



Universidad
del Atlántico

CÓDIGO: FOR-DO-109

VERSIÓN: 0

FECHA: 03/06/2020

**AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA LA CONSULTA, LA
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL
TEXTO COMPLETO**

Puerto Colombia, 2 de julio de 2021

Señores

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Universidad del Atlántico

Cuidad

Asunto: Autorización Trabajo de Grado

Cordial saludo,

Yo, **GYSELL DAYANA ACOSTA MORA**, identificado(a) con **C.C. No. 1.143.263.435** de **BARRANQUILLA**, autor(a) del trabajo de grado titulado **PROPONER UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE PLANEACIÓN, INGRESO, PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA SOLUCIONES EN CONCRETO; PARA EL AÑO 2021 UTILIZANDO HERRAMIENTAS PROPUESTAS POR EL GOBIERNO NACIONAL** presentado y aprobado en el año **2021** como requisito para optar al título Profesional de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**; autorizo al Departamento de Bibliotecas de la Universidad del Atlántico para que, con fines académicos, la producción académica, literaria, intelectual de la Universidad del Atlántico sea divulgada a nivel nacional e internacional a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

- Los usuarios del Departamento de Bibliotecas de la Universidad del Atlántico pueden consultar el contenido de este trabajo de grado en la página Web institucional, en el Repositorio Digital y en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad del Atlántico.
- Permitir consulta, reproducción y citación a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, ya sea en formato CD-ROM o digital desde Internet, Intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

Esto de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.

Atentamente,

Gysell Acosta M

GYSELL DAYANA ACOSTA MORA

C.C. No. 1.143.263.435 de BARRANQUILLA

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE PLAGIO EN TRABAJO ACADÉMICO PARA GRADO

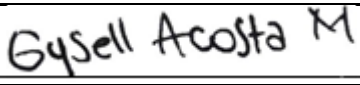
Este documento debe ser diligenciado de manera clara y completa, sin tachaduras o enmendaduras y las firmas consignadas deben corresponder al (los) autor (es) identificado en el mismo.

Puerto Colombia, **2 de julio de 2021**

Una vez obtenido el visto bueno del director del trabajo y los evaluadores, presento al **Departamento de Bibliotecas** el resultado académico de mi formación profesional o posgradual. Asimismo, declaro y entiendo lo siguiente:

- El trabajo académico es original y se realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, en consecuencia, la obra es de mi exclusiva autoría y detento la titularidad sobre la misma.
- Asumo total responsabilidad por el contenido del trabajo académico.
- Eximo a la Universidad del Atlántico, quien actúa como un tercero de buena fe, contra cualquier daño o perjuicio originado en la reclamación de los derechos de este documento, por parte de terceros.
- Las fuentes citadas han sido debidamente referenciadas en el mismo.
- El (los) autor (es) declara (n) que conoce (n) lo consignado en el trabajo académico debido a que contribuyeron en su elaboración y aprobaron esta versión adjunta.

Título del trabajo académico:	PROPONER UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE PLANEACIÓN, INGRESO, PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA SOLUCIONES EN CONCRETO; PARA EL AÑO 2021 UTILIZANDO HERRAMIENTAS PROPUESTAS POR EL GOBIERNO NACIONAL
Programa académico:	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Firma de Autor 1:							
Nombres y Apellidos:							
Documento de Identificación:	CC	X	CE		PA		Número: 1.143.263.435
Nacionalidad:	COLOMBIANA				Lugar de residencia:		
Dirección de residencia:							
Teléfono:				Celular:			



FORMULARIO DESCRIPTIVO DEL TRABAJO DE GRADO

TÍTULO COMPLETO DEL TRABAJO DE GRADO	PROPONER UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE PLANEACIÓN, INGRESO, PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA SOLUCIONES EN CONCRETO; PARA EL AÑO 2021 UTILIZANDO HERRAMIENTAS PROPUESTAS POR EL GOBIERNO NACIONAL
AUTOR(A) (ES)	GYSELL DAYANA ACOSTA MORA
DIRECTOR (A)	SILVANA BOTERO QUINTERO
CO-DIRECTOR (A)	NO APLICA
JURADOS	NO APLICA
TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
PROGRAMA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PREGRADO / POSTGRADO	PREGRADO
FACULTAD	CIENCIAS ECONÓMICAS
SEDE INSTITUCIONAL	NORTE
AÑO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO	AÑO
NÚMERO DE PÁGINAS	21
TIPO DE ILUSTRACIONES	NO APLICA
MATERIAL ANEXO (VÍDEO, AUDIO, MULTIMEDIA O PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA)	NO APLICA
PREMIO O RECONOCIMIENTO	NO APLICA



