centro de costos</b> ECLA2009	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor de Mantenimiento Mecánico Molinos		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Organizar, supervisar y ejecutar los trabajos de reparación de las máquinas de papel y de los equipos anexos a éstas, efectuando el reemplazo inmediato y oportuno de piezas y/o la reparación de las mismas.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar los trabajos realizados, tanto en el taller mecánico, como los realizados en los equipos de la planta.</li> <li>- Realizar rutas de inspección con el fin de detectar anomalías o desperfectos y tomar acciones correctivas oportunas.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar el reemplazo oportuno de equipos y accesorios de las máquinas.</li> <li>- Supervisar la construcción de piezas y repuestos fabricados en planta; verificando que cumplan las especificaciones, establecidas en los planos.</li> <li>- Realizar la reserva a Almacén General de materiales y herramientas indispensables para el trabajo.</li> <li>- Realizar la reparación de maquinaria, equipos e instalaciones de la planta (tubería e infraestructura).</li> <li>- Revisar los informes elaborados por los mecánicos responsables del mantenimiento preventivo (vibraciones y lubricación).</li> <li>- Controlar la asistencia del personal del área.</li> <li>- Mantener en perfecto estado de funcionamiento las máquinas y herramientas en general, tanto personales como del taller.</li> <li>- Custodiar los equipos y materiales de trabajo.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico	X	Técnico en Mecánica
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap, Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Amplio conocimiento de mecánica.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		

<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Coordinador de Servicios Generales		
	<b>Área de gestión:</b> Mantenimiento Mecánico Molinos		<b>Centro de costos</b> ECLA2009
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Mantenimiento Molinos		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Organizar y supervisar trabajos que permitan mejorar y/o mantener la organización y limpieza de las instalaciones de la planta industrial y sus alrededores. Así como también la realización de trabajos menores de obras civiles y mantenimiento de la planta (paredes, techos, calles, jardines, etc.)		

<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar el trabajo a realizarse por el personal de servicios generales dentro del horario correspondiente.</li> <li>- Realizar un recorrido de inspección a toda la planta, y en particular a las piscinas de sedimentación y sistemas de combustible; para controlar el nivel de los mismos y evitar su desbordamiento o desperdicio.</li> <li>- Controlar la asistencia del personal del área, verificando el ingreso y salida de estos.</li> <li>- Mantener en perfecto estado de funcionamiento las máquinas y herramientas en general, tanto personales como del taller; efectuando una revisión permanente de las mismas.</li> <li>- Realizar la reserva a Almacén General de materiales y herramientas indispensables para el trabajo; por medio del programa SAP; con el fin de procurar no interrumpir las labores programadas para el día.</li> <li>- Efectuar el reporte diario del trabajo del personal a su cargo; a través del programa SAP, a fin de dar por concluida la orden de trabajo.</li> <li>- Recepción, análisis y estudio de proformas, de materiales o trabajos de servicio externo.</li> <li>- Custodiar los equipos y materiales de trabajo; manteniendo un control de los mismos; a fin de evitar pérdidas y mantener su buen funcionamiento.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial, controlando el uso correcto del equipo de seguridad proporcionado por la empresa; y de esta manera evitar accidentes.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
<b>Bachiller</b>		
<b>Técnico</b>		
<b>Tecnólogo</b>	X	Tecnólogo Industrial, Mecánico o afines
<b>Profesional</b>		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de liderazgo en la gestión en el manejo de personal.
Conocimientos de Office requeridos para el cargo (Word, Excel, Power Point)

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
	Alto	Medio	Bajo
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico - matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

## PERFIL CARGO OPERATIVO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de Servicios Generales		
	<b>Área de gestión:</b> Mantenimiento Mecánico Molinos		<b>Centro de costos</b> ECLA2009
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Coordinador de Servicios Generales		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar todo tipo de trabajos menores dentro de las especialidades de: jardinería, obras civiles, pintura, carpintería y otros.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la cisterna del Búnker; mediante visitas constantes a este sector, a fin de proceder a su limpieza, en el caso de derrames.</li> <li>- Realizar el mantenimiento de los canales de las piscinas de agua blanca; retirando desechos que por su acumulación puedan impedir el flujo normal del agua.</li> <li>- Realizar trabajos de carpintería; utilizando las herramientas del taller de carpintería; a fin de construir muebles o artículos pequeños para las diferentes áreas de la planta.</li> <li>- Ejecutar trabajos menores de obras civiles; realizando el levantamiento físico de estas; a fin de construir o mejorar infraestructuras de la planta y sus alrededores.</li> <li>- Realizar la limpieza y evacuación de basura de la planta en general; mediante la utilización de los equipos de limpieza; a fin de mantener el aseo general de la misma.</li> <li>- Realizar trabajos de jardinería; utilizando la herramienta existente para tal fin; para de esta manera cuidar y preservar los jardines de la planta.</li> <li>- Limpiar y organizar los servicios higiénicos de la planta; utilizando los materiales indispensables; con el fin de garantizar su perfecto funcionamiento y limpieza.</li> <li>- Pintar y lucir la planta; utilizando los materiales correspondientes; con el fin de mejorar el aspecto visual y estético de esta.</li> <li>- Realizar el reporte diario de las actividades realizadas; mediante el documento correspondiente; a fin de mantener un mejor control del tiempo de trabajo dedicado a cada actividad.</li> <li>- Sugerir y proponer reformas que mejoren el aspecto físico de la planta; y/o ayuden al desarrollo de un proyecto a gran escala.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado; para evitar accidentes.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO



Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (Por ejemplo: manejo del modulo de inventarios de sap, Cursos en mecánica, Manejo de la calidad, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, métodos y tiempos, entre otros).

Amplio conocimiento de obras civiles y servicios generales

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	

<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	<b>X</b>		
--	----------	--	--

### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad gruesa y fina	Habilidad para desplazarse rápidamente y para manipular elementos.

### MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y SERVICIOS

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y SERVICIOS

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Mantenimiento Eléctrico y Servicios		
	<b>Área de gestión:</b> Mantenimiento Eléctrico y Servicios		<b>Centro de costos</b> ECLA2011
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Planta		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Planificar, organizar y controlar las actividades de mantenimiento de los equipos eléctricos, electrónicos e instrumentación de la planta en general; efectuando nuevas instalaciones, montajes y modificaciones; de manera que permitan mantener éstos en óptimas condiciones de funcionamiento.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar el mantenimiento programado de los equipos eléctricos, electrónicos, neumáticos e hidráulicos; previa detección de daños o fallas en las máquinas.</li> <li>- Inspeccionar los equipos de la planta en general a fin de detectar anomalías, para consecuentemente asignar el trabajo al responsable de su solución.</li> <li>- Verificar los resultados de las reparaciones efectuadas en las máquinas y/o equipos; mediante un seguimiento continuo de la operación de éstos; con el objeto de evitar daños posteriores.</li> <li>- Controlar los planos eléctricos de las maquinarias; mediante una revisión constante; a fin de verificar que se encuentren actualizados.</li> <li>- Organizar el trabajo del personal del área; mediante reuniones y/o la revisión de los reportes entregados por estos; para de esta manera distribuir las actividades o resolver pendientes que puedan ocasionar paradas de emergencia.</li> <li>- Mantener informada a la Gerencia de Planta, de todas las actividades desarrolladas por el área; a fin de llevar un mejor control de las actividades a desarrollarse en la planta en general.</li> <li>- Autorizar la salida de herramientas y materiales eléctricos del Almacén General; mediante la revisión y visto bueno al documento correspondiente; con el propósito de agilizar el trabajo a desarrollarse.</li> <li>- Dar permanente entrenamiento y actualización al personal bajo su supervisión, de acuerdo a sus requerimientos; a fin de mantener actualizados los conocimientos y obtener una mayor productividad en el desarrollo de sus tareas.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial; mediante una difusión del Reglamento Interno de la empresa; para evitar la ocurrencia de accidentes.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato</li> </ul>		

	superior.
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TÍTULO REQUERIDO
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Ingeniero Electrónico o Eléctrico

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en PLC, sistemas arrancadores, motores, transformadores, instalaciones y controles.
Conocimiento sobre sistemas de mejora continua.
Conocimiento de indicadores de gestión para la mejora continua.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de	X		

análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.			
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico – matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Supervisor de Mantenimiento Eléctrico y Servicios		
	<b>Área de gestión:</b> Mantenimiento Eléctrico y Servicios	<b>Centro de costos</b> ECLA2011	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Mantenimiento Eléctrico y Servicios		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Organizar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento de los equipos eléctricos, electrónicos e instrumentación de la planta en general.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisar los trabajos realizados, tanto en el taller como los realizados en los equipos de la planta.</li> <li>– Realizar rutas de inspección de acuerdo a las hojas de control de cada equipo y rutas de cada máquina.</li> <li>– Efectuar el reemplazo oportuno de equipos y accesorios de las</li> </ul>		

	<p>máquinas en la parte electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la reserva a Almacén General de materiales y herramientas indispensables para el trabajo.</li> <li>- Realizar la reparación de maquinaria, equipos e instalaciones de la planta utilizando la maquinaria y herramienta correspondiente; a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.</li> <li>- Revisar los informes elaborados por los Eléctricos e instrumentistas.</li> <li>- Mantener en perfecto estado de funcionamiento las máquinas y herramientas en general, tanto personales como del taller; efectuando una revisión permanente de las mismas; a fin de detectar desperfectos y poder tomar acciones correctivas y oportunas para arreglarlas y conservarlas.</li> <li>- Custodiar los equipos y materiales de trabajo; manteniendo un control de los mismos; a fin de evitar pérdidas y mantener su buen funcionamiento.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial, controlando el uso correcto del equipo de seguridad proporcionado por la empresa; y de esta manera evitar accidentes.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	<p>Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino</p>

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo Electrónico, Eléctrico o Industrial
Profesional		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de ambiente de la producción.
Conocimiento de mejora continúa.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de	X		

acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico – matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

## PERFIL DEL CARGO OPERATIVO INSTRUMENTISTA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Instrumentista		
	<b>Área de gestión:</b> Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Servicios		<b>Centro de costos</b> ECLA2011
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor de Mantenimiento Eléctrico y Servicios		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Proporcionar ayuda técnica al Eléctrico, en el mantenimiento de los sistemas eléctricos, electrónicos e instrumentación de la planta en general.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con los Eléctricos en el mantenimiento eléctrico y electrónico; realizando tareas que permitan agilizar el trabajo.</li> <li>- Efectuar el mantenimiento del alumbrado interno y externo de la planta; verificando el estado de los cables de conexión, el voltaje y corriente; a fin de mantener un buen alumbrado eléctrico o realizar nuevas instalaciones.</li> <li>- Reportar sobre las actividades y novedades presentadas en su rutina, con el fin de mantener una perfecta coordinación de las actividades.</li> <li>- Mantener limpios los equipos de la subestación eléctrica, para evitar el calentamiento por falta de ventilación y garantizar su funcionamiento.</li> <li>- Mantener limpio y ordenado el taller eléctrico y laboratorio de electrónica; con la utilización de materiales de limpieza y la colocación de las herramientas y equipo en el lugar asignado; a fin de evitar el desorden y la pérdida de las mismas.</li> <li>- Cumplir las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado para ejecutar cada tipo de trabajo y así, evitar accidentes.</li> <li>- Cumplir con las demás funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: masculino		

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo electrónico
Profesional		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en sistemas (Sistema Escada/ Cableado Estructurado/ Autocad) o Innovación tecnológica.
Seminario- Taller de las para mejorar el ambiente de calidad Conocimiento en variadores y circuitos electrónicos.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.	X		
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		



## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Visoconstruccional	Habilidad para armar y desarmar una pieza
Razonamiento lógico matemático	Habilidad en el análisis, comprensión y manejo de relaciones matemáticas.

