

**Rediseño de los perfiles de cargo por competencias en la empresa KONECRANES
COLOMBIA SAS
Informe Final Consultoría Empresarial
20240119013142**

**Laura Vanessa Rodriguez Rodriguez
Mónica Andrea Castillo Palacios
Estudiantes**

**Leidy Johanna Gordillo Vasquez
Magister en Psicología del consumidor
Director Del Proyecto**

**Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano
Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Escuela de Estudios en Psicología, Talento Humano y Sociedad
Programa Maestría en Gerencia del Talento Humano
Bogotá, [Agosto de 2024]**

Tabla De Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	5
INTRODUCCIÓN	8
FASE FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	8
Contexto Empresarial	8
Antecedentes de la Gestión del Talento Humano	10
Identificación del Problema.....	11
FASE PLANEACIÓN.....	12
Justificación	12
Objetivos del Proyecto	13
Alcance del Proyecto	16
Marco de Referencia	17
Metodología de la Consultoría	25
FASE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LAS ESTRATEGIAS	32
Desarrollo del Plan de Trabajo	32
Seguimiento Gerencial.....	33
Monitoreo: Matriz Marco Lógico.....	34
FASE CIERRE Y CONCLUSIONES.....	39
Productos Finales.....	39
Lecciones Aprendidas	41
Recomendaciones para la Gerencia	41
REFERENCIAS	44
Datos de Registro de Consultores del proyecto	48
ANEXOS.....	50



Lista De Tablas

Tabla 1. Alcance del proyecto	16
Tabla 2. Marco normativo	0
Tabla 3. Matriz RACI del proyecto.....	28
Tabla 4. Matriz Marco Lógico.....	34
Tabla 5. Descripción de Productos de la Consultoría.....	39



Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. <i>Árbol de problemas</i>	11
Ilustración 2. <i>Árbol de objetivos</i>	15
Ilustración 3. <i>Estructura Organizacional</i>	26
Ilustración 4. <i>Plan de trabajo</i>	29



Resumen Ejecutivo

El presente proyecto desarrollado a través de consultoría para la obtención de título de Maestría en Gerencia del Talento Humano, se llevó a cabo en la empresa Konecranes Colombia S.A.S en donde la metodología para la ejecución del proyecto se aplicaron métodos de recolección de datos mediante entrevistas para obtener información acerca de la estructura organizacional de la empresa y la armonización con los perfiles de cargo requeridos en el sector productivo en donde se encuentra situada la empresa y teniendo en cuenta la evolución que ha tenido Konecranes Colombia S.A.S ha requerido generar el rediseño de los perfiles de cargo esto con el fin de generar una adaptación de la empresa con las tendencias que involucran el Talento Humano, esto como estrategia de mejoramiento continuo y adaptación con el entorno.

Con el fin de generar el rediseño de estos perfiles de cargo se tuvo en cuenta lo inicialmente planteado, se procedió con la investigación a manera interna de la asignación de los cargos por competencias y con base en ello se ejecutó el plan de trabajo el cual inicia con indagación de conceptos claves, competencias transversales/genéricas y las ejecutivas/por cargo, seguido de la presentación de propuestas ante la Dirección Administrativa y Financiera, el cual una vez aprobado se procede con la elaboración y/o actualización de la documentación correspondiente de la Dirección Administrativa y Financiera generando así un mejoramiento en los procesos de contratación de la empresa, así el fortalecimiento del mismo ante los cuerpo competentes externos de verificación y control provocando la disminución paulatina de los planes de mejoramiento y hallazgos productos de las auditorias.

Palabras clave: Talento Humano, perfiles de cargo, mejoramiento de procesos.

Abstract

This project developed through consulting to obtain a Master's degree in Human Talent Management, was carried out at the company Konecranes Colombia S.A.S where the methodology for the execution of the project applied data collection methods through interviews to obtain information about the organizational structure of the company and the harmonization with the job profiles required in the productive sector where the company is located and taking into account the evolution that Konecranes Colombia S.A.S has had, it has required generating the redesign of the job profiles in order to generate an adaptation of the company with the trends that involve Human Talent, this as a strategy of continuous improvement and adaptation with the environment.

In order to generate the redesign of these job profiles, the initially proposed was taken into account, an internal investigation was carried out on the assignment of positions by competencies and based on this, the work plan was executed, which begins with an investigation of key concepts, transversal/generic competencies and executive/position competencies, followed by the presentation of proposals to the Administrative and Financial Directorate, which once approved, proceeds with the preparation and/or updating of the corresponding documentation of the Administrative and Financial Directorate, thus generating an improvement in the company's contracting processes, as well as its strengthening before the competent external verification and control bodies, causing a gradual decrease in improvement plans and findings resulting from audits.



Keywords: Human Talent, position profiles, process improvement.



[Rediseño de los perfiles de cargo por competencias en la empresa KONECRANES COLOMBIA SAS]

Introducción

El presente trabajo es el resultado de la realización de consultoría para la obtención de título de Magister en Gerencia del Talento Humano y que se fundamenta en el diseño de perfiles de cargo por competencias en las diferentes áreas que componen la empresa Konecranes Colombia S.A.S ubicada actualmente en el municipio de Mosquera, Cundinamarca. Esta consultoría se desarrolla en tres momentos, partiendo del estudio previo el cual permite identificar la situación problema del talento humano dentro de la empresa. Continuando con la planeación a través estructuración del cómo proceder frente problemática evidenciada a través de la planeación, la justificación, objetivos, alcance y la metodología para el desarrollo de la opción de grado anteriormente mencionada. El tercer momento se desarrolla el plan de trabajo estructurado inicialmente en la empresa Konecranes con el respectivo seguimiento y finalmente se establece el cierre del trabajo construido con sus respectivas conclusiones, relacionando los productos resultantes, lecciones aprendidas y recomendaciones para la gerencia.