**PROPONER UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE
PROCESOS RELACIONADOS CON TALENTO HUMANO EN SOLUCIONES EN
CONCRETO S.A.S.**

GYSELL DAYANA ACOSTA MORA

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE ADMINISTRADORA DE
EMPRESAS**

PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

PUERTO COLOMBIA

2021



**PROPONER UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE
PROCESOS RELACIONADOS CON TALENTO HUMANO A SOLUCIONES EN
CONCRETO S.A.S.**

GYSELL DAYANA ACOSTA MORA

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TITULO DE ADMINISTRADORA DE
EMPRESAS**

SILVANA BOTERO QUINTERO

PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

PUERTO COLOMBIA

2021

NOTA DE ACEPTACION

DIRECTOR(A)

JURADO(A)S

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primeramente a Dios por todas las oportunidades que me ha dado. La vida me ha presentado a personas increíbles desde el día uno, por ello quiero agradecer especialmente:

Mi padre, **Franklin Acosta Calderón**: Quien me ha impulsado de todas las maneras que han estado a su alcance, se ha sacrificado en muchas ocasiones para ayudarme a completar esta meta, que desde pequeña ha sido un sueño para mí.

Mi madre, **Lucía Mora Palomino**: Quien me ha brindado su ayuda económica y emocional. Por hacerme creer en mí y en que a pesar de que las cosas no siempre son fáciles siempre vale la pena intentarlo una vez más.

A mis hermanos: **Franklin, Fransil y Jhon Acosta Mora**, quienes me han apoyado en todo lo que he requerido y ha estado en las medidas de sus posibilidades.

Deymar Rodríguez R: Por ser mi apoyo en los días en que tuve ganas de rendirme, por procurar siempre un bienestar para mí, brindarme opciones y soluciones; por creer en mí.

Carlos Lorenzo O: Por ser mi amigo, confidente y apoyo durante mucho tiempo. Por creer en mí desde el día cero e incluso en todas las veces en que sentí que fracasé.

César Soto E: Por darme la oportunidad de aplicar y probar mis conocimientos en su empresa, su paciencia, voluntad y respeto.

Dr. Silvana Botero: Por ser inspiración para mí al impartir sus clases con el amor y dedicación con la que realiza su labor. Además, por su apoyo y acompañamiento en este proceso.

PROPONER UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS CON TALENTO HUMANO A SOLUCIONES EN CONCRETO S.A.S.

RESUMEN

Del mismo modo en que la vida nos hace aprender a tenerlo para lograr el éxito, las empresas requieren orden; y este empieza desde arriba.

Es normal encontrarnos con diferentes ideales entre los colaboradores y estos pueden o no afectar el clima de una organización. Cuando no existe el orden, estos ideales pueden llegar a chocar fácilmente por la ausencia de claridad y generar caos. Es por eso que cada uno debe conocer su lugar y sus tareas.

En este trabajo encontraremos cómo la presencia de un manual de funciones puede facilitar el proceso de contratación y mantener las cosas en su lugar, brindando claridad en lo que a los deberes que a cada cargo corresponde, evitando así inconvenientes, retrasos innecesarios que generen incomodidad en el talento humano que es pieza clave en las victorias o fracasos de las compañías.

PALABRAS CLAVE: estructura organizacional, funciones, contratación, talento humano.

ABSTRACT

Just as life makes us learn to have it to succeed, companies require order; and it starts from the top. It is normal to find different ideals between employees and these may or may not affect the climate of an organization. When there is no order, these ideals can easily collide with the absence of clarity and generate chaos. That is why everyone must know their place and their tasks. In this paper we will find how the presence of a function manual can facilitate the hiring process and keep things in place, providing clarity as to the duties that correspond to each position, thus avoiding inconveniences, unnecessary delays that generate discomfort in the human talent that is a key piece in the victories or failures of the company.