## PERFIL DEL CARGO OPERATIVO ELÉCTRICO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Eléctrico		
	<b>Área de gestión:</b> Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Servicios		<b>Centro de costos</b> ECLA2011
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Supervisor de Mantenimiento Eléctrico y Servicios		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Mantener las máquinas disponibles para trabajar y repararlas en caso de fallas, en el menor tiempo posible.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer mantenimiento preventivo a las máquinas.</li> <li>- Realizar los mantenimientos correctivos necesarios.</li> <li>- Hacer inspecciones rutinarias durante el funcionamiento.</li> <li>- Informar los trabajos realizados en los historiales y SAP.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino		

## FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TÍTULO REQUERIDO
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Electrónica o electricidad

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

## FORMACIÓN YCAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en controles ( industriales , incendios) o motores.
Curso para mejorar el ambiente de calidad (Principios de Calidad Total)

## EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimiento, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.	X		
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.		X	
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Visoconstruccional	Habilidad para armar y desarmar una pieza

## PERFIL DEL CARGO OPERATIVO OPERADOR DE CALDERAS

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Operador de Calderas		
	<b>Área de gestión:</b> Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Servicios		<b>Centro de costos</b> ECLA2011
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Mantenimiento Eléctrico y Servicios		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Controlar y operar las Calderas a fin de mantener el suministro normal de vapor y aire comprimido.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar y dosificar el agua de los calderos 1 y 2; mediante la aplicación de químicos en los tanques respectivos; a fin de evitar la corrosión de los tubos de éstos.</li> <li>- Probar la protección de los calderos; mediante la aplicación de pruebas de suspensión de agua y combustible; para asegurar el buen funcionamiento de las protecciones.</li> <li>- Tomar lectura de los instrumentos de todos los equipos; mediante su registro en el formato establecido para el efecto; a fin de realizar comparaciones de su funcionamiento y tomar acciones correctivas.</li> <li>- Realizar la limpieza de equipos; desarmándolos manualmente; para evitar que aumente la temperatura de los compresores.</li> <li>- Inspeccionar el nivel de agua de la piscina; mediante visitas constantes; a fin de asegurar su nivel normal.</li> <li>- Mantener en los niveles óptimos los tanques de combustible; mediante el encendido de las bombas del tanque de almacenamiento; para de esta manera mantener en funcionamiento los calderos.</li> <li>- Notificar al jefe inmediato las actividades realizadas y novedades presentadas; a fin de tomar acciones correctivas.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado; a fin de evitar accidentes.</li> <li>- Cumplir con las demás funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico	X	Electricidad o electrónica
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN YCAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de

gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento de generales de calderas.
Conocimientos del ambiente de mejora continua y producción sin desperdicios

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo seis meses en operación de calderas.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimiento, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.	X		
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.		X	
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Visoconstruccional	Habilidad para armar y desarmar una pieza

## MATERIA PRIMA

### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE DE MATERIA PRIMA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Materia Prima		
	<b>Área de gestión:</b> Materia Prima y semielaborado		<b>Centro de costos</b> ECLA2006
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Planta		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Planificar, organizar y controlar las actividades de recepción y salida tanto de Materia Prima y producto Semielaborado; a fin de satisfacer oportunamente los requerimientos de las áreas de la planta implicadas en su consumo.		
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener reuniones con la Jefatura de Conversión, Jefatura de Molinos, Asistente de Estadística y Control y Gerencia de Planta; preparando la información y documentación necesaria; a fin de proporcionar información de los stocks de existencias, para la preparación de los programas de producción.</li> <li>- Informar la llegada de materia prima a NORMAS Y PROCESOS; mediante una comunicación con el Analista de Laboratorio; para proceder a la aceptación o rechazo del producto, en base a la aplicación de análisis y/o estudios correspondientes.</li> <li>- Realizar un control de la materia prima que ingresa a la planta; comparando objetivamente las guías de embarque contra las pacas que se descargan de los camiones; a fin de verificar que no existan faltantes o producto que no corresponda a lo especificado en la(s) guía(s).</li> <li>- Revisar la documentación de los movimientos internos de materia prima y semielaborado; verificando los reportes (formularios) que entregan los operadores del montacargas; a fin de elaborar con mayor veracidad el reporte general de su consumo, para su posterior entrega a: Gerencia de Planta, Jefatura de Conversión, Jefatura de Molinos y Asistente de Estadística.</li> <li>- Retirar de la prevención las guías o facturas de los proveedores y los tickets de báscula con los pesos; de camiones que hayan ingresado a la planta con materia prima; con la finalidad de procesar la información e ingresar al sistema SAP.</li> <li>- Digitalizar en el sistema computarizado SAP los movimientos generales de materia prima y semielaborado; en base a toda la documentación respectiva; con la finalidad de proporcionar información a todos los usuarios del sistema.</li> <li>- Realizar el archivo de toda la documentación referente a los movimientos de materia prima y semielaborado, con el propósito de mantener un mejor control y localización del mismo.</li> <li>- Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo; mediante amonestaciones verbales o escritas de acuerdo a la gravedad de la falta; con el propósito de mantener un ambiente</li> </ul>		

	laboral armónico y garantizar la productividad en su trabajo. – Controlar las actividades asignadas al personal del área; mediante una supervisión durante el desarrollo de las mismas; a fin de asegurar el cumplimiento eficiente de sus labores. – Reportar al Departamento de Recursos Humanos los cambios de turno, inasistencias, reemplazos por ausencias, enfermedades, vacaciones y demás; utilizando la documentación respectiva; con el fin de llevar un mejor control del personal. – Cumplir y hacer cumplir la normas de seguridad industrial; controlando el uso del equipo de seguridad proporcionado por la empresa y el cumplimiento del reglamento interno; a fin de evitar la ocurrencia de accidentes. – Cumplir con las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: masculino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo Industrial o en Administración
Profesional		

La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de Office (Word, Excel, Power Point)
Conocimiento en manejo de inventario
Conocimientos de normas ISO.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		

<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones matemáticas.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO SUPERVISOR DE MATERIA PRIMA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Supervisor de Materia Prima	
	<b>Área de gestión:</b> Materia Prima y Semielaborado	<b>Centro de costos</b> ECLA2006
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Materia Prima	

	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, verificar y controlar adecuadamente las actividades de recepción de materia prima que deben realizarse durante el turno de trabajo con el apoyo de los operarios de montacargas y embaladores, con el fin de garantizar la operación correcta de los equipos siguiendo las normas y estándares de calidad y de seguridad industrial estipulados por la compañía.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El supervisor debe hacer cumplir al personal las normas del reglamento interno de trabajo y de seguridad industrial existentes.</li> <li>- El supervisor debe velar por la organización y el aseo del área.</li> <li>- Informarse de cualquier problema o novedad que haya ocurrido en los turnos anteriores y cuando termine el turno debe planificar las actividades y correctivos que se deban tomar.</li> <li>- Es de estricta responsabilidad del supervisor verificar recepción de materia prima (posibles contaminantes), sacar muestras para análisis de humedad.</li> <li>- Etiquetar y organizar los lotes de materia prima para su almacenamiento.</li> <li>- Verificar los consumos de materia prima y semielaborado por parte de las áreas de producción (Molinos y Conversión).</li> <li>- Es Operador de Montacargas de apoyo.</li> <li>- Se encarga de toma de inventarios.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino		

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

<b>Nivel educativo</b>	<b>Señalar con x</b>	<b>Título requerido</b>
<b>Bachiller</b>		
<b>Técnico</b>		
<b>Tecnólogo</b>	<b>X</b>	Tecnólogo Mecánico, Electrónico, Eléctrico o Industrial.
<b>Profesional</b>		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento de indicadores de gestión para la mejora continúa.
Conocimiento en montacargas (operación)

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin



de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción y puntuación.
Razonamiento lógico – matemático	Habilidad para comprender y manejar las relaciones matemáticas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicar a las personas las ideas con respeto y claridad.

## PERFIL DEL CARGO OPERATIVO MONTACARGUISTA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Montacarguista		
	<b>Área de gestión:</b> Materia Prima y semielaborado		<b>Centro de costos</b> ECLA2006
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Materia Prima		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Manejar efectivamente los montacargas y revisar en forma eficiente la materia prima de la compañía.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar el montacargas (agua, aceite, gas, gasolina).</li> <li>- Descargar la materia prima.</li> <li>- Modular la materia prima.</li> <li>- Alimentar los molinos (2 y 5) con materia prima.</li> <li>- Facilitar el servicio de montacargas a las áreas que lo necesitan como el almacén, talleres, etc.</li> <li>- Revisar y clasificar la materia prima.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal, sin deformidad anatómica de la columna vertebral ni ambliopía. Sexo: Masculino		

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento de manejo de montacargas.
--

## EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo seis meses en manejo de montacargas.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de			X

acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.			X
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.		X	
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Visoconstruccional	Habilidad para organizar la materia prima en un espacio

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO EMBALADOR

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Embalador		
	<b>Área de gestión:</b> Materia Prima y semielaborado		<b>Centro de costos</b> ECLA2006
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Materia Prima y semielaborado		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>

<b>Objetivos del cargo</b>	Embalar en pacas de la materia prima y merma que se rechaza en los pulpers y máquinas de Conversión respectivamente; para de esta manera optimizar todos los recursos de producción.
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Embalar la merma (broke, kraff, cartón, servilleta e institucional, y plástico) producida por las diferentes máquinas de la planta; mediante la operación de la máquina embaladora y su aseguración en forma manual con alambre, previa clasificación del material; a fin facilitar su transportación para un nuevo proceso de producción.</li> <li>- Realizar la limpieza de las bodegas (semielaborado, tortas kraf) y alrededores de la planta en general, a fin de evitar acumulaciones de papel.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo de seguridad industrial proporcionado para ejecutar cada tipo de trabajo y así, evitar accidentes.</li> <li>- Cumplir con las demás funciones que le sean asignado por su superior inmediato</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TITULO REQUERIDO
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento de producción sin desperdicios.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas,	X		

obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.			
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.			X
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.		X	
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Visoconstruccional	Habilidad para organizar la materia prima en un espacio

#### ALMACEN GENERAL

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO JEFE ALMACÉN GENERAL

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Jefe Almacén General		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Planta		<b>Centro de costos</b> ECLA2005
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Planta		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos</b> X	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b> X
<b>Objetivos del cargo</b>	Planificar, organizar y controlar de las actividades del Almacén		