Fase Formulación del Problema

Al empezar el proyecto, identificamos el problema específico que queremos abordar con nuestra consultoría. Necesitamos definir claramente la idea principal del proyecto, que se centrará en resolver este problema clave.

Contexto Empresarial

Konecranes Colombia SAS, empresa ubicada en el municipio de Mosquera en el Departamento de Cundinamarca, fundada en la ciudad de Caracas -Venezuela en el año 1976

como oficina principal y en el año 1997 se instala en Colombia, cuyo campo de acción es industrial, la cual se enfoca en la comercialización, diseño e ingeniería, manufactura, instalación y servicios de equipos especializados de elevación (Grúas puente, grúas pórtico, plumas giratorias y grúas especiales). (Konecranes Colombia S.A.S, 2024)

La empresa se distingue por su portafolio producto-servicio a nivel nacional, por lo cual se considera una de las empresas líderes del sector, dado al acompañamiento que se realiza posterior a la venta como lo son los servicios de mantenimiento y venta de repuestos, también por ofrecer al mercado productos de última tecnología e ingeniería innovadora que busca aportar no solamente al mejoramiento debido a la calidad, sino maquinarias que aporten de manera positiva al medio ambiente es decir maquinaria con bajos índices de contaminación.). (Konecranes Colombia S.A.S, 2024)

La Misión de Konecranes se fundamenta en la fabricación y comercialización de equipos especializados para el movimiento de materiales, así como brindar el servicio y venta de repuestos con altos estándares de calidad, esto implementando la mejor tecnología. De igual manera continuar dentro del mercado como una marca líder en equipos para movimiento de materiales en Colombia contando con altos niveles de excelencia y ética para todos sus procesos, de igual manera a nivel interno continuar con los procesos de desarrollo y bienestar del personal administrativo y operativo. (Konecranes Colombia S.A.S, 2024)

La visión se basa en incrementar su porcentaje de liderazgo dentro del mercado de equipos para movimiento de material a nivel nacional y para el mercado internacional lograr liderar la región suramericana, esto a través de las buenas prácticas, capacidad, tecnología de punta y calidad en los procesos de fabricación de productos. (Konecranes Colombia S.A.S, 2024)

Antecedentes de la Gestión del Talento Humano

La empresa Konecranes Colombia S.A.S a través del tiempo ha generado las diferentes mejoras a lo que compete el talento humano, como lo son los planes de compensación e implementación de nuevos métodos para el proceso de selección, diseñado y ejecutado por la dirección de talento humano, el cual inicia con la solicitud formal del perfil técnico o profesional que se requiere, esta solicitud la realiza el líder de proceso (gerente o jefe de área) vía correo electrónico, donde describe los requisitos mínimos requeridos como lo son: formación, experiencia, salario, horario y responsabilidades entre otras; Seguidamente, esta solicitud es revisada por parte del área de talento humano quien es el gestor encargado de presentar y publicar la convocatoria a través de plataformas de empleo dispuestas en el mercado y quien analiza las hojas de vida de los postulantes, posteriormente se remite al líder del proceso, con el fin de determinar cuál es el postulante que será llamado a entrevista.

Una vez definido el personal que ganó la convocatoria, se procede a presentar las respectivas afiliaciones a seguridad social, ARL y demás que corresponda, adicional se programan exámenes de ingreso y finaliza con la elaboración del contrato de trabajo. Actualmente la empresa KONECRANES COLOMBIA SAS cuenta con 27 empleados, de los cuales 22 son hombres, los cuales la mayoría son técnicos electromecánicos e ingenieros mecánicos, en cuanto a mujeres, cuentan con 5, todas del área administrativa y en su mayoría con profesión de contador público.

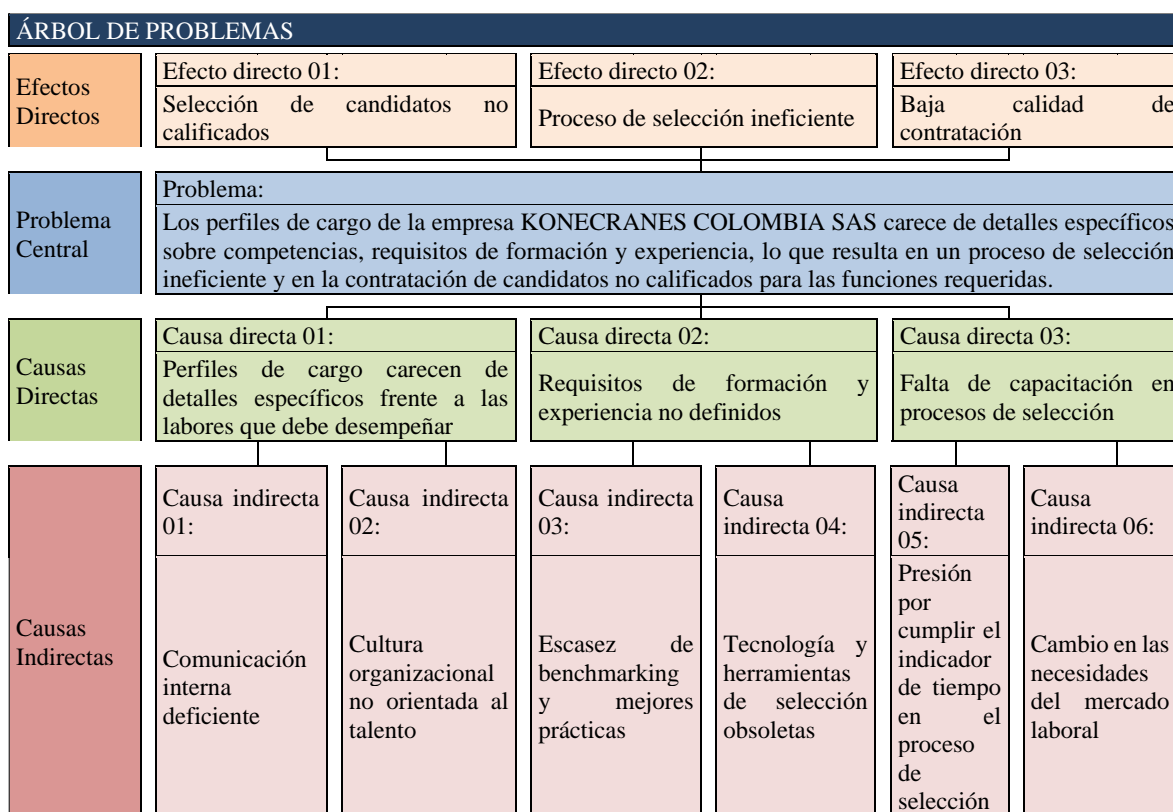
El área de talento humano está conformada por una sola persona, con cargo de directora administrativa y financiera, quien es la encargada de selección, contratación, afiliación y todo lo relacionado con recurso humano, además la encargada de la información financiera y contable de la compañía.