KEY WORDS: Torganizational structure, functions, hiring, human talent.

CONTENIDO

	Pág.
GLOSARIO.....	4
RESUMEN.....	5
1. ANTECEDENTES	7
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
3. REVISIÓN DE LA LITERATURA.....	8
4. DESCRIPCIÓN DEL CASO	9
REFERENCIAS.....	12
ANEXO 1	13
ANEXO 2.....	14

GLOSARIO

La **estructura organizacional** es la forma cómo se asignan las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir cada miembro dentro de una empresa para alcanzar los objetivos propuestos.

El empleado es aquella persona que brinda sus servicios a cambio de un salario por parte de un empleador. Así, los detalles de este vínculo son definidos en un contrato (verbal o escrito).

Una organización es una asociación de personas que se relacionan entre sí y utilizan recursos de diversa índole con el fin de lograr determinados objetivos o metas.

Cotero: Hombre que tiene como oficio cargar objetos pesados o descargar camiones.

Asesores: grupo de personas o empresa dedicada a la prestación de servicios encargados por áreas según el pedido del cliente.

La pirámide de Maslow, o jerarquía de las necesidades humanas, es una teoría psicológica propuesta por Abraham Maslow en su obra Una teoría sobre la motivación humana de 1943, que posteriormente amplió.

Eficiencia; (del latín *efficientia*) es la 'capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir el cumplimiento adecuado de una función.

El Manual de Funciones: constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización. Es el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de las personas.

1. ANTECEDENTES

Los primeros registros de manuales administrativos se presentaron durante la segunda guerra mundial. Su creación surge a partir de la necesidad de capacitar a los soldados en estrategias de guerra y eran presentados en circulares, memorándums, instrucciones internas, entre otras; naturalmente estos carecían de algún tipo de formato estandarizado o formalidad, simplemente eran utilizados para compartir y educar rápidamente al nuevo ejército. Sin embargo, esta idea se convirtió en la base para lo que hoy conocemos como manual de funciones en las organizaciones.

Partiendo de lo expresado por autores como Terry & Stephen, en 1993 donde expresa sobre los manuales que: “son registros escritos de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”. (Terry & Stephen, 1986) a lo largo de los años y los avances realizados en los estudios de las empresas se han ido adaptando ideas como la surgida en la segunda guerra a las organizaciones según las necesidades de cada empresa con la meta de ser cada vez más claros, prácticos y fáciles de aprender para que quienes lo obtengan puedan comprender lo que la compañía donde es contratado espera de él en su cargo.

A demás, el manual de funciones se convierte también en un elemento útil para el departamento de recursos humanos durante el proceso de selección del personal, reduciendo el riesgo de cometer equivocaciones en el reclutamiento de personal.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

SC SOLUCIONES es una empresa recién convertida en SAS, que se encuentra en un proceso de mejoramiento estructural, sin embargo, hasta el inicio de la práctica, el gerente había sido el único encargado de todas las actividades relacionadas con la organización por lo que existe un exceso de carga laboral. Además, durante el proceso de contratación de personal de apoyo se evidencia el bajo nivel de claridad

respecto a las funciones de los cargos que son creados, lo que destaca la importancia del conocimiento de la estructura organizacional y el detalle de las funciones que debe cumplir cada integrante de la empresa en cuestión.

No existe un registro histórico físico de las contrataciones anteriores (que no han funcionado) que permita al asesor encargado corregir los errores de los procesos de selección previos.

Considerando lo expuesto anteriormente se formuló la siguiente pregunta: “¿CÓMO ESTABLECER UNA PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES EN LA EMPRESA SC SOLUCIONES EN CONCRETO SAS?”

3. REVISIÓN DE LA LITERATURA

El término “capital humano” fue popularizado en 1960 por los economistas Gary Becker y Jacob Mincer quienes lo utilizaron para describir cómo las capacidades físicas y académicas pueden utilizarse de forma productiva. (Pérez, 2018) Este término está fundamentado en las teorías “organización científica del trabajo” de Taylor, la teoría de “organización formal” de Fayol, quienes en sus respectivos momentos hicieron grandes aportes al desarrollo del área del talento humano y su influencia en los resultados de los procesos llevados a cabo.