	General a fin de contar con el abastecimiento oportuno de insumos, materiales, repuestos y herramientas necesarias para el normal desarrollo de las actividades de todas las áreas de planta que requieren de éstos.
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar y aprobar la llegada de los productos (materiales, insumos y herramientas) a la planta; autorizando su descarga; a fin de proceder a su almacenamiento respectivo.</li> <li>- Controlar los stocks de insumos, materiales y repuestos; mediante el establecimiento de tiempos de reposición y consumos promedio de cada uno; a fin de no retrasar las actividades de las áreas que los consumen.</li> <li>- Generar solicitudes de pedido locales o de importación; de acuerdo los requerimientos de la planta; para reponer o mantener stocks de insumos y repuestos.</li> <li>- Informar la llegada de insumos y materiales al Departamento de Normas y Procesos; mediante un contacto telefónico con los Inspectores, para la aplicación de: análisis y/o estudios correspondientes y proceder a su aceptación o rechazo.</li> <li>- Supervisar el almacenamiento de insumos, materiales y repuestos; verificando su ubicación; a fin de lograr una utilización óptima del espacio del Almacén General.</li> <li>- Elaborar planes de necesidades o mejoras para el área, a fin de lograr un mejor desempeño de las labores.</li> <li>- Mantener reuniones con el personal de área; previa notificación; a fin de tratar asuntos referentes al desarrollo de sus actividades o dar solución a problemas de ser el caso.</li> <li>- Dar permanentemente entrenamiento y actualización al personal bajo su supervisión, acerca de nuevos procesos o actividades relacionadas con su cargo; a fin de mantener actualizados los conocimientos y garantizar el trabajo efectuado por el área.</li> <li>- Cumplir y a hacer cumplir las normas de seguridad industrial, controlando el uso del equipo de seguridad, proporcionado por la empresa y de esta manera evitar accidentes.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana, con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo Industrial, en Administración ó Sistemas
Profesional		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de básicos de contabilidad
Conocimientos normas ISO y mejoramiento continuo.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año de experiencia en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, comportamiento, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.	X		
<b>Enfoque estratégico:</b> Ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovador y recursividad	X		
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAD PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento lógico-matemático	Habilidad en la manejo y comprensión de operaciones lógicas y matemáticas.
Razonamiento verbal	Habilidad para comprender lectura, redacción, puntuación y ortografía.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse de una manera clara y respetuosa

## PERFIL DEL CARGO OPERATIVO ASISTENTE ALMACEN GENERAL

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente Almacén General		
	<b>Área de gestión:</b> Almacén General		<b>Centro de costos</b> ECLA2005
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Almacén General		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	<p>Digitar en el sistema computarizado el ingreso de todos los materiales, repuestos, insumos y herramientas adquiridos por el Almacén General con el fin de mantener actualizado tanto el inventario de insumos, materiales, repuestos y herramientas; así como efectuar la liquidación de facturas.</p>		
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener informado al departamento de Compras, mediante un informe exclusivo que señala; stocks, pedidos de insumos locales o de exportación; con el fin de facilitar las gestiones de compra.</li> <li>- Elaborar informes: De consignación de los Productos existentes, dirigido al Departamento de Compras con copia al Almacén; a fin de elaborar la facturación de consumo. De Vestiduras de Mallas y Fieltros, definiendo pedidos, stock, fechas de ingreso y costos; para mantener informada a la Gerencia de Planta y Jefatura de Molinos. De equipos que por reparación se encuentran fuera de planta; haciendo constar la nota de salida. Operacional; notificando productos recibidos a consignación, costo de inventario en el almacén desglosado por tipo, grupo de material y gráficas del consumo de los diferentes combustibles. CONSEP (Consejo Nacional de Sustancias y Estupefacientes Psicotrópicas); a fin de notificar el consumo de productos químicos de la Planta en general;</li> <li>- Realizar el ingreso al sistema de los productos al Almacén; mediante una verificación de la documentación (facturas) correspondiente contra a las órdenes de compra.</li> <li>- Realizar el archivo de la documentación (copias de facturas, nota de entrega); de acuerdo a los números de ingreso consecutivos; para tener un respaldo de las operaciones realizadas por el Almacén</li> <li>- Notificar la llegada de material de stock y/o proyectos; mediante una verificación en el sistema del responsable de dicho pedido; a fin de solicitar sea quien revise el material, para aprobar su descargo o efectuar su devolución al proveedor respectivo.</li> <li>- Realizar el inventario de las existencias; cuando el departamento de Auditoria externa, así lo requiera.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado, así evitar accidentes.</li> </ul>		



	- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TÍTULO REQUERIDO
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento en productividad en compras Conocimientos en Administración de producción. Conocimientos en Seguridad Industrial.
--

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año de experiencia en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		
<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina	Habilidad para manipular objetos.

#### PERFIL DEL CARGO OPERATIVO AUXILIAR DE ALMACÉN

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de Almacén		
	<b>Área de gestión:</b> Almacén General	<b>Centro de costos</b> ECLA2005	
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Jefe de Almacén General		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Almacenar, recibir y entregar repuestos, herramientas e insumos del Almacén General, efectuando el registro respectivo de sus movimientos y verificando el estado de entrega y/o recepción.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender las ventanillas de bodega; entregando o recepcionando las herramientas, insumos y materiales; para facilitar el normal desarrollo del trabajo de Planta.</li> <li>- Notificar los movimientos (entradas y salidas) de herramientas, materiales; mediante el registro respectivo en el Sistema SAP, sustentado por el formulario de requisición presentado por el solicitante; a fin de mantener actualizado el inventario de existencias.</li> <li>- Llevar un registro escrito de los stocks bajos en existencias, con el fin de realizar las solicitudes de pedido a su debido tiempo.</li> <li>- Realizar el archivo de la documentación correspondiente a los movimientos (ingresos y egresos) de herramientas, insumos y</li> </ul>		

	materiales dentro de planta. – Efectuar el almacenamiento de repuestos, insumos y materiales; mediante su ubicación en los lugares asignados para el efecto; para garantizar su fácil localización. – Velar por la integridad de la bodega, evitando el ingreso de personal no autorizado; a fin de mantener el custodio absoluto de las existencias. – Mantener limpio y ordenado el Almacén General; mediante la utilización de los materiales de limpieza; a fin de garantizar el orden de la bodega y la fácil localización de los materiales solicitados. – Cumplir con las normas de seguridad industrial; utilizando el equipo proporcionado, así evitar accidentes. – Cumplir con las demás funciones que le sean asignados por su jefe inmediato superior.
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller de cualquier especialidad
Técnico		
Tecnólogo		

**Observación:** La experiencia y competencias avalan la formación académica.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoría interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimiento de seguridad industrial y brigadas contra incendios.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

No es indispensable la experiencia.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.		X	
<b>Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.	X		

<b>Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.		X	
<b>Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.	X		
<b>Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.		X	
<b>Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.	X		
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Motricidad fina	Habilidad para manipular objetos.

ISO

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO COORDINADOR ISO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Coordinador ISO		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Planta		<b>Centro de costos</b> 10000001760
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia de Planta		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Coordinar con todos los departamentos de Productos Familia Sancela del Ecuador S.A, la implementación de la norma ISO 9001		

	versión 2000 y su posterior mantenimiento; Igualmente dar respuesta a todas las auditorias internas y externas que se presenten.
<b>Actividades basicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a la norma ISO 9001 versión 2000, en los procesos de: Mercadeo, Ventas, Compras, Logística, Gestión de inventarios de materia prima, material de empaque e insumos, Auditorias Internas, Mejoramiento Continuo, Gestión Humana, Servicios (generación de aire, vapor y Tratamiento Agua), Mantenimiento Mecánico Conversión, Mantenimiento Mecánico Molinos, Mantenimiento Eléctrico y Tecnología de información.</li> <li>- Coordinar las capacitaciones relacionadas con la norma ISO 9001 versión 2000 para todas las áreas involucradas en el Sistema.</li> <li>- Cuando sea necesario capacitar al personal en lo relativo al Sistema de Gestión de Calidad y los numerales asociados a ellos.</li> <li>- Realizar el plan de Auditorias Internas de Calidad para garantizar la eficacia del sistema de calidad.</li> <li>- Impulsar el uso del programa de mejoramiento continuo en las diferentes áreas involucradas en el sistema de calidad.</li> <li>- Hacer seguimiento a los indicadores de gestión definidos para los procesos del sistema de calidad.</li> <li>- Cumplir con las actividades definidas en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (medición de indicadores, actividades descritas en los procesos y controles a los procesos, entre otros). Trabajar en la sensibilización del personal en lo relativo al Sistema de calidad.</li> <li>- Atender y coordinar las auditorias externas de nuestro Sistema de Gestión de Calidad demandada por nuestros Clientes como Proveedores que somos de ellos.</li> <li>- Auditar procesos dentro del Sistema de Gestión de Calidad al interior y al exterior (Auditorias a proveedores) de la Organización.</li> <li>- Todas las demás que le delegue su superior inmediato.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Administrador de Empresas o negocios, Ingeniero.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos en auditorias internas de calidad
Conocimientos de Office e internet
Conocimiento de la serie ISO 9000 versión 2000 y normas de apoyo
Gestión por procesos

## EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años en implementación de norma ISO 9001:2000.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.		X	
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidades	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en la comprensión de lectura, redacción, ortografía y puntuación.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa
Razonamiento lógico matemático	Habilidad para analizar, comprender y manejar relaciones lógicas y matemáticas.

#### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO DIGITADOR ISO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Digitador ISO		
	<b>Área de gestión:</b> Gerencia de Planta		<b>Centro de costos</b> 10000001760
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Coordinador ISO		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos</b>	<b>Proveedores</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Digitar la información generada en el Sistema de Calidad.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitar la información solicitada.</li> <li>- Organizar esta información con una buena presentación.</li> <li>- Colaborar en las ayudas creadas para sensibilizar al personal en cuanto a calidad.</li> <li>- Garantizar el correcto almacenamiento de los registros de Gestión de calidad.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino		

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

NIVEL EDUCATIVO	SEÑALAR CON X	TÍTULO REQUERIDO
Bachiller		
Técnico	X	Técnico en Sistemas
Tecnólogo		

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point), Internet.
Conocimientos generales de Normas ISO.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año en digitación.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin

de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			X
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.			X
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.		X	
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			X
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad	X		
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.		X	
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.			X
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.		X	

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Razonamiento verbal	Habilidad en comprensión de lectura, redacción, ortografía y puntuación.
Mecanografía	Habilidad para digitar
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.