Identificación del Problema

Después de revisar todas las posibles áreas de mejora en la organización, se identifica el problema central que se aborda en la consultoría, por medio del árbol de problemas, dando como resultado la siguiente pregunta:

¿Cómo rediseñar los perfiles de cargo por competencias a través de un proceso de consultoría que contribuya en el mejoramiento en el proceso de reclutamiento y selección en KONECRANES COLOMBIA S.A.S?

Ilustración 1. Árbol de problemas



Nota: Construcción propia, [2023].

Fase Planeación

Una vez identificada la situación problema que se presentan en la empresa Konecranes Colombia S.A.S se establecen los objetivos y el alcance del proyecto los cuales permiten orientar el curso de la consultoría y lo esperado con el desarrollo de esta.

Justificación

El proyecto de consultoría enfocado en el rediseño perfiles de cargos por competencias para Konecranes Colombia S.A.S. se fundamenta en una necesidad identificada durante una investigación preliminar y detallada desde la Dirección del Área Administrativa y Financiera que da pie al desarrollo del presente trabajo.

Con lo anteriormente mencionado, se pudo conocer las falencias que afecta directamente el recurso humano de la empresa, que como anteriormente refiere es el no establecimiento de perfiles de cargo, lo que ha resultado procesos de selección y vinculación de personal no competente con el cargo al que aspira, inversión de tiempo y recursos desaprovechados, dado al número de renuncias que genera estas vinculaciones, así como la baja calidad de la contratación del personal no calificado para la vacante lo cual ya en práctica genera retrasos en los procesos a desarrollar, baja calidad en los productos resultantes de las gestiones y disminución en el acercamiento de la meta organizacional que se encuentra ligada al mejoramiento a los procesos de selección y vinculación de personal administrativo y operativo, así como también el cumplimiento de las metas enfocadas en la cultura organizacional.

En la consultoría se propone abarcar las deficiencias identificadas del Talento Humano a través del rediseño de perfiles de cargos detallados y los cuales serán adaptados a las necesidades específicas de cada área que conforma la empresa Konecranes. Este proceso permitirá mejorar los tiempos y detalle del proceso de reclutamiento y selección de los



profesionales adecuados conforme a los conocimientos, habilidades y competencias requeridas para un desempeño óptimo del cargo al cual se postula la persona, de igual manera estas acciones permiten tener mayor acercamiento con los objetivos estratégicos de la empresa. Además, con esta puesta en marcha se pretende mejorar las buenas prácticas del talento humano generando así un entorno laboral acorde a las necesidades del mercado y que de igual manera permite al individuo fomentar el crecimiento en el ámbito profesional y personal.

Con el rediseño de perfiles de cargo se podrá identificar y definir las funciones y responsabilidades en los diferentes frentes de los Sistemas de Gestión (Seguridad y Salud en el trabajo y Sistema de Gestión Ambiental), así mismo, dentro de la documentación se evidenciará el nivel de autoridad y poder de decisión asignado a cada colaborador.

Con lo anterior no solo permitirá tener mayor orientación en el talento humano sino también permitir dar cumplimiento efectivo a las auditorías de las ISO 45001 y 9001 gestionadas de manera anual por la institución competente, la implementación de estas mejoras permitirá no solo cumplir con los requisitos normativos, sino también promover un ambiente de trabajo más seguro y eficiente, contribuyendo al desarrollo continuo y a la excelencia en procesos operativos.

En conclusión, la consultoría no permitirá desarrollar las acciones de mejora en el Talento Humano, sino también fomentará el crecimiento de la empresa, una operación más eficiente y que a su vez a largo plazo permitirá obtener la rentabilidad esperada.

Objetivos del Proyecto

El propósito general de la consultoría se fundamenta en el diagnóstico inicial de la empresa, a partir de esto permite identificar la situación actual y la problemática que afecta a



la población objetivo y elegir el problema central que el proyecto abordará. Todo esto se logra mediante la creación del árbol de problemas.