Elton Mayo propuso también la teoría de Relaciones Humanas donde expone que las relaciones humanas son la clave para el adecuado funcionamiento de las áreas asignadas en las organizaciones y en la consecución de las metas. (Aguirre Ramírez, 2018)

Maslow en su pirámide de las necesidades menciona el nivel de importancia que tiene para las personas el tiempo para descansar: nivel 1 “necesidades fisiológicas básicas” y recrearse: nivel 3: “necesidades sociales”. En otras palabras, puede interpretarse que explica gráficamente la importancia de no hacer reposar todas cargas sobre los hombros de una persona. (e-ducactiva, 2015)

Este proyecto está fundamentado en las teorías anteriormente mencionadas, con el objetivo de diseñar un manual que se encuentre equilibrado entre la salud empresarial y las buenas relaciones humanas.

4. DESCRIPCIÓN DEL CASO

Desde su creación hasta la fecha, Soluciones en Concreto ha sido dirigida por su propietario, el señor César Soto, quien desde el principio y hasta la inclusión de la pasante Gysell Acosta Mora en la organización, había dirigido y controlado todo según sus conocimientos, logrando no solo mantener la empresa en pie, sino también con el debido cumplimiento de las leyes vigentes, impuestos y asesorías que a la fecha aún se mantienen como guías para el adecuado cumplimiento de ciertas obligaciones.

Sin embargo, el ideal de “misión” y “visión” se encontraba únicamente en la mente de la gerencia, lo que provoca cambios constantes en las mismas y no permite establecer un proceso determinado para la consecución de la meta incluida en la visión que es llegar a ser el distribuidor #1 entre las ferreterías a nivel nacional.

Los procesos se encuentran definidos, pero por factores ajenos a la organización no siempre logran desarrollarse de manera adecuada, por ello también se observa la necesidad de estudiar el entorno para la creación de planes de contingencia que permitan mitigar y/o anular el efecto negativo que dichos factores pueden tener sobre la empresa y sus clientes.

Actualmente SC SOLUCIONES EN CONCRETO se encuentra en una etapa de adaptación a los cambios, ampliando su ramillete de clientes, proveedores y empleados, evidencia de que se está trabajando por la adaptación e inclusión de los conocimientos administrativos.

Al inicio de la práctica la organización no contaba con una estructura organizacional física, por lo que el gerente general se regía por las situaciones cotidianas. Además,

los visitantes y nuevos empleados también debían inferir las respectivas posiciones de los cargos existentes.

Con base en lo establecido por la universidad de Kansas a través de su plataforma “LA CAJA DE HERRAMIENTAS” en “Sección 1”. Estructura organizativa: Una visión general (Caja de herramientas comunitarias, 2015), la pasante ha realizado la estructura organizacional. (Anexo 1).

También se realizó el estudio de los cargos a través de la observación directa y entrevistas al gerente general, para delimitar las funciones que cada persona debería cumplir. Inicialmente se generaron confusiones entre las actividades relacionadas a los cargos del mismo nivel jerárquico, sin embargo, Una vez puesto en marcha el manual se evidenció mayor claridad en las labores de las personas. Dicho manual fue realizado por lo establecido en la guía para la realización de manual de funciones para instituciones de carácter público, exceptuando los pasos que corresponden específicamente a las entidades del sector ya mencionado, para así tener un manual de funciones según los requerimientos de nuestro gobierno. (Departamento de función pública, 2015)

Se puede evidenciar también que, al existir ahora un manual de funciones, es mucho más sencillo organizar las tareas y aclarar a cada contratado lo que debe hacer en el periodo que se defina, eliminando la necesidad de remitir cualquier duda directamente al gerente general, que ocasionaba retrasos en las labores, irrumpiendo la armonía de los procesos y causando costos evitables.

También podemos considerar este manual de funciones para las próximas contrataciones y así elegir adecuadamente el personal que desee incluirse a la organización.