## AUDITORIA INTERNA

### PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO AUDITOR INTERNO

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Auditor Interno		
	<b>Área de gestión:</b> Auditoria Interna		<b>Centro de costos</b> ECAD3512
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Gerencia General		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Velar por el cumplimiento de políticas, procedimientos y planes de la empresa para salvaguardar los recursos de la misma.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear las actividades de la compañía en términos de efectividad, eficiencia, productividad, etc.</li> <li>- Revisar la ejecución y puesta en práctica de los sistemas, políticas y procedimientos establecidos por la administración.</li> <li>- Revisar los estados financieros de una manera similar a una auditoria externa, cuyos resultados apunten a verificar la razonabilidad de la situación actual de la compañía, según los principios de contabilidad.</li> <li>- Según el objetivo y el alcance del trabajo de auditoria planteado por la dirección general u órgano competente se llevan a cabo auditorias administrativas, tributarias, de gestión, de sistemas, de mercadeo, de calidad, ambiental, auditoría forense (fraude).</li> <li>- Realizar un control posterior sobre los gastos de viaje.</li> <li>- Realizar un control posterior sobre las tarjetas de crédito.</li> <li>- Trabajar en coordinación con la firma de revisoría fiscal (Price Waterhouse)</li> <li>- Visitar periódicamente las oficinas de Quito, Guayaquil y planta industrial ubicada en Lasso-Cotopaxi,</li> <li>- Realizar auditorias de control interno y financieras.</li> </ul>		
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	Persona sana con visión y audición excelente Sexo: Masculino - Femenino		

### FORMACIÓN ACADEMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Contador Bachiller autorizado (CBA)
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Auditor, Contador Público Autorizado, Economista, Ingeniero, Administrador de Empresas.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

Conocimientos de auditoria interna
Conocimientos de sistemas de mejora continua (Normas ISO)

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.	X		
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

## OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

Habilidad	Descripción
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento lógico - matemático	Habilidad en el análisis, manejo y comprensión de relaciones matemáticas.
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.

## PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE AUDITORÍA

**Perfil:** Se entiende como el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y cualidades) para el desempeño eficaz de un cargo.

<b>Identificación y ubicación del cargo</b>	<b>Denominación del cargo:</b> Asistente de Auditoría		
	<b>Área de gestión:</b> Auditoría Interna		<b>Centro de costos</b> ECAD3512
<b>Relaciones del cargo</b>	<b>Depende de:</b> Auditor Interno		
	<b>Tipos de clientes con que se relaciona</b>		
	<b>Internos X</b>	<b>Externos X</b>	<b>Proveedores X</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	Realizar auditorías financieras y operacionales, de acuerdo a la programación anual de auditoría, mediante la revisión y evaluación de políticas y procedimientos aplicados dentro de la compañía, con el fin de contribuir con recomendaciones que permitan mejorar y/o solucionar problemas que puedan suscitarse en las diferentes áreas de la empresa.		
<b>Actividades básicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar las liquidaciones de fondos a rendir y/o reposiciones por gastos de viaje que presenten los empleados de la compañía; verificando la documentación adjunta; a fin de que todos los gastos estén debidamente sustentados y cumplan con las políticas y procedimientos de la empresa</li> <li>- Elaborar el documento (liquidaciones de compras o servicios), con el propósito de respaldar las transacciones de compra que efectúa la compañía a personas naturales que no emiten comprobantes de venta, de acuerdo al reglamento de facturación, para evitar futuras contingencias de orden tributario.</li> <li>- Revisar las declaraciones mensuales de impuestos (IVA y retenciones en la fuente) verificando que la información que consta en los formularios que se presentan al SRI esté acorde con los estados financieros de la compañía, a fin de garantizar la correcta declaración de impuestos y evitar observaciones tributarias futuras.</li> <li>- Verificar y controlar los gastos efectuados con las tarjetas de crédito corporativas, revisando que el estado de cuenta posea los respectivos documentos de respaldo; con el objetivo de que los consumos que se realicen, cumplan las normas establecidas por la compañía, para el uso de las tarjetas de crédito.</li> <li>- Coordinar y efectuar la toma física de inventarios, con el fin de mantener un control e identificar las diferencias entre las existencias físicas y los stocks contables, que deban ser revisadas y analizadas previo al respectivo ajuste.</li> <li>- Revisar la aplicación y cumplimiento de políticas y procedimientos en cada departamento, mediante la realización de auditorías de procesos.</li> <li>- Efectuar auditorías financieras, mediante la revisión de las</li> </ul>		

	<p>transacciones de la compañía y sus registros contables, con el fin de verificar que estos cumplan con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las disposiciones legales establecidas por las autoridades gubernamentales de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar revisiones a conciliaciones bancarias, efectuar arqueos, caja chica, fondos fijos y cheques posfechados utilizando procedimientos de auditoría, a fin de garantizar que la administración y control de los recursos financieros de la compañía, sean correctos y no presenten irregularidades y/o desviaciones.</li> <li>- Elaborar informes preliminares sobre las auditorías efectuadas, utilizando la información recopilada, con el fin de dar a conocer las observaciones y recomendaciones establecidas en base al trabajo realizado.</li> <li>- Cumplir con las funciones adicionales que le delegue su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Condiciones de quien ocupa el cargo</b>	<p>Persona sana con visión y audición normal Sexo: Masculino - Femenino</p>

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Señale la formación académica de orden formal requerida para el cargo: (Por ejemplo: bachiller, ingeniero, abogado, administrador o tecnólogo, entre otros).

Nivel educativo	Señalar con x	Título requerido
Bachiller	X	Bachiller contador en Comercio y administración
Técnico	X	Mínimo dos años de estudios a nivel superior en Contabilidad y Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
Tecnólogo		
Profesional		

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO

Indique la formación requerida para el cargo diferente a la educación formal. Describa de una manera precisa seminarios, cursos y su duración; conocimientos específicos requeridos para poder desempeñar el cargo. (por ejemplo: manejo del modulo de inventarios SAP, curso de auditoria interna, conocimientos en Office, Word, Excel, Power Point, índices de gestión, marketing, merchandising, investigación de mercado, servicio al cliente, estudio de tendencias, entre otros).

No indispensable.

### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año en funciones similares.

**COMPETENCIAS:** Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

Señale con una x el nivel de requerimiento de cada competencia.

Competencias	Niveles		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Competencias operativas</b>			
<b>Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de	X		

acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			
<b>Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.	X		
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.	X		
<b>Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.	X		
<b>Dirección de personas:</b> Orienta adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.		X	
<b>Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de capacidad de análisis, orientación a resultados, innovación y recursividad.	X		
<b>Competencias</b>	<b>Niveles</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Competencias sociales interpersonales</b>			
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.	X		
<b>Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.	X		
<b>Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.	X		
<b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.	X		
<b>Competencias de eficacia personal</b>			
<b>Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.	X		
<b>Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.	X		
<b>Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.	X		

#### OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Indique otras habilidades no incluidas en el listado que son requeridas y haga una pequeña descripción de la misma.

HABILIDAD	DESCRIPCION
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse verbalmente de una manera clara y respetuosa.
Razonamiento lógico – matemático	Habilidad en el análisis, manejo y comprensión de relaciones matemáticas.
Razonamiento verbal	Habilidad en el manejo y comprensión de lectura, redacción, puntuación y ortografía.

## **CAPITULO V**

### **5.- SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FAMILIA SANCELA DEL ECUADOR.**

#### **5.1.- Evaluación de Desempeño**

La Evaluación del desempeño constituye uno de los subsistemas de la Gestión de Recursos Humanos, siendo un instrumento altamente productivo para la organización, ya que a través de éste se logran varios resultados claves para el éxito de toda empresa, en el Área de RRHH.

La Evaluación de Desempeño constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado. La mayor parte de los empleados procura obtener retroalimentación sobre la manera en que cumple sus actividades y las personas que tienen a su cargo la dirección de otros empleados deben evaluar el desempeño individual para decidir las acciones que deben tomar a futuro para obtener algún tipo de beneficio en la administración del personal<sup>68</sup>.

Además es una herramienta que permite medir el desempeño de los empleados, analizando competencias necesarias para determinada posición en la que se desempeñan; en un enfoque de Evaluación de Desempeño por Competencias permitirá evaluar competencias referidas especificados en cada uno de los perfiles en la empresa.

#### **5.1.1.- VENTAJAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- Mejora el desempeño, mediante la retroalimentación.
- Políticas de compensación: puede ayudar a determinar quiénes merecen recibir aumentos.

---

<sup>68</sup> <http://www.southlink.com.ar/vap/desempenio.htm>. Resumen.

- Decisiones de ubicación: las promociones, transferencias y separaciones se basan en el desempeño anterior o en el previsto.
- Necesidades de capacitación y desarrollo: el desempeño insuficiente puede indicar la necesidad de volver a capacitar, o un potencial no aprovechado.
- Planeación y desarrollo de la carrera profesional: guía las decisiones sobre posibilidades profesionales específicas.
- Imprecisión de la información: el desempeño insuficiente puede indicar errores en la información sobre el análisis de puesto, los planes de recursos humanos o cualquier otro aspecto del sistema de información del departamento de personal.
- Errores en el diseño del puesto: el desempeño insuficiente puede indicar errores en la concepción del puesto.
- Desafíos externos: en ocasiones, el desempeño se ve influido por factores externos como la familia, salud, finanzas, etc., que pueden ser identificados en las evaluaciones.

### **5.1.2.- PREPARACIÓN DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO**

El objetivo de la evaluación es proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que el empleado lleva a cabo el puesto. Los sistemas de evaluación deben estar directamente relacionados con el puesto y ser prácticos y confiables. Es necesario que tengan niveles de medición o estándares completamente verificables. Por directamente relacionados con el puesto se entiende que el sistema califica únicamente elementos de vital importancia para obtener éxito en el puesto. Si la evaluación no se relaciona con el puesto, carece de validez. Se entiende que la evaluación es práctica cuando es comprendida por evaluadores y evaluados. Un sistema complicado puede conducir a confusión o generar suspicacia y conflicto.

Es por esto necesario manejar términos fáciles de comprender y si es necesario adjuntar significados para que no se desvíe la información. Así para un planteamiento coherente de la Evaluación de Desempeño por

Competencias en la Empresa Productos Familia, es necesario conocer en términos generales los siguientes aspectos.

Existen elementos comunes a todos los enfoques sobre evaluación del desempeño:

- **Estándares de desempeño:** la evaluación requiere de estándares del desempeño, que constituyen los parámetros que permiten mediciones más objetivas. Se desprenden en forma directa del análisis de puestos, que pone de relieve las normas específicas de desempeño mediante el análisis de las labores. Basándose en las responsabilidades y labores en la descripción del puesto, el analista puede decidir qué elementos son esenciales y deben ser evaluados en todos los casos.
- **Mediciones del desempeño:** son los sistemas de calificación de cada labor. Deben ser de uso fácil, ser confiables y calificar los elementos esenciales que determinan el desempeño. Las observaciones del desempeño pueden llevarse a cabo en forma directa o indirecta.
- **Elementos subjetivos del calificador:** las mediciones subjetivas del desempeño pueden conducir a distorsiones de la calificación. Estas distorsiones pueden ocurrir con mayor frecuencia cuando el calificador no logra conservar su imparcialidad.

**Métodos para reducir las distorsiones:** cuando es necesario el empleo de métodos subjetivos para la medición del desempeño, los especialistas en personal pueden reducir las posibilidades de distorsión mediante capacitación, retroalimentación y una selección adecuada de técnicas de evaluación.

Las técnicas de evaluación pueden dividirse entre técnicas basadas en el desempeño durante el pasado y las que se apoyan en el desempeño a futuro.