Objetivo General

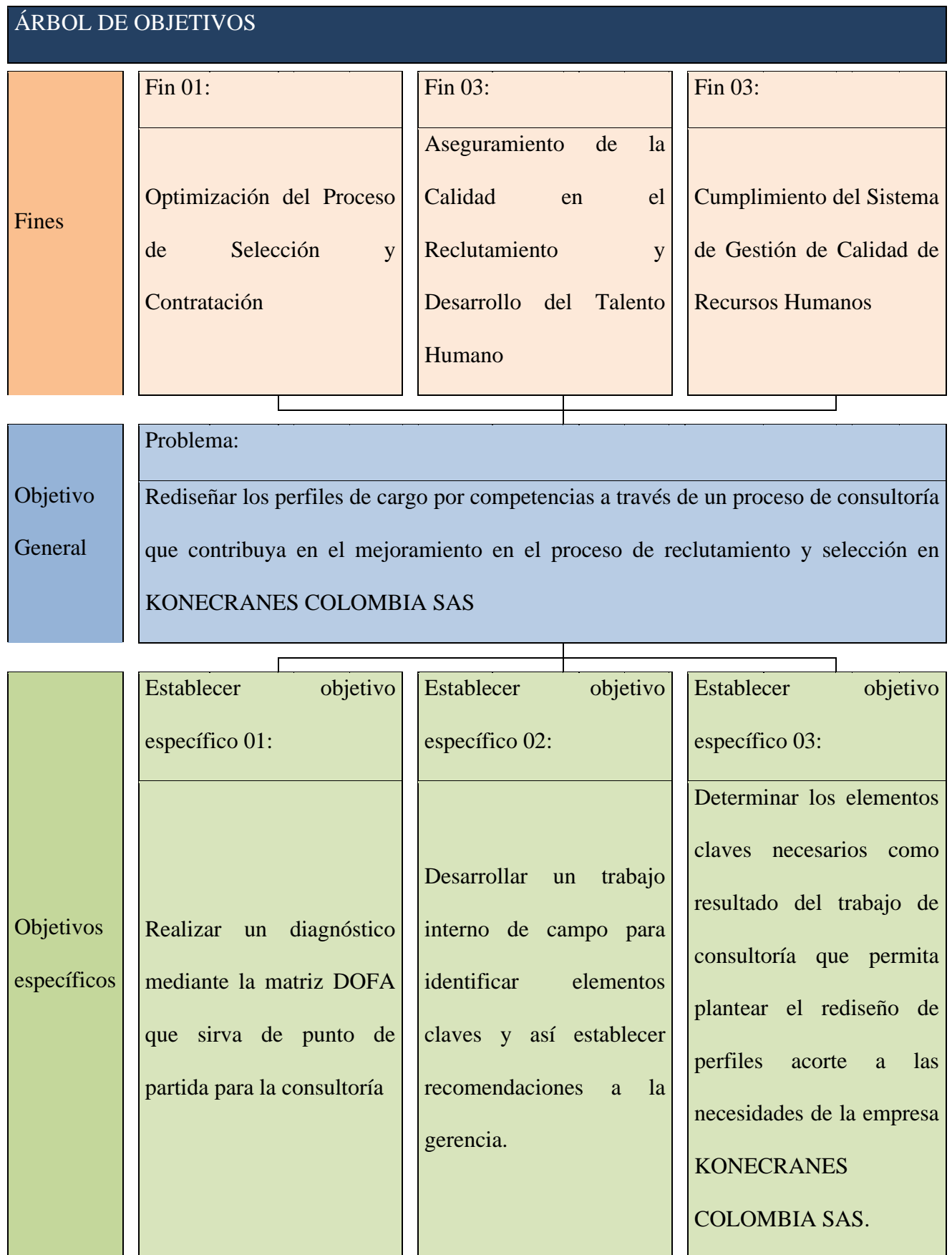
Rediseñar los perfiles de cargo por competencias a través de un proceso de consultoría que contribuya en el mejoramiento en el proceso de reclutamiento y selección en KONECRANES COLOMBIA SAS.

Objetivos Específicos

1. Realizar un diagnóstico de la empresa a través de la Matriz DOFA con el fin de poder identificar los diferentes factores que intervienen en el Talento Humano y que serán de base para generar el rediseño de los perfiles de cargo
2. Desarrollar un trabajo de campo identificando elementos claves para establecer recomendaciones a la gerencia.
3. Determinar los elementos claves necesarios como resultado del trabajo de consultoría que permita plantear el rediseño de perfiles acorde a las necesidades de la empresa KONECRANES COLOMBIA SAS.



Ilustración 2. Árbol de objetivos



Nota: Construcción propia, [2023].

Alcance del Proyecto

En esta sección se define exactamente qué incluirá el proyecto, identificando las acciones que se llevarán a cabo y los resultados que se esperan lograr. Cada acción representa un compromiso durante la consultoría y está directamente vinculada con uno o más productos, que son pruebas concretas de su ejecución.

Tabla 1. Alcance del proyecto

Alcance del Proyecto			
No.	Actividad / Compromiso	ID.	Producto / Entregable
1	Análisis de la situación actual del proceso de talento humano	A	Matriz FODA -DOFA
2	Trabajo de campo	B	Elaboración de informe de investigación de mercados (Insumo de perfiles de cargo con el que contaba la empresa).
3	Reconocimiento de elementos o factores clave	C	Factores clave identificados
4	Documentos que soportan la consultoría	D	Diccionario de Competencias Perfiles de cargo de la empresa Konecranes Colombia SAS

<p>5 Comunicar los productos de la consultoría para robustecer la capacidad institucional</p>	<p>E Memorias de la sesión de divulgación</p> <p>F Lista de asistencia de la sesión de divulgación</p>
<p>6 Seguimiento gerencial</p>	<p>Acta de seguimiento gerencial No 1</p> <p>G Acta de seguimiento gerencial No 2</p>

Nota: Construcción propia, [2023].