Estos resultados comprueban nuevamente la veracidad de las teorías de la administración de Henry Fayol, quien en su libro “ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y GENERAL” de 1916 nos explica en seis funciones básicas cómo se puede obtener la eficiencia. Cito el artículo publicado en la página web “CEREMBS”, escrito por-el

Dr. en ciencias Empresariales Juan Martín en 2019 “Una organización logra un correcto funcionamiento cuando hay una sincronización de todos los elementos y áreas de la empresa, es decir, los descritos en los apartados anteriores. No puede fallar ninguno, ya que si lo hace se ven perjudicadas las demás áreas también, y la organización entonces no puede funcionar de forma eficiente. Además, los trabajadores también juegan un papel primordial en el cumplimiento de dichas funciones”.

REFERENCIAS

Aguirre Ramírez, I. S. (2 de Septiembre de 2018). *Gestiopolis*. Obtenido de

<https://www.gestiopolis.com/teoria-de-relaciones-humanas/>

Caja de herramientas comunitarias. (15 de Enero de 2015). *ctb.ku*. Obtenido de

<https://ctb.ku.edu/es/mejores-procesos-de-cambio/desarrollar-estructura-y-mecanismos-de-operacion/vision-general>

Departamento de función pública. (1 de Septiembre de 2015). *Función Pública*.

Obtenido de Función Pública:

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1450054176_fd5a8e656d4625258b5ad43233c798bb.pdf

e-ducavía. (2015). *e-ducavía*. Obtenido de [http://e-](http://e-ducativa.catedu.es/44700165/aula/archivos/repositorio/2750/2794/html/111_la_organizacin_cientfica_del_trabajo.html)

[ducativa.catedu.es/44700165/aula/archivos/repositorio/2750/2794/html/111_la_organizacin_cientfica_del_trabajo.html](http://e-ducativa.catedu.es/44700165/aula/archivos/repositorio/2750/2794/html/111_la_organizacin_cientfica_del_trabajo.html)

Pérez, O. (18 de Julio de 2018). *Blog PeopleNext*. Obtenido de Blog.PeopleNext:

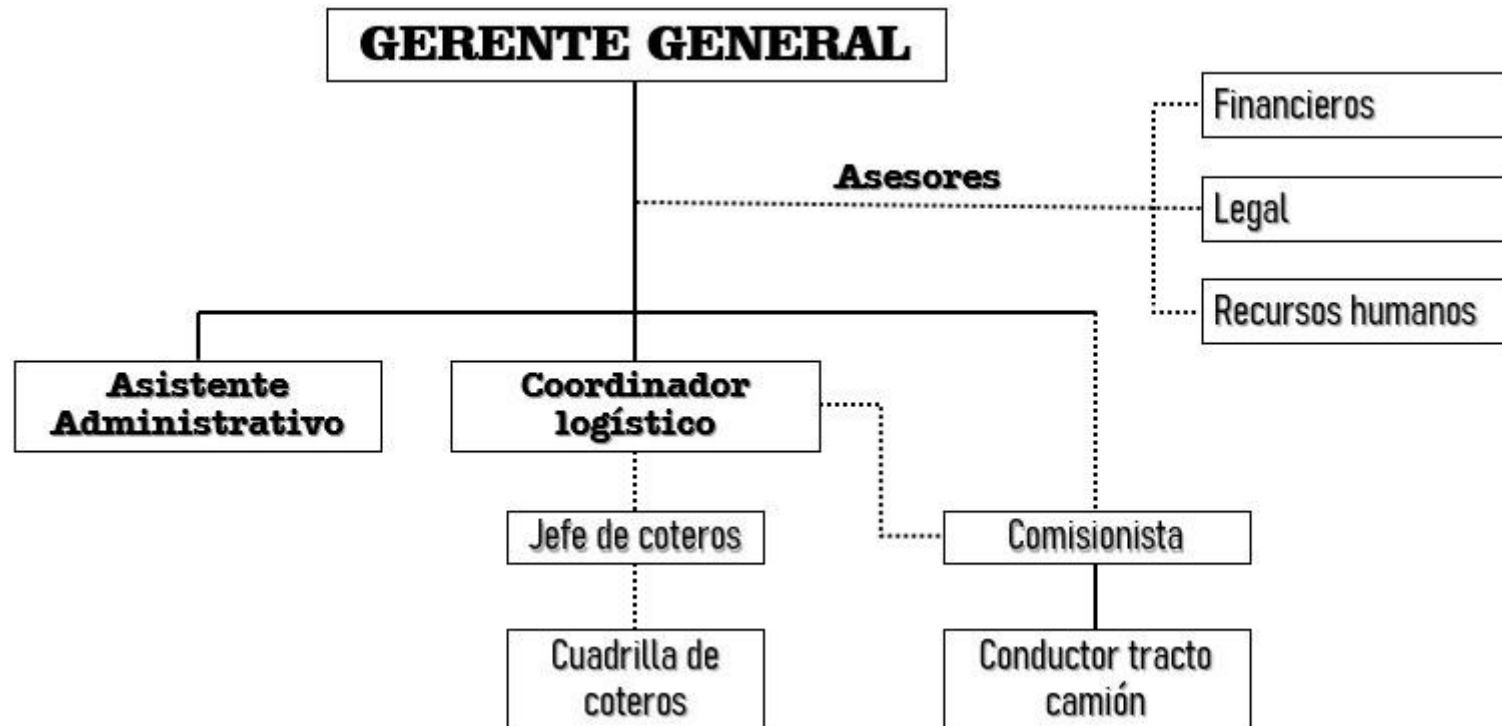
<https://blog.peoplenext.com.mx/como-surgio-el-concepto-de-capital-humano>