### 5.1.3.- MÉTODOS DE EVALUACIÓN BASADOS EN EL DESEMPEÑO DURANTE EL PASADO<sup>69</sup>

Los métodos de evaluación basados en el desempeño pasado tienen la ventaja de versar sobre algo que ya ocurrió y que puede, hasta cierto punto, ser medido. Su desventaja radica en la imposibilidad de cambiar lo que ocurrió. Las técnicas de evaluación más comunes son:

- **Escalas de puntuación:** el evaluador debe conceder una evaluación subjetiva del desenvolvimiento del empleado en una escala que vaya de bajo a alto. La evaluación se basa únicamente en las opiniones de la persona que confiere la calificación. Se acostumbra conceder valores numéricos a cada punto, a fin de permitir la obtención de varios cómputos.
- **Lista de verificación:** requiere que la persona que otorga la calificación seleccione oraciones que describan el desenvolvimiento del empleado y sus características. El evaluador suele ser el supervisor inmediato. Independientemente de la opinión del supervisor, el departamento de personal asigna puntuaciones a los diferentes puntos de la lista de verificación, de acuerdo con la importancia de cada uno. El resultado recibe el nombre de lista de verificación con valores. Estos valores permiten la cuantificación. Si en la lista se incluyen puntos suficientes, puede llegar a proporcionar una descripción precisa del desempeño del empleado.
- **Método de selección forzada:** obliga al evaluador a seleccionar la frase más descriptiva del desempeño del empleado en cada par de afirmaciones que encuentra. Con frecuencia, ambas expresiones son de carácter positivo o negativo. En ocasiones, el evaluador debe seleccionar la afirmación más descriptiva a partir de grupos de 3 o 4 frases. Independientemente de las variantes, los especialistas agrupan los puntos en categorías determinadas de antemano, como la habilidad de aprendizaje, el desempeño, las relaciones interpersonales. El grado de efectividad del

---

<sup>69</sup> <http://www.monografias.com/trabajos12/edese/edese.shtml>. Resumen

trabajador en cada uno de estos aspectos se puede computar sumando el número de veces que cada aspecto resulta seleccionado por el evaluador. Los resultados pueden mostrar las áreas que necesitan mejoramiento.

- **Método de registro de acontecimientos críticos:** requiere que el evaluador lleve una bitácora diaria (o un archivo en computadora), el evaluador consigna las acciones más destacadas (positivas o negativas) que lleva a cabo el evaluado. Estas acciones o acontecimientos tienen dos características: se refiere exclusivamente al período relevante a la evaluación, y se registran solamente las acciones directamente imputables al empleado, las acciones que escapan a su control sólo se registran para explicar las acciones que lleva a cabo el evaluado. Es útil para proporcionar retroalimentación al empleado. Reduce el efecto de distorsión por acontecimientos recientes. Gran parte de su efectividad depende de los registros que lleve el evaluador.

- **Escalas de calificación conductual:** utilizan el sistema de comparación del desempeño del empleado con determinados parámetros conductuales específicos. El objetivo es la reducción de los elementos de distorsión y subjetividad. A partir de descripciones de desempeño aceptable y desempeño inaceptable obtenidas de diseñadores del puesto, otros empleados y el supervisor, se determinan parámetros objetivos que permiten medir el desempeño.

- **Método de verificación de campo:** un representante calificado del personal participa en la puntuación que conceden los supervisores a cada empleado. El representante del departamento de personal solicita información sobre el desempeño del empleado al supervisor inmediato. A continuación, el experto prepara una evaluación que se basa en esa información. La evaluación se envía al supervisor para que la verifique, canalice y discuta primero con el experto de personal y posteriormente con el empleado. El resultado final se entrega al especialista de personal, quien registra las puntuaciones y conclusiones. La participación de un personal calificado permite que aumenten la confiabilidad y la comparabilidad, pero es

probable que el aumento en el costo haga que este método sea caro y poco práctico.

#### **5.1.4. MÉTODOS DE EVALUACIÓN BASADOS EN EL DESEMPEÑO A FUTURO.**

Se centran en el desempeño venidero mediante la evaluación del potencial del empleado o el establecimiento de objetivos de desempeño.

- **Autoevaluaciones:** llevar a los empleados a efectuar una autoevaluación puede constituir una técnica muy útil, cuando el objetivo es alentar el desarrollo individual. Es mucho menos probable que se presente actitudes defensivas. Cuando las autoevaluaciones se utilizan para determinar las áreas que necesitan mejorarse, pueden resultar de gran utilidad para la determinación de objetivos personales a futuro. El aspecto más importante de las autoevaluaciones radica en la participación del empleado y su dedicación al proceso de mejoramiento.
- **Administración por objetivos:** consiste en que tanto el supervisor como el empleado establecen conjuntamente los objetivos de desempeño deseables. Lo ideal es que estos objetivos se establezcan por mutuo acuerdo y que sean mensurables de manera objetiva. Los empleados se encuentran en posición de estar más motivados para lograr los objetivos por haber participado en su formulación, ya que pueden medir su progreso y efectuar ajustes periódicos para asegurarse de lograrlos. A fin de poder efectuar estos ajustes, sin embargo, es necesario que el empleado reciba retroalimentación periódica. Los empleados obtienen el beneficio de carácter motivacional de contar con una meta específica. Los objetivos ayudan también a que empleado y supervisor puedan comentar necesidades específicas de desarrollo por parte del empleado. Las dificultades se centran en que en ocasiones los objetivos son demasiados ambiciosos y en otras se quedan cortos.

- **Evaluaciones psicológicas:** cuando se emplean psicólogos para las evaluaciones, su función esencial es la evaluación del potencial del individuo y no su desempeño anterior. La evaluación consiste en entrevistas en profundidad, exámenes psicológicos, conversaciones con los supervisores y una verificación de otras evaluaciones. El psicólogo prepara a continuación una evaluación de las características intelectuales, emocionales, de motivación y otras más, que pueden permitir la predicción del desempeño futuro.

- **Métodos de los centros de evaluación:** son una forma estandarizada para la evaluación de los empleados, que se basa en tipos múltiples de evaluación y múltiples evaluadores. Esta técnica suele utilizarse para grupos gerenciales de nivel intermedio que muestran gran potencial de desarrollo a futuro. Con frecuencia, se hace venir a un centro especializado a los empleados con potencial y se les somete a una evaluación individual. A continuación, se selecciona a un grupo especialmente idóneo para someterlo a entrevista en profundidad, exámenes psicológicos, estudio de antecedentes personales, hacer que participen en mesas redondas y ejercicios de simulación de condiciones reales de trabajo, actividades en las que van siendo calificados por un grupo de evaluadores. Los veredictos de los diferentes evaluadores se promedian para obtener resultados objetivos. Este método es costoso en términos de tiempo y de dinero. Requiere además separar de sus funciones al personal que está en evaluación.

## **5.2. IMPORTANCIA DE UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

La Evaluación de Desempeño permite determinar de forma objetiva, cómo ha cumplido el evaluado los objetivos de determinado período de tiempo, las responsabilidades y funciones del puesto de trabajo, contribuyendo a satisfacer las necesidades de la entidad, instalación e individualidades. Constituye la mejor forma de lograr un aumento de la productividad, calidad, desempeño y rendimiento del trabajador.

La evaluación del desempeño indicará si la selección y el entrenamiento han sido adecuados mediante las actividades de las personas en sus tareas, para en caso de hacer necesario tomar las medidas respectivas. Sirve de control y se utiliza para conceder ascensos, premios, incentivos, detectar los mejores elementos y recompensarlos, jugando ésta detección un papel vital en el desarrollo y crecimiento de la organización, identificar, personas de poca eficiencia, para entrenarlos mejor o cambiarlos de puesto.

La Evaluación Desempeño es proceso evolutivo en el cual se van corrigiendo deficiencias poco a poco, y el empleado puede mejorar su desempeño sí conoce lo que de él se espera, puede ver los resultados para los cuales ha intervenido y recibe orientación y supervisión de su superior. Debemos tener en cuenta que para lograr el buen desempeño de un trabajador es preciso que este tenga los medios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la organización, así como que posea la habilidad y la capacidad para llevarlos a cabo<sup>70</sup>.

### 5.3. PAUTAS DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

En la empresa Productos Familia Sancela del Ecuador, se implementará un sistema evaluación del desempeño basado en el pasado en vista de que es necesario apoyarse en hechos reales para tomar acciones a futuro en la organización.

El sistema de evaluación implica la participación de los gerentes y supervisores, puesto que ellos son las personas indicadas para determinar sobre el desempeño de determinado empleado y además con ello se tendrá una mayor aceptación.

---

<sup>70</sup> <http://www.monografias.com/trabajos12/edese/edese.shtml>. Resumen.

## **Implicaciones del proceso de evaluación**

El sistema de evaluación será responsabilidad del departamento de Gestión Humana de la empresa, de modo que se pueda manejar y canalizar adecuadamente la información que se obtenga en la misma.

Independientemente de que se opte por cualquiera de los métodos, los evaluadores necesitan conocimientos sobre el sistema y el objetivo que se plantea.

Es por este motivo en la empresa Productos Familia Sancela del Ecuador, es importante que antes de llevar a cabo la evaluación de desempeño se les imparta una charla al respecto, en donde se les dará a conocer el objetivo de la misma así como el procedimiento para la realización de dichas evaluaciones. Durante o luego de esta reunión se les entregarán a todos un documento por escrito para una mejor comprensión.

Las Evaluaciones de Desempeño se realizarán con una periodicidad anual, en las que el Departamento de Gestión Humana será el encargado de distribuir los formularios para las evaluaciones de las personas que correspondan.

El Jefe inmediato al iniciar la evaluación de desempeño, será en donde se le proporciona al empleado o al evaluado la retroalimentación de su actuación en el pasado y se pueden establecer planes a futuro para mantener o cambiar dicha actuación. Se debe tomar en cuenta que las personas necesitan comentarios positivos con regularidad por lo que puede ser el momento propicio para hacerlo.

Al realizar una evaluación de desempeño se deberá identificar las dificultades que pueden estar interfiriendo en el desempeño del empleado, y a partir de esto solucionar estos problemas ya sea mediante capacitación, asesoría o reubicación.

Además el área de Gestión Humana podrá manejar información confiable, para tomar decisiones sobre la Administración de Recursos Humanos en la empresa, para a futuro poder tener empleados competitivos en cada una de las áreas de la misma.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente en la empresa Productos Familia se utilizará un método de evaluación de desempeño basado en el desempeño pasado, con escalas de puntuaciones.

## **5.4. ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Evaluaciones de Desempeño Productos Familia Sancela del Ecuador

### **5.4.1. OBJETIVOS**

La Evaluación de Desempeño está enfocada al cumplimiento de los siguientes objetivos en la organización:

1. Dotar al personal de la empresa, de la información referida a su desempeño, a través de una herramienta, que le permita mejorar su eficacia laboral.
2. Proporcionar al personal que tiene posiciones de Gerencia, Jefatura o supervisión, un medio para establecer de manera clara, cual es el desempeño y actuación actual de los trabajadores.
3. Mantener información por escrito sobre el desempeño individual de cada uno de los empleados.
4. Establecer parámetros de seguimiento para conseguir la mejora del desempeño y actuación de los empleados evaluados.

### **5.4.2. ÁREAS DE INTERÉS**

La Evaluación de Desempeño por Competencias involucra a todas las áreas de la empresa Productos Familia Sancela del Ecuador, puesto que todos los

empleados tendrán una participación activa y se requiere la colaboración de los mismos.