Marco de Referencia

Para entender mejor los problemas y las áreas de acción del proyecto, aquí se presentan los conceptos clave y los modelos de referencia que sustentan cómo planeamos intervenir en esta consultoría.

Marco Teórico

Martha Alicia Alles, es conocida en el campo del Talento Humano por su aporte a la gestión de competencias, cuya teoría se fundamenta en tres pasos: Identificación, evaluación y desarrollo de las competencias, esto con el fin de poder optimizar el desempeño de los colaboradores a nivel organizacional y de esta manera poder alcanzar los objetivos estratégicos de las empresas. Este marco teórico explora los conceptos clave de la gestión por competencias según Alles, así como los modelos y teorías que sustentan su propuesta de intervención en las organizaciones. Alles. (2007).

M. Alles enmarca el papel que juega las competencias integrado con los conocimientos, habilidades, actitudes, personalidad y valores de la empresa los cuales pueden

ser medidos a través de procesos estructurados (Alles, 2007). Esta visión permite a las organizaciones encaminar las capacidades individuales de la empresa con los objetivos estratégicos de la empresa, lo cual aporta de manera positiva a la eficiencia, la productividad y la adaptabilidad del ser ante los cambios de su entorno.

Es importante mencionar que la autora, Martha Alles desde su conocimiento y área de aplicación, presta a la sociedad unos modelos y metodologías diseñados para una correcta implementación de la gestión a partir de las competencias:

1. **Modelo de las 5 Dimensiones de la Competencia:** El objetivo de este modelo inicialmente categorizar las competencias en cinco (5) dimensiones: conocimientos, habilidades, actitudes, personalidad y valores, las cuales buscan aportar de manera positiva al desempeño de los colaboradores y que como resultado de esto un desarrollo óptimo de las funciones a cargo del colaborador y una retroalimentación positiva al finalizar el proceso a nivel de las capacidades individuales del personal.
2. **Proceso de Gestión por Competencias:** La autora establece un proceso que permite identificar las competencias críticas a través de los perfiles de competencias y la identificación de competencias críticas, esto a través de un análisis de la persona y un análisis de roles. Una vez generado este proceso se procede a la evaluación objetiva de las competencias a través de herramientas como puede ser las entrevistas, assessment centers, este proceso acompañado por coaching y programas de formación. (Alles, 2007).

Teorías Fundamentales en la Propuesta de Intervención

La propuesta de intervención de Martha Alles se fundamenta en varias teorías clave

del comportamiento organizacional y la gestión de recursos humanos:

Teoría del Comportamiento Organizacional: Esta teoría sugiere que el comportamiento humano en el contexto organizacional puede ser entendido y gestionado mediante el análisis de variables individuales y grupales (Robbins & Judge, 2019). Alles emplea esta teoría para desarrollar estrategias efectivas de gestión por competencias que optimizan el desempeño individual y colectivo.

Teoría de las Competencias Laborales: Esta teoría argumenta que las competencias laborales, definidas como la capacidad de aplicar conocimientos, habilidades y actitudes en contextos laborales específicos, son predictores sólidos del éxito y la efectividad organizacional (Boyatzis, 1982). Alles utiliza esta teoría para sustentar la importancia de la alineación estratégica de competencias con los objetivos organizacionales y la mejora continua del desempeño.

Al Implementar el enfoque de Martha Alles en la gestión por competencias nos permite obtener varios beneficios a nivel institucional, como lo puede ser:

- Mejoramiento en los procesos de reclutamiento y selección de las personas, los cuales se realizarán con base a las competencias específicas o por rol que sean acordes a la cultura organizacional y al cargo al cual realiza la postulación.
- Incremento en la productividad y eficiencia en las actividades desarrolladas por el colaborador, así mismo, el constante desarrollo de las competencias que permiten tener a nivel personal y grupal un mejoramiento del desempeño y el cual se puede evidenciar en los indicadores de cumplimiento de objetivos dentro del área.
- Mejoramiento en el ambiente laboral y cultura organizacional esto teniendo en



cuenta que los objetivos individuales se encuentran en proceso de alineación con los objetivos de la empresa y de esta manera tener una armonización y alineación con lo esperado como colaborador a nivel personal y profesional.

Marco Conceptual

Diccionario de competencias

Documento en donde se establecen las competencias, habilidades, conocimientos, actitudes y comportamientos necesarios para el desarrollo exitoso de cargos o roles definidos por la empresa.

Perfiles de Cargos

Documento detallado en donde se establecen las responsabilidades, competencias, formación académica y experiencia necesarias para los cargos o puestos de trabajo dentro de una organización, cuya finalidad es ayudar a definir las expectativas para cada cargo y las cuales facilitan la selección de los candidatos adecuados. Sandoval, F., Montaña, N., Miguel, V., & Ramos, E. (2012)

Competencias

Conjunto de habilidades, conocimientos y comportamientos que un individuo debe poseer para desempeñar eficazmente un rol. Las competencias se dividen en técnicas, interpersonales y de liderazgo, y son cruciales para determinar la idoneidad de un candidato para un puesto específico. Sandoval, F., Montaña, N., Miguel, V., & Ramos, E. (2012)

Proceso de Selección

Conjunto de etapas y actividades realizadas para atraer, evaluar y seleccionar candidatos para cubrir vacantes dentro de una organización. Un proceso eficiente asegura la contratación de personal altamente calificado y alineado con las necesidades de la empresa.