Terry, G. R., & Stephen, F. (1986). *Principios de administración*. Mexico:

Compania Editorial Continental.

ANEXO 1

Estructura organizacional SC SOLUCIONES EN CONCRETO SAS



ANEXO 2

Manual de funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN	GERENTE GENERAL
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
FUNCIONES: -TOMA DE DECISIONES -DEFINIR PRECIOS. - NEGOCIAR CON PROVEEDORES -NEGOCIAR CON CLIENTES NUEVOS -MANTENER RELACIONES SALUDABLES CLIENTE-EMPRESA -BRINDAR SOLUCIONES RÁPIDAS Y EFICACES A LOS CLIENTES Y O SUBORDINADOS. -MANTENERSE INFORMADO DE LOS CAMBIOS, VENTAS, REPORTES EN GENERAL DIARIAMENTE.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES	FUNCIONALES
-REFLEJAR SEGURIDAD. -DEMOSTRAR RECEPTIVIDAD. -COMPRESIÓN -RESPECTO.	-MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE. -BRINDAR SOLUCIONES EFECTIVAS Y RÁPIDAS AL MENOR COSTO. -CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. -CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS BANCARIOS PARA EMPRESAS.
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EXISTEN DOS OPCIONES: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (PROFESIONAL) CON AL MENOS 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES. DICHA EXPERIENCIA DEBE SER COMPROBABLE. ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (EMPÍRICO) CON AL MENOS 8 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBABLE.	
Nota: para ambos es requisito indispensable el cumplimiento de los conocimientos básicos y esenciales.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
FUNCIONES: -ATENDER LAS SOLICITUDES DEL JEFE INMEDIATO. -MANTENER COMUNICACIÓN DIRECTA Y CONTINUA CON EL COORDINADOR. -MANTENER UN REGISTRO DE LAS CUENTAS. - HACER LOS CÁLCULOS NECESARIOS. -REGISTRAR INGRESOS Y EGRESOS.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES	FUNCIONALES
-SEGURIDAD -CONFIABILIDAD -RESPETO. -ACTITUD DE SERVICIO. -TOLERANCIA. -COMPRENSIÓN.	-MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE. -BRINDAR SOLUCIONES EFECTIVAS Y RÁPIDAS AL MENOR COSTO. -CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. -AUTONOMÍA. -COMUNICACIÓN TRANSPARENTE. - REALIZACIÓN DE INFORMES, CARTAS, DOCUMENTOS
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EXISTEN DIFERENTES OPCIONES: - ESTUDIANTE DE ÚLTIMOS SEMESTRES DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES, CON CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD BÁSICA, SIN MÍNIMO DE EXPERIENCIA. - AUXILIAR CONTABLE CON CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN BÁSICA, SIN MÍNIMO DE EXPERIENCIA. - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CON CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD BÁSICA, SIN MÍNIMO DE EXPERIENCIA.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	OPERATIVO
DENOMINACIÓN	COORDINADOR LOGÍSTICO
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