#### **2.4.3. RESPONSABLES**

Es responsable del establecimiento, aplicación y control de este procedimiento, la Gerencia de Gestión Humana, con las áreas de Desarrollo Organizacional, Relaciones Laborales, Gerencias de Áreas y Jefaturas Departamentales; en coparticipación con supervisores y funcionarios que manejan personal.

#### **2.4.4. POLÍTICAS**

Las evaluaciones de desempeño por competencias se basarán en lo siguiente:

Existen dos tipos de evaluaciones una para personal administrativo y otra para personal operativo; los puestos han sido clasificados previamente de modo de facilitar el direccionamiento de las mismas.

Las evaluaciones se las realizarán anualmente. Adicionalmente, se le puede utilizar para períodos de prueba o para promociones de personal.

La evaluación se realizará en presencia del evaluado, analizando cada uno de ítems evaluados.

Se consideran trece factores, cada factor puede ser calificado en una escala de excelente-competente equivalente a alto, necesita mejorar equivalente a medio e insuficiente equivalente a bajo. Aparte de estas trece competencias evaluaremos valores de la compañía los mismos que tendrán puntuaciones similares a los de las competencias.

Una vez entregado el formulario de evaluación al jefe inmediato se dispone de diez días hábiles para recibir el formulario lleno nuevamente en el área de Recursos Humanos.

Para realizar esta evaluación es necesario conocer al empleado en el desempeño de su trabajo; caso contrario no se realizará la evaluación pertinente.



El formulario de evaluación será recibido una vez completado con cada una de las firmas, caso contrario no se le recibirá.

En la evaluación de desempeño se da a conocer un plan de desarrollo individual para cada empleado, en donde replantean objetivos así como también las acciones y recursos necesarios. En este punto podemos identificar necesidades de capacitaciones de los empleados.

## **5.5. FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS**

### **5.5.1. Formulario de Evaluación de Desempeño por Competencias para personal Administrativo-Empresa Productos Familia Sancela del Ecuador.**

**DATOS PERSONALES**

Nombre: _____	Fecha de Ingreso: _____
Departamento: _____	Motivo Evaluación: _____
Evaluador: _____	Fecha de entrega: _____
Cargo: _____	Fecha de recepción: _____

**I. COMPETENCIAS**

Factores	Opinión del Empleado	Opinión del Jefe	Comportamientos Observables
<b>Competencias Operativas</b>			
<b>1,- Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			
<b>2,- Planeación y organización:</b> Capacidad para establecer objetivos claros, medibles, en los cuales se defina las actividades y programas para lograr su cumplimiento.			
<b>3,- Liderazgo:</b> Capacidad de conducción y orientación asertiva de su grupo de trabajo, influyendo de manera positiva en el comportamiento de sus colaboradores.			
<b>4,- Capacidad de análisis:</b> Capacidad de evaluar, comparar, analizar y sintetizar conceptos.			
<b>5,- Dirección de personas:</b> Capacidad para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de su grupo de trabajo.			
<b>6,- Enfoque estratégico:</b> Capacidad para ser asertivo en sus propuestas y acciones. Es la sumatoria de Capacidad de análisis, Orientación a resultados, innovación y recursividad			
<b>Competencias Sociales Interpersonales</b>			
<b>7,- Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.			
<b>8,- Orientación al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.			
<b>9,- Capacidad de negociación:</b> Identificar estrategias, oportunidades y amenazas, en busca de soluciones éticas, objetivas, económicas y sociales de la organización.			
<b>10,- Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.			
<b>Competencias de Eficacia Personal</b>			
<b>11,- Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.			
<b>12,- Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.			
<b>13,- Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.			

II. VALORES DE LA COMPAÑÍA			
Valores	Opinión del Empleado	Opinión del Jefe	Comentarios de Ayuda
<input type="checkbox"/> RESPETO			
<input type="checkbox"/> RESPONSABILIDAD			
<input type="checkbox"/> RECTITUD Y ÉTICA			
<input type="checkbox"/> LEALTAD			
<input type="checkbox"/> COMPROMISO			
<input type="checkbox"/> APOYO			
III. PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL			
Puntos Fuertes y Áreas de Mejora			
<b>Puntos Fuertes</b>			
<b>Áreas de Mejora</b>			
Objetivos de Desarrollo			
<b>Prioridad # 1</b>			
<b>Prioridad # 2</b>			
<b>Prioridad # 3</b>			
Acciones y Recursos			
Resultados esperados al alcanzar estas prioridades	Acciones específicas a emprender para alcanzar estas prioridades	Fecha del objetivo	Recursos necesarios para alcanzar estas prioridades
<b>Prioridad # 1</b>			
<b>Prioridad # 2</b>			
<b>Prioridad # 3</b>			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS GRADOS DE VALORACIÓN			
<p><b>Excelente</b> - Esta calificación describe un nivel de rendimiento que supera claramente los estándares de resultados requeridos, especialmente en las áreas claves de responsabilidad. La persona demuestra de manera consistente y clara logros notables tanto en calidad como en cantidad de resultados. Como valoración global, este nivel de rendimiento se asigna a aquellos que se los considera los mejores de la organización.</p>			

**Competente** - Esta calificación debe ser asignada a aquellas personas, cuyo rendimiento evaluado, cumple claramente todos los requerimientos de su puesto a nivel general, tanto en cantidad como en calidad de resultados. Refleja la consecución clara y sólida de resultados esperados en condiciones normales de aquellos que tienen la adecuada formación, entrenamiento y experiencia relevante para su trabajo. Personas a este nivel rinden de manera consistente en su trabajo con efectividad y profesionalismo.

**Necesita Mejorar** – Esta calificación refleja un nivel de rendimiento que no es suficiente para lograr los resultados requeridos en el desempeño de las tareas del puesto en las áreas claves de responsabilidad. La persona demuestra capacidad para completar satisfactoriamente la mayoría de sus tareas, pero sin embargo la necesidad de un mayor desarrollo y mejora de resultados en el puesto es evidente.

**Insuficiente** - Esta calificación se asigna a aquellos cuyos resultados en su trabajo tanto en calidad como en cantidad están claramente por debajo de los mínimos requerimientos del mismo, incluso cuando han estado bajo estrecha supervisión en sus tareas. El rendimiento debe mejorar sustancialmente dentro de un periodo de tiempo determinado si la persona desea permanecer en el puesto.

#### VI. FIRMAS DE RECONOCIMIENTO

**NOTA:** La entrevista personal ha cubierto todos los objetivos del Proceso de Evaluación de Desempeño. Hemos intercambiado nuestros puntos de vista y hemos llegado a acuerdos para el Plan de Desarrollo Individual que realizaremos a lo largo de los próximos 12 meses.

**Evaluado:** \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Evaluador:** \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Jefe ó Gerente de  
área** \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fuente: Productos Familia Sancela del Ecuador  
Realizado por: Miriam J. Sango LL.

## 5.5.2. INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO



### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO INSTRUCCIONES

**Por favor lea detenidamente las instrucciones antes de llenar la evaluación.**

Esta evaluación debe ser realizada en presencia del evaluado.

Este formulario esta destinado a evaluar el desempeño de la persona en su área de trabajo, durante el último año o durante el periodo de prueba.

En este sistema se consideran trece competencias clasificadas en competencias operativas, sociales e interpersonales y de eficacia personal.

Cada competencia será evaluada con parámetros de desempeño clasificados como:

Excelente, Competente, Necesita mejorar, Deficiente.

Si una persona evaluada tiene el desarrollo de una competencia calificada como:

**Excelente:** La persona evaluada tiene un nivel de rendimiento que supera claramente los estándares de resultados requeridos, especialmente en las áreas claves bajo su responsabilidad y demuestra de manera consistente y clara logros notables tanto en calidad como en cantidad de resultados.

**Competente:** La persona evaluada cumple claramente todos los requerimientos de su puesto a nivel general, tanto en cantidad como en calidad de resultados. Personas a este nivel rinden de manera consistente en su trabajo con efectividad y profesionalismo.

**Necesita Mejorar:** La persona evaluada refleja un nivel de rendimiento que no es suficiente para lograr los resultados requeridos en el desempeño de sus funciones; demuestra capacidad para completar satisfactoriamente la mayoría de sus funciones, pero sin embargo la necesidad de un mayor desarrollo y mejora de resultados en el cargo, es evidente.

**Deficiente:** Los resultados de la persona evaluada, están claramente por debajo de los mínimos requerimientos de la posición. El rendimiento debe mejorar sustancialmente dentro de un periodo de tiempo determinado si la persona desea permanecer en su cargo.

#### **PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL:**

Este plan debe desarrollarse con la persona evaluada y a través del mismo debemos conseguir que las competencias que se encuentran actualmente en el nivel calificado como "Necesita mejorar o Deficiente" lleguen dentro de un periodo de tiempo (debidamente establecido en la evaluación), a un nivel de Excelente o Competente, para lo que debemos determinar claramente las ACCIONES Y RECURSOS, llenando debidamente las secciones mencionadas en la evaluación.

Sin las respectivas firmas de responsabilidad la evaluación no será VÁLIDA.

Las evaluaciones se las recibirá en un tiempo máximo de 8 días laborables en el Área de Recursos Humanos.

**Fuente:** Productos Familia Sancela del Ecuador

**Realizado por:** Miriam J. Sango LL.

**5.5.3. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA PERSONAL OPERATIVO-EMPRESA PRODUCTOS FAMILIA SANCELTA DEL ECUADOR.**

<b>familia sancelta®</b> <i>del Ecuador S.A.</i>		<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PERSONAL OPERATIVO</b>	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
Nombre:	_____	Fecha de Ingreso:	_____
Departamento:	_____	Motivo Evaluación:	_____
Evaluador:	_____	Fecha de entrega:	_____
Cargo:	_____	Fecha de recepción:	_____
<b>I. COMPETENCIAS</b>			
<b>Factores</b>	<b>Opinión del Empleado</b>	<b>Opinión del Jefe</b>	<b>Comportamientos Observables</b>
<b>Competencias Operativas</b>			
<b>1,- Autonomía:</b> Capacidad de actuación y toma de decisión de acuerdo a criterios propios, afrontando las consecuencias de ellas con madurez.			
<b>2,- Calidad:</b> Realizar el trabajo según las normas técnicas, obedeciendo a la política de control de calidad de la empresa.			
<b>3,-Recursividad:</b> Capacidad para encontrar alternativas eficaces y eficientes frente a situaciones inesperadas.			
<b>4,- Atención (buena concentración):</b> Estado de claridad y atención sensorial, actitud constante dirigida a la observación de un objeto, proceso o idea para percibirlo en toda su magnitud.			
<b>5,- Aptitud numérica:</b> Habilidad para el manejo de números y relaciones matemáticas.			
<b>6,- Optimización de los recursos:</b> Habilidad para utilizar los recursos que tiene para la ejecución de su tarea sin desperdiciar material o tiempo.			
<b>Competencias Sociales Interpersonales</b>			
<b>7,- Trabajo en equipo:</b> Capacidad de interactuar con un grupo de personas para el logro de un objetivo.			
<b>8,- Satisfacción al cliente:</b> Capacidad de satisfacer las demandas del cliente interno y externo y resolver los problemas efectivamente bajo parámetros de costo, calidad, servicio y oportunidad.			
<b>9,- Comunicación verbal y/o escrita:</b> Capacidad para expresarse mediante el uso apropiado y adecuado del lenguaje. Expresar ideas claras, organizadas y precisas			
<b>10,- Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer relaciones con el cliente interno y externo de manera armónica.			
<b>Competencias de Eficacia Personal</b>			
<b>11,- Autocontrol (Estabilidad emocional):</b> Capacidad de mantener el control de sí mismo en las situaciones adversas.			
<b>12,- Creatividad (Innovación):</b> Facultad de usar la imaginación para dar ideas y llevarlas a la práctica.			
<b>13,- Orientación a resultados (logros):</b> Capacidad para desarrollar las actividades dentro del tiempo previsto, logrando los objetivos estratégicos de la organización.			