Sandoval, F., Montaña, N., Miguel, V., & Ramos, E. (2012)

Productividad

Medida del rendimiento y la eficiencia en el uso de recursos para lograr resultados. En el contexto de recursos humanos, la productividad está relacionada con la capacidad del personal para cumplir con los objetivos y tareas asignadas de manera efectiva.

Sandoval, F., Montaña, N., Miguel, V., & Ramos, E. (2012)

Eficiencia

Capacidad de realizar tareas y procesos con el mínimo de recursos y tiempo, maximizando los resultados. En la selección y contratación, la eficiencia se refiere a la capacidad de atraer y contratar al candidato adecuado sin demoras innecesarias.

Sandoval, F., Montaña, N., Miguel, V., & Ramos, E. (2012)

Capital Humano



Conjunto de conocimientos, habilidades, experiencias y capacidades de los empleados que contribuyen al desempeño y éxito de una organización. Una correcta gestión del capital humano permite el crecimiento y la competitividad de las empresas. Sandoval, F., Montaña, N., Miguel, V., & Ramos, E. (2012)

Alineación Estratégica

Es el proceso que permite asegurar las habilidades y las competencias del personal se encuentren en línea con los objetivos y estrategias de las empresas, así mismo, permite garantizar que los colaboradores aporten al logro de las metas empresariales. Sandoval, F., Montaña, N., Miguel, V., & Ramos, E. (2012)

Cultura Organizacional

Conjunto de valores, creencias y prácticas compartidas que definen el ambiente y el comportamiento dentro de una organización. Una cultura organizacional fuerte promueve la cohesión, el compromiso y el rendimiento de los empleados. Sandoval, F., Montaña, N., Miguel, V., & Ramos, E. (2012)

Consultoría

Son los servicios profesionales basados en el asesoramiento por expertos y el cual busca brindar solución a problemas específicos dentro de una empresa .En este caso, la consultoría se centra en el desarrollo de perfiles de cargos para mejorar la selección y gestión del talento. Sandoval, F., Montaña, N., Miguel, V., & Ramos, E. (2012)

Desarrollo Profesional

Proceso continuo de adquisición y mejora de habilidades y conocimientos que contribuyen al crecimiento y avance en la carrera de un individuo. El desarrollo profesional es esencial para fomentar un entorno laboral productivo y motivado. Sandoval, F., Montaña, N., Miguel, V., & Ramos, E. (2012)

Marco Normativo

Tabla 2. Marco normativo

Normatividad	Objeto de la norma
Ley 1010 de 2006	Definición del acoso laboral: Son aquellos actos de violencia que afectan integridad de la persona tanto física como moral física o moral, la libertad tanto física como sexual y artículos físicos o bienes de quien del empleado.
Código Sustantivo del Trabajo (CST)	Su propósito es obtener la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, bajo el

equilibrio social y la coordinación económica.

Ley 2191 de 2022


Hace referencia a la vulneración al derecho de la desconexión laboral, esto puede constituirse a la conducta del acoso laboral, esto conforme lo establecido en la Ley 1010 de 2006.

Artículo 172 del CST

ARTICULO 172. NORMA GENERAL. El patrono está en la obligación de conceder descanso el día domingo y este deberá ser remunerado a los trabajadores de la empresa. Este descanso tiene establecido una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

Ley 1486 de 2011

Garantizar la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación y se dictan otras disposiciones.



Nota: Creada con base en la normatividad asociada, [2023].

Metodología de la Consultoría

Project Management Body of Knowledge es un proyecto cuyo propósito es guiar a las empresas y a nivel específico a las áreas de conocimiento y/o procesos que requieren ser desarrollados para poder asegurar el éxito del proyecto como lo son: La planeación, la ejecución, la evaluación, el control y finalmente la conclusión o cierre del proyecto.

El PMBOK gestiona la organización de los procesos en dos grupos; grupos de procesos y áreas de conocimiento, como lo son la integración, el alcance, el tiempo, costos, calidad, la comunicación, los riesgos y las adquisiciones, así mismo, al ser adaptado a un proyecto permite garantizar el despliegue de manera correcta, eficiente, eficaz y de manera organizada en cada una de sus fases. (PMI, 2021).

En relación al Marco Lógico es importante recalcar que esta herramienta cuenta con varios factores positivos en donde permite la planificación y la gestión de los proyectos la cual permite definir y desplegar los objetivos, actividades y resultados de un proyecto. Desarrollado desde la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), esta metodología incluye tres elementos clave: el árbol de problemas, el árbol de objetivos y la Matriz Marco Lógico.

El árbol de problemas permite identificar las causas y efectos de los problemas que a través del proyecto se busca resolver.

El árbol de objetivos permite transformar los problemas identificados en objetivos medibles y que acordes a la solución del problema identificado. Finalmente, a través de la Matriz Marco Lógico se realiza la organización de los objetivos de una manera lógica y estructurada lo que permite facilitar el proceso de evaluación y monitoreo del progreso del