FUNCIONES: -REALIZAR PEDIDOS. -NEGOCIAR Y REDEFINIR PRECIOS CON LOS CLIENTES, SEGÚN LOS LÍMITES ESTABLECIDOS POR SU SUPERIOR. -HACER RECAUDO, PAGOS Y CONSIGNACIONES. -MANTENER INVENTARIO ACTUALIZADO. -SUPLIR LAS NECESIDADES QUE SURJAN EN LAS ENTREGAS. -HACER EL PAPEL DE MEDIADOR PARA MANTENER ARMONÍA. -REALIZAR INFORMES ORALES O ESCRITOS (INFORMALES) A SU SUPERIOR CONSTANTEMENTE. -MANTENER UN REGISTRO FÍSICO Y VIRTUAL DE LAS VENTAS Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DINEROS RECAUDADOS. -ESTAR DISPONIBLE EN CUALQUIER HORARIO PARA SOLUCIONAR INCONVENIENTES.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES	FUNCIONALES
-SEGURIDAD -CONFIABILIDAD -RESPETO. -ACTITUD DE SERVICIO. -TOLERANCIA. -COMPRENSIÓN. -ESCUCHA -MEDIADOR	-MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE. -BRINDAR SOLUCIONES EFECTIVAS Y RÁPIDAS AL MENOR COSTO. -CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. -AUTONOMÍA. -COMUNICACIÓN TRANSPARENTE. - REALIZACIÓN DE INFORMES, CARTAS, DOCUMENTOS REQUERIDOS, ETC.
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EXISTEN DIFERENTES OPCIONES: - ESTUDIANTE DE ÚLTIMOS SEMESTRES DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES , CON CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD BÁSICA, SIN MÍNIMO DE EXPERIENCIA. - AUXILIAR CONTABLE CON CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN BÁSICA, SIN MÍNIMO DE EXPERIENCIA. - AUXILIAR ADMINISTRATIVO , CON CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD BÁSICA, SIN MÍNIMO DE EXPERIENCIA.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	OPERATIVO
DENOMINACIÓN	COMISIONISTA
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
FUNCIONES: -ENLAZAR CONDUCTORES DE MULAS CON LA EMPRESA. -GUIAR A LOS CONDUCTORES DESDE EL PUNTO DE RECOGIDA DEL PROVEEDOR HASTA EL DESTINO INDICADO POR LA GERENCIA.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES	FUNCIONALES
-RESPONSABILIDAD. -COMPROMISO -PUNTUALIDAD	-INTELIGENCIA ESPACIAL. -REGISTRO DE DIFERENTES MULEROS
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
-NO ES REQUERIDA	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	OPERATIVO
DENOMINACIÓN	JEFE DE COTEROS
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
FUNCIONES: -SUPERVISAR EL CARGUE Y DESCARGUE DE LOS PRODUCTOS. -COMUNICAR IDEAS, SUGERENCIAS O SITUACIONES NECESARIAS A SU SUPERIOR INMEDIATO. -CONTRIBUIR EN EL CARGUE Y EL DESCARGUE	
III. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES	FUNCIONALES
-HONESTIDAD. -RESPONSABILIDAD -RESPECTO -COMUNICACIÓN	-RESISTENCIA FÍSICA. -AGILIDAD
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
UN AÑO DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	OPERATIVO
DENOMINACIÓN	COTERO
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
FUNCIONES: -CARGAR Y DESCARGAR LOS PRODUCTOS EN BUEN ESTADO.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES	FUNCIONALES
-RESPETO -HONESTIDAD. -ESCUCHA -COMUNICACIÓN	-RESISTENCIA FÍSICA. -AGILIDAD
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
SIN MÍNIMO DE EXPERIENCIA.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	OPERATIVO
DENOMINACION	CONDUCTOR
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
FUNCIONES: -TRANSPORTAR EL PRODUCTO EN CONDICIONES ÓPTIMAS DESDE EL PUNTO DE RECOGIDA HASTA EL PUNTO DE DESCARGUE.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES	FUNCIONALES
-RESPONSABILIDAD. -COMPROMISO -PUNTUALIDAD	-INTELIGENCIA ESPACIAL.
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
-NO ES REQUERIDA	