II. VALORES DE LA COMPAÑÍA			
Valores	Opinión del Empleado	Opinión del Jefe	Comentarios de Ayuda
<input type="checkbox"/> RESPETO			
<input type="checkbox"/> RESPONSABILIDAD			
<input type="checkbox"/> RECTITUD Y ÉTICA			
<input type="checkbox"/> LEALTAD			
<input type="checkbox"/> COMPROMISO			
<input type="checkbox"/> APOYO			
III. PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL			
Puntos Fuertes y Áreas de Mejora			
<b>Puntos Fuertes</b>			
<b>Áreas de Mejora</b>			
Objetivos de Desarrollo			
<b>Prioridad # 1</b>			
<b>Prioridad # 2</b>			
<b>Prioridad # 3</b>			
Acciones y Recursos			
Resultados esperados al alcanzar estas prioridades	Acciones específicas a emprender para alcanzar estas prioridades	Fecha del objetivo	Recursos necesarios para alcanzar estas prioridades
<b>Prioridad # 1</b>			
<b>Prioridad # 2</b>			
<b>Prioridad # 3</b>			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS GRADOS DE VALORACIÓN			
<p><b>Excelente</b> - Esta calificación describe un nivel de rendimiento que supera claramente los estándares de resultados requeridos, especialmente en las áreas claves de responsabilidad. La persona demuestra de manera consistente y clara logros notables tanto en calidad como en cantidad de resultados. Como valoración global, este nivel de rendimiento se asigna a aquellos que se los considera los mejores de la organización.</p>			

**Competente** - Esta calificación debe ser asignada a aquellas personas, cuyo rendimiento evaluado, cumple claramente todos los requerimientos de su puesto a nivel general, tanto en cantidad como en calidad de resultados. Refleja la consecución clara y sólida de resultados esperados en condiciones normales de aquellos que tienen la adecuada formación, entrenamiento y experiencia relevante para su trabajo. Personas a este nivel rinden de manera consistente en su trabajo con efectividad y profesionalismo.

**Necesita Mejorar** – Esta calificación refleja un nivel de rendimiento que no es suficiente para lograr los resultados requeridos en el desempeño de las tareas del puesto en las áreas claves de responsabilidad. La persona demuestra capacidad para completar satisfactoriamente la mayoría de sus tareas, pero sin embargo la necesidad de un mayor desarrollo y mejora de resultados en el puesto es evidente.

**Insuficiente** - Esta calificación se asigna a aquellos cuyos resultados en su trabajo tanto en calidad como en cantidad están claramente por debajo de los mínimos requerimientos del mismo, incluso cuando han estado bajo estrecha supervisión en sus tareas. El rendimiento debe mejorar sustancialmente dentro de un periodo de tiempo determinado si la persona desea permanecer en el puesto.

#### VI. FIRMAS DE RECONOCIMIENTO

**NOTA:** La entrevista personal ha cubierto todos los objetivos del Proceso de Evaluación de Desempeño. Hemos intercambiado nuestros puntos de vista y hemos llegado a acuerdos para el Plan de Desarrollo Individual que realizaremos a lo largo de los próximos 12 meses.

**Evaluado:**

Fecha:

**Evaluador:**

Fecha:

**Jefe ó Gerente de área**

Fecha:

**Fuente:** Productos Familia Sancela del Ecuador

**Realizado por:** Miriam J. Sango LL.



#### 5.5.4.

#### INSTRUCTIVO DE FORMULARIO



### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL OPERATIVO

#### INSTRUCCIONES

**Por favor lea detenidamente las instrucciones antes de llenar la evaluación.**

Esta evaluación debe ser realizada en presencia del evaluado.

Este formulario esta destinado a evaluar el desempeño de la persona en su área de trabajo, durante el último año o durante el periodo de prueba.

En este sistema se consideran trece competencias clasificadas en competencias operativas, sociales e interpersonales y de eficacia personal.

Cada competencia será evaluada con parámetros de desempeño clasificados como: Alto, Medio o Bajo.

Si una persona evaluada tiene el desarrollo de una competencia calificada como:

**ALTO:** Significa que esta persona demuestra claramente en su desempeño laboral la presencia de esta competencia.

**MEDIO:** La persona evaluada necesitar desarrollar esta competencia.

**BAJO:** La persona evaluada no demuestra el desarrollo de esta competencia en su trabajo.

#### **PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL:**

Este plan debe desarrollarse con la persona evaluada y a través del mismo debemos conseguir que las competencias que se encuentran actualmente en nivel MEDIO o BAJO lleguen dentro de un periodo de tiempo (debidamente establecido en la evaluación), a un nivel ALTO, para lo que debemos determinar claramente las ACCIONES Y RECURSOS, llenando debidamente las secciones mencionadas en la evaluación.

Las evaluaciones sin firmas de responsabilidad NO SON VÁLIDAS.

Las evaluaciones se las recibirá en un tiempo máximo de 8 dias laborables en el Área de Recursos Humanos.

**Fuente:** Productos Familia Sancela del Ecuador

**Realizado por:** Miriam J. Sango LL.

## **5.6. FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS.**

### **5.6.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS:**

El Departamento de Desarrollo Organizacional de acuerdo al período solicita autorización al Gerente de Gestión Humana para preparar los formatos de Evaluación.

El Gerente de Gestión Humana autoriza o no.

Reunión con los jefes departamentales para darles a conocer de las evaluaciones de desempeño, en donde se determine la forma de evaluación y a la vez los tiempos en los que las evaluaciones deben ser devueltas; así los jefes de cada departamento serán los encargados de dar a conocer a su gente al respecto.

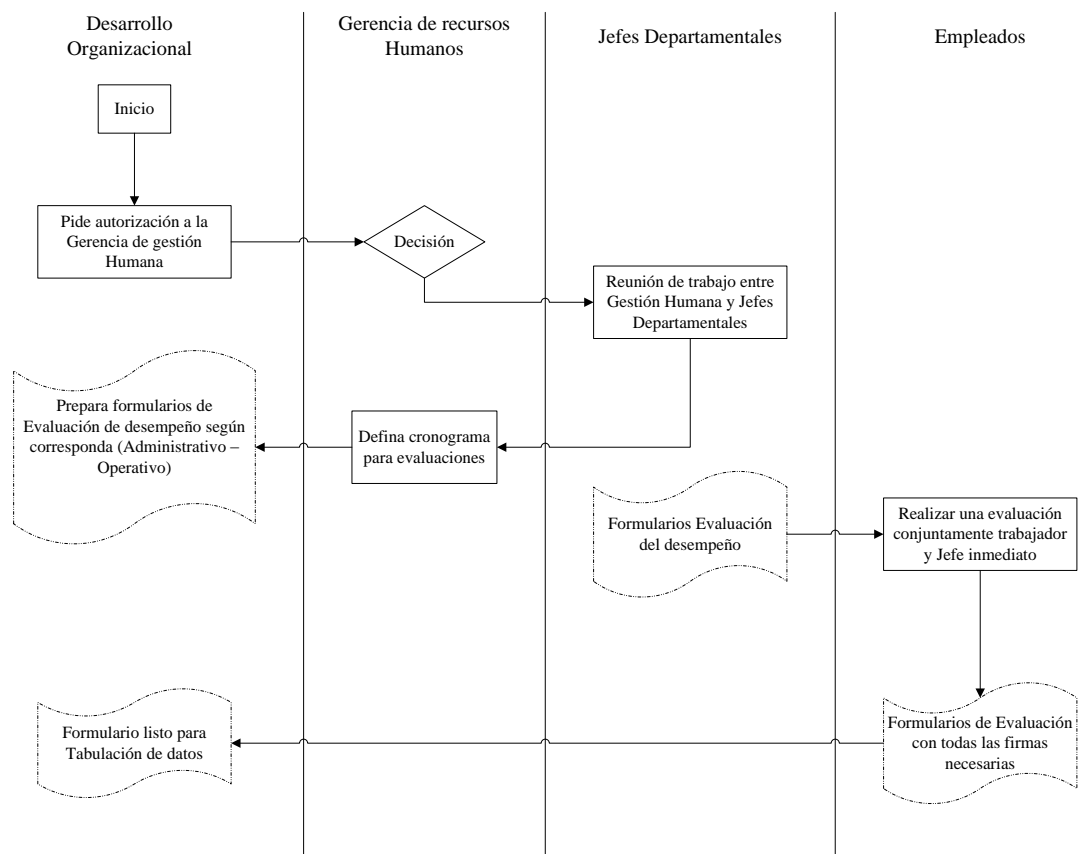
El área de Recursos Humanos define un cronograma para la realización de las evaluaciones en donde se define tiempos de entrega y devolución de dichas evaluaciones.

El área de recursos humanos entregan formatos de evaluación de desempeño según corresponda (operativo o administrativo), a los jefes departamentales.

El jefe inmediato y el trabajador, realizan evaluación de forma conjunta.

El jefe inmediato devuelve la evaluación al departamento de Recursos Humanos, el formulario lleno con todas las firmas de responsabilidad.

## 5.6.2. FLUJOGRAMA



# CAPITULO VI

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 6.1. CONCLUSIONES

En el análisis situacional de la empresa nos muestra ciertas fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que tiene la Empresa Productos Familia Sancela del Ecuador. La fortaleza que se destaca es misión de Gestión Humana, que es búsqueda de excelencia en cada uno de los empleados y colaboradores.

En el área de Gestión Humana se observa, también ciertas debilidades tales como:

Las estrategias que disponen son demasiado amplias lo cual impide un adecuado cumplimiento.

No existe un cronograma de cumplimiento de las estrategias en el área de Gestión Humana.

No tiene un modelo de perfiles ni un sistema evaluación por competencias.

El departamento de Gestión Humana es centralizado en la Planta de Producción.

No tiene un adecuado control con los perfiles que se requiere en cada puesto de trabajo.

Los planes de trabajo que realizan anualmente se consideran a los Jefes Departamentales, quienes no transmiten a sus colaboradores, lo que conlleva a una falta de compromiso con la empresa.

La empresa como tal tiene algunas oportunidades de crecimiento y expansión a nivel nacional en el Ecuador.

En lo que se refiere a las amenazas la principal es la competencia, lo que le exige a ser cada vez más competitivo.

## **6.2. RECOMENDACIONES**

En cuanto a la planificación de recursos humanos se deberá tener en cuenta la participación de todos los Gerentes de Línea, Jefes y Supervisores de la organización para que en base al establecimiento de estrategias claras y realizables se proyecten acciones y recursos de acuerdo a las necesidades de la organización.