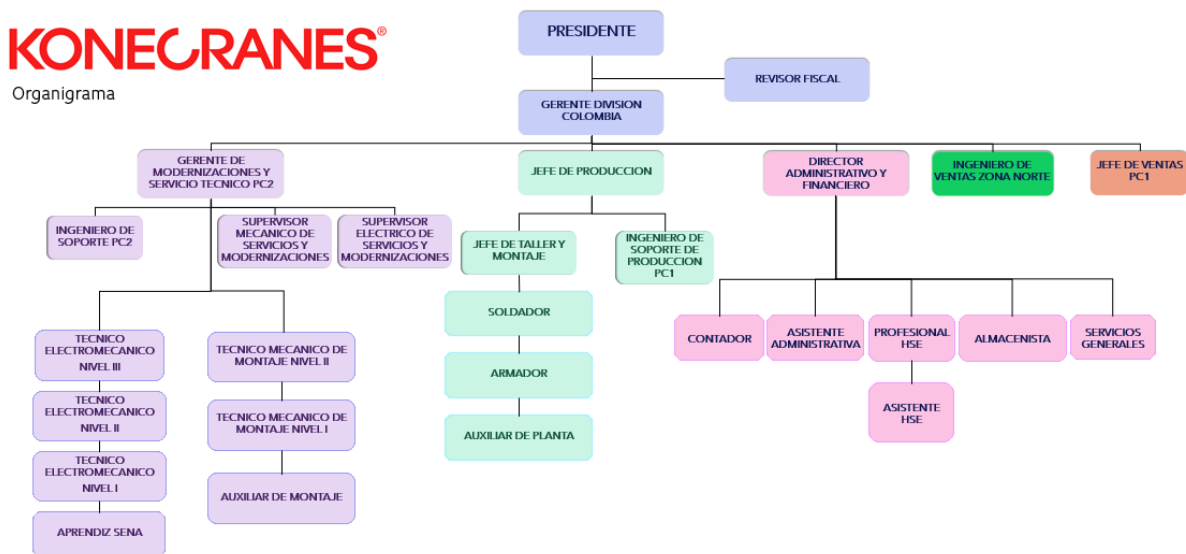


proyecto, logrando así asegurar el alcance de los resultados esperados de manera eficiente y efectiva. (CEPAL, 2005).

Población

Se comienza el proceso de caracterización de la población que será objeto del proyecto de consultoría, comenzando con la identificación de la estructura organizacional actual del Ministerio de Educación Nacional. Esta estructura organizacional se describe a continuación, y se incluye el organigrama correspondiente para ilustrar la jerarquía y distribución de las funciones dentro de la organización.

Ilustración 3. Estructura Organizacional



Nota: [Konecranes,2024].

La estructura organizacional de Konecranes se establece desde la presidencia, quien es la encargada de definir la estructura jerárquica y los cambios que haya que realizar en la compañía con base al crecimiento proyectado y a las dinámicas comerciales. La estructura de

Konecranes Colombia consta de 7 niveles, el nivel superior es la presidencia, el nivel inferior es el Auxiliar de planta.

Las áreas de funcionamiento de la empresa se dividen de la siguiente forma: Gerencia de proyectos, Jefatura de servicios y repuestos, Jefatura de ventas, Jefatura de producción, Dirección administrativa y financiera.

La presidencia genera e impulsa la misión y la visión de la empresa, la cual debe ser ejecutada por la Gerencia. La Gerencia a su vez, controla y enfoca las estrategias para que sean llevadas a cabo por cada una de las áreas con el fin de conseguir los objetivos y metas corporativas. El área de servicios y repuestos administra la prestación de servicios y el servicio al cliente postventa, el área de ventas tiene la responsabilidad de abrir nuevos negocios y del servicio preventa de la compañía. El área de producción en taller lleva a cabo las actividades de fabricación de equipos de la marca Konecranes en Colombia. El área administrativa y financiera controla administrativamente el recurso económico de la compañía, los deberes tributarios y legales y mantiene al día los soportes económicos y soportes de inversiones. El área de talento humano enfoca sus esfuerzos en el personal, desde la contratación y asignación de funciones, capacitación, así como las actividades de bienestar laboral.

Stakeholders

Para estar seguros del éxito del proyecto de consultoría, es necesario identificar a las personas dentro de la organización que participarán y se comprometerán en su desarrollo, colaborando estrechamente con el equipo consultor. Identificar y clasificar a los Stakeholders implica reconocer a aquellos individuos que serán afectados directa o indirectamente por el proyecto y de esta manera recopilar información importante sobre cuáles son sus intereses, participación y el impacto que tienen en el éxito del proyecto. Estos Stakeholders pueden

estar en diferentes niveles de la organización y tener distintos grados de autoridad e interés (PMI, 2008).

La matriz RACI de los Stakeholders es una herramienta que permite reunir, analizar clasificar la información sobre el personal interesado en el proyecto, lo cual permite identificar y definir los roles de cada Stakeholder, lo que a su vez una vez realizado el proceso anteriormente mencionado se podrán definir compromisos y de esta manera asegurar el cumplimiento de las responsabilidades adquiridas.

Tabla 3. Matriz RACI del proyecto

RACI				
Actividad	Responsable	Autoridad	Consultar	Informar
Análisis de la situación actual del proceso de talento humano	Consultoras	Dirección administrativa y financiera	Dirección administrativa y financiera	Gerente General
Trabajo de campo	Consultoras	Dirección administrativa y financiera	Dirección administrativa y financiera	Gerente General
Identificación de elementos o factores clave	Consultoras	Dirección administrativa y financiera	Dirección administrativa y financiera	Gerente General
Documentos que soportan la consultoría	Consultoras	Dirección administrativa y financiera	Dirección administrativa y financiera	Gerente General
Comunicar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	Consultoras	Dirección administrativa y financiera	Dirección administrativa y financiera	Gerente General
Seguimiento gerencial	Consultoras	Dirección administrativa y financiera	Dirección administrativa y financiera	Gerente General

Responsables: Determina quien realiza las actividades que permiten finalizar una tarea. Es quien se considera encargado de un proceso, quien a su vez lo desarrolla y responde por la entrega final de la tarea.

Autoridad: Es el responsable de dar por finalizado una tarea esto teniendo los estándares de calidad de esta, es decir, es aquel que desde un nivel de jerarquía cuenta con la potestad de delegar actividades las cuales deben ser ejecutadas y quien a su vez tiene la autoridad sobre la toma de decisiones de manera inmediata.

Consultar: Se refiere aquellos personas que por su nivel de conocimiento en el tema tienen la posibilidad de brindar opiniones de manera acertada y quien a su vez por su nivel de conocimiento permite tener una comunicación dirigida a ambas direcciones, y que por ello son tenidos en cuenta al momento de la ejecución de un proyecto dado a su conocimiento amplio de un tema determinado.

Informar: Son actualizados sobre el progreso del proyecto, que generalmente ocurre al momento de la finalización y la entrega de la tarea.

Nota: Construcción propia, [2024].

Plan de Trabajo

A continuación, se detallan las actividades que se deben llevar a cabo dentro del proyecto de consultoría, junto con el cronograma propuesto para su ejecución durante la fase de implementación.

Ilustración 4. Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO PRIMERA ENTREGA		Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
Semanas		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
0. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL																	
0.1	Obtener autorización de la empresa para el proyecto																
0.2	Obtener los documentos de la empresa para el contrato																
0.3	Generación del contrato																
0.4	Firma del acta de inicio																
0.5	Radicar contrato firmado en área jurídica																
1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA																	
1.1.	Contexto Empresarial																

Fase Implementación y Monitoreo de las Estrategias

En esta etapa, se procedió con la intervención en la empresa y como producto de ello se realizaron los respectivos entregables que se detallan en el apartado final del presente informe.

Desarrollo del Plan de Trabajo

A continuación, se presentan las actividades ejecutadas durante el desarrollo del plan de trabajo del proyecto de consultoría en la empresa Konecranes Colombia S.A.S en la Dirección Administrativa y Financiera. La intervención llevada a cabo respalda la innovación en la gestión empresarial implementada y cumple con las especificaciones del proyecto.

1. Análisis de la situación actual del proceso de talento humano: Con el fin de dar partida a la situación actual se generó inicialmente un análisis dentro del proceso de Talento Humano a través de la Matriz DOFA para identificar debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas. Este análisis proporcionó una base sólida para las recomendaciones futuras. (ver Anexo_A-Matriz_DOFA)
 2. Trabajo de campo: Se llevó a cabo un trabajo interno de campo con el objetivo de investigar el mercado y obtener información relevante sobre los perfiles de cargo existentes en la empresa. Este informe servirá como insumo para el desarrollo de recomendaciones y ajustes necesarios en los perfiles de los cargos. (ver Anexo_B- Informe_Investigación_Mercados)
 3. Identificación de elementos o factores clave: Se identificaron los factores clave
-

que influyen en la gestión del talento humano y en la eficacia organizacional. Estos elementos serán fundamentales para formular recomendaciones y mejorar la estructura actual de la empresa. (ver Anexo_C-Factores_Clave_Identificados)

4. Documentos que soportan la consultoría: Se elaboraron y presentaron documentos esenciales para soportar la consultoría, incluyendo un diccionario de competencias y los perfiles de cargo actuales de la empresa Konecranes Colombia SAS. Estos documentos facilitan la comprensión y aplicación de las recomendaciones propuestas. (ver Anexo_D-Diccionario_Competicencias; Anexo_E-Perfiles_Cargo)

5. Comunicar los productos resultantes de la consultoría con el propósito de fortalecer la capacidad institucional: Se organizaron sesiones de divulgación para presentar los productos de la consultoría a los stakeholders de la empresa. Se generaron memorias de la sesión y una lista de asistencia para asegurar que la información fuera correctamente comunicada y recibida. (ver Anexo_F-Memorias_Sesión_Divulgación; Anexo_G-Lista_Asistencia_Sesión)

6. Seguimiento gerencial: Se realizaron dos sesiones de seguimiento gerencial para evaluar el avance y la implementación de las recomendaciones. Las actas correspondientes documentan las discusiones y decisiones tomadas durante estas reuniones, facilitando el control y ajuste del proceso. (ver Anexo_H-Acta_Seguimiento_Gerencial_No_1; Anexo_I-Acta_Seguimiento_Gerencial_No_2)

Seguimiento Gerencial

Durante la gestión del proyecto, se llevan a cabo dos sesiones de seguimiento por

parte del gerente o supervisor del proyecto de la organización. Estos seguimientos quedan registrados en las actas correspondientes, que forman parte esencial de la documentación de la consultoría.

(ver Anexo [H]-2023-MGTH_F3_Acta_Seguimiento_Gerencial# 01)

(Ver Anexo [I]-2023-MGTH_F3_Acta_Seguimiento_Gerencial# 02)

Monitoreo: Matriz Marco Lógico

La evaluación es un proceso que permite monitorear y tener control de lo que se realiza a lo largo del proyecto, en paralelo con su ejecución. Su función es seguir, revisar y ajustar el progreso y el desempeño del proyecto. Por eso, se detallan las actividades realizadas en comparación con las tareas previstas en el plan de trabajo de la consultoría. El estudiante debe organizar esta información en una matriz que resuma los aspectos clave del proyecto, siguiendo una estructura de forma vertical y que enfoca los siguientes aspectos (Actividad – Resultado – Propósito – Fin) y de forma horizontal (Resumen narrativo – Indicador – Verificación – Supuesto), e identificar los indicadores que muestran los resultados logrados con la implementación del proyecto.

Tabla 4. Matriz Marco Lógico

MATRIZ MARCO LÓGICO				
Resumen Narrativo del Objetivo	Indicador	Medio de verificación	de	Supuesto
Fin	Optimización del proceso de selección y	Mejora en la eficiencia del proceso de	Informes