Los formatos de Perfiles por Competencias y Evaluación de Desempeño se deberá ser puesto en conocimiento de cada uno de los Funcionarios de la empresa de modo que se convierta en un sistema estandarizados y que todos conozcan de su importancia y utilidad para la empresa.

Se recomienda que la Gerencia de Gestión Humana y el personal de dicha área tenga una constante capacitación a fin que se encuentra apta para la correcta aplicación tanto de los perfiles como de las evaluaciones por competencias y de esta forma tener resultados que beneficie a la empresa en general y eleve su capacidad competitiva en el mercado.

En las evaluaciones de desempeño, se deberá de tener especial cuidado en comunicar los resultados. Se debe aplicar el concepto de inteligencia emocional; es decir la capacidad para reconocer sentimientos propios y ajenos, y la habilidad para manejarlos.

Frente a la debilidad de no poseer perfiles por competencias, se sugiere superarla con la adecuada aplicación de la presente propuesta, de tal manera que la misma se convierta en fortaleza; para la empresa, para aprovechar de mejor forma las oportunidades que la empresa tiene en el mercado volviéndole así más competitiva.

A

N

E

X

O

S

## ANEXO 1

### FAMILIA



### PAPEL HIGENICO

- Familia Húmedo Dispensador caja
- Familia Cuidado Natural Piel Normal
- Familia Cuidado Natural Piel Delicada
- Familiar Mega Rollo Triple Hoja
- Familia Cuidado Natural Triple Hoja
- Familia Familiar 3en1 Plus
- Familia Familiar 2en1 Plus
- Familia Normal PLUS
- Familia Económico Marfil

### SERVILLETAS

- Familia Normal 2 en 1
- Familia Triple Hoja
- Familia Normal Blanca
- Familia Decorada
- Familia Pequeña
- Familia Cafetería
- Familia Decorada 2 en 1
- Familia Diseños
- Familia Partidas x 200
- Familia Cuadrada
- Servilleta Familia Colores



## **TOALLAS DE COCINA**

### **Decoradas**

- Familia Cocina Decorada
- Familia Cocina 2 en 1
- Familia Cocina 3 en 1
- Familia Cocina Ultrapack 4 x 3
- Familia Cocina Decorada x 3

### **Blancas**

- Familia Cocina Blancas
- Familia Cocina Multicortes x 2
- Toallas Húmedas Desinfectante
- Familia Cocina Blancas x 3
- Toallas Absorbentes Familia Vidrios

### **Lavable**

- Toallas Familia Lavable
- Toallas Familia Lavable 2 en 1

## **PAÑUELOS**

### **Tocador**

- Familia Cubo Decorada
- Familia Caja Familiar
- Faciales Cubo 4 Hojas Estilos de Vida

### **Cartera**

- Pañuelos Familia Pocket
- Familia Bolsillo
- Familia Bolsillo Mentol
- Familia Bolsillo con crema protectora
- Familia 4 Hojas Cuidado Gripal

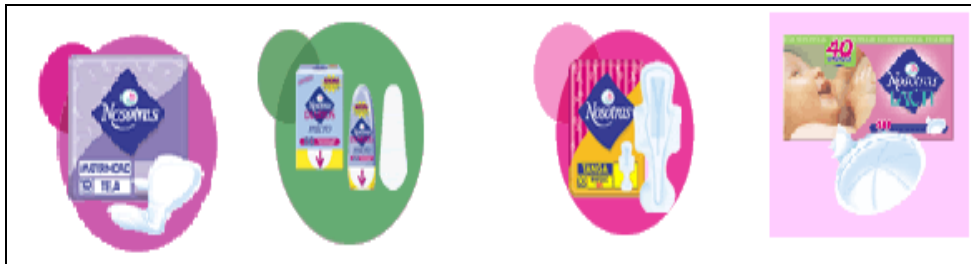
### **Carro**

- Familia Caja Pequeña
- Familia Bolsa
- Pañuelos Familia Para el Carro
- Familia Bolsa Personal

## OTROS

- Toallitas húmedas desmaquilladoras
- Pomys
- Toallas De Mano
- Familia Frescura
- Familia Frescura PLUS

## NOSOTRAS



## TOALLAS HIGENICAS

### Ultra delgada con alas

5. Nosotras Natural Invisible
6. Nosotras Invisible
7. Nosotras Invisible Rapigel Bordes Suaves
8. Nosotras Ultrainvisible Ajuste Seguro

### Tipo Tanga

- ❖ Nosotras Tanga Rapisec Gel
- ❖ Nosotras Natural Tanga Gel
- ❖ Nocturnas
- ❖ Nosotras Natural Buenas Noches

### Normal Con Alas

- ❖ Nosotras Básica Alas
- ❖ Nosotras Natural Plus
- ❖ Nosotras Plus Rapisec Bordes Suaves

### Normal Sin Alas

- ❖ Nosotras Normal Rapisec
- ❖ Nosotras Natural Normal

## **PROTECTORES**

### **Clásico**

2. Nosotras Diarios (x15,x40 x120)
3. Nosotras Diarios Largos
4. Nosotras Diarios Natural

### **Tipo Tanga**

- b) Nosotras Diarios Tanga Alitas Asimétricas

### **Multipanty**

- c) Nosotras Diarios Micro
- d) Maternidad Toalla
- e) Nosotras Maternidad

### **Maternidad Protector**

Nosotras Lacti

## **PEQUEÑIN**

### **PAÑALES**



### **Pañales Premium**

- Premium Fase Acostaditos Recién Nacido
- Premium Fase Acostaditos Etapa 1
- Premium Fase Acostaditos Etapa 2
- Premium Fase Exploradores Etapa 3
- Premium Fase Exploradores Etapa 4
- Premium Fase Aventureros Etapa 5

### **Extraconfort**

- Pequeñín Extraconfort Etapa 1
- Pequeñín Extraconfort Etapa 3
- Pequeñín Extraconfort Etapa 4
- Pequeñín Extraconfort Etapa 5

## PAÑOS HUMEDOS



### Paños Humedecidos

Pequeñín Repuesto Original

Pequeñín Repuesto Aloe

Pequeñín Pote Original

Pequeñín Pote Aloe

### Toallitas

Pequeñín Toallita Repuesto

Pequeñín Toallitas Húmedas Fres-Kids

## TENA



### Incontinencia Leve

TENA Mujer Ultra Mini

TENA Mujer Mini

TENA Mujer Medium

TENA Mujer Super

TENA for Men

## **Incontinencia Moderada**

TENA Normal

## **Incontinencia Fuerte**

TENA Super

TENA SLIP

TENA Pants

TENA Basic

## **Toallas Húmedas**

Toallas Húmedas

## **FAMILIA INSTITUCIONAL.**



## **PAPELES HIGENICOS**

### **HIGENICO JUMBO**

Extrafino

Clásico

Económico

Ecológico hoja doble

Ecológico hoja sencilla

Higiénico Regular

Ultrasuave

Ultrasuave 2 en 1

Clasico 3 en 1

Clasico hoja doble

Económico

Ecológico hoja doble

Ecológico hoja sencilla

Higiénico Multihojas

Clásico

Ecológico

### **Jabón de Manos**

Antibac

Familia Spray

### **Toalla de Mano**

Tork Comfort

Dobladas en Z

Doblada en Z Clásica

Dobladas en C

Rollo hoja doble

Rollo hoja sencilla

Toalla de manos portátil

Extrafina

### **Servilletas Institucionales**

Normal Clásica Grande

Normal Clásica Mediana

Económica Partida

Económica Pequeña

Ecológica 2 en 1

Ecológica Pequeña

Dispensadas

Combo

Cafetería Plus

Cafetería

Cafetería Mini

Cajita Pus

### **Pañuelos Faciales**

Bolsillo

Caja

Bolsa

## **Limpiones**

Multiusos multicorte

Rollo hoja doble

Limpión

LIMPIAYA portátil

Higiénico Jumbo

## **DISPENSADORES**

### **Papel Higienico**

Jumbo TORK

Multihojas TORK

### **Toallas de manos**

Toalla manos en rollo

Toalla en rollo TORK

Toalla manos doblada

Toalla doblada TORK

Tork Matic

### **Jabón de manos**

Jabón Spray

### **Servilletas**

Servilletas

## **Limpiones**

Dispensador de piso

Dispensador de pared

## ANEXO 2

### MATRIZ DE FACTORES EXTERNOS

FACTORES	INFORMACIÓN	FINALIDAD
<b>POLÍTICO LEGAL</b>	Ley de compañías en el Ecuador	Legalizar la autenticidad de la compañía.
	Normas INEN	Para conocer el cumplimiento de la empresa con normas que se establecen en el Ecuador.
	S.R.I.	
<b>ECONÓMICO</b>	Tasas de Interés	Determinar la posibles condiciones de endeudamiento en el se encuentra la empresa.
	Inflación	Incidencia en los costos y precios para comercialización de los productos de la empresa.
	PIB (Total del Sector)	Información sobre el crecimiento del sector de empresas manufactureras.
	Sueldo Básico	Establecer el pago en el que se incurrirá para el personal.
<b>DEMOGRÁFICO</b>	Mercado Meta	Consumidores de productos de aseo personal en el Ecuador.
	Tasa de crecimiento anual de la población	Determinar mercado potencial de consumidores en el Ecuador.
	Tasa de Natalidad en el Ecuador	Identificar los posibles consumidores de pañales.



<b>SOCIO – CULTURAL</b>	Porcentaje de hombres y mujeres	Para determinar nivel de aceptación y preferencia
	Consumo y contenido de la canasta familiar	Conocer las preferencias de los consumidores.
	Costumbres de los consumidores	Conocer el estilo de vida de los consumidores en el Ecuador
<b>TECNOLOGÍA</b>	Medios utilizados en el proceso de producción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar las herramientas, equipos e implementos para la producción en industrias manufactureras.</li> <li>- Uso de medios informáticos que dispone en el Ecuador que ayuden a la automatización de los procesos.</li> </ul>
<b>ECOLÓGICO</b>	Medios para proteger el medio ambiente	Enfocar a medios de Protección al medio Ambiente.
<b>PROVEEDORES</b>	Información de Empresas que ofertan insumos para empresas manufactureras en el Ecuador	Determinar la solvencia de proveedores para la empresa.
<b>CLIENTES</b>	Conocer a los consumidores de productos de Aseo Personal en el Ecuador	Establecer si el mercado es creciente o decreciente.
<b>COMPETENCIA</b>	Información sobre empresas papeleras en el Ecuador	Conocer las empresas que existen y a la vez ofertan productos similares en el Ecuador.

## ANEXO 3

### MATRIZ DE FACTORES INTERNOS

<b>FACTORES</b>	<b>INFORMACIÓN</b>	<b>FINALIDAD</b>
<b>CAPACIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Planeación	
	Organización	
	Dirección	
	Control	
<b>CAPACIDAD DE TALENTO HUMANO</b>		
<b>CAPACIDAD PRODUCTIVA</b>		
<b>CAPACIDAD TECNOLÓGICA</b>		
<b>CAPACIDAD FINANCIERA</b>		
<b>SISTEMA DE CALIDAD</b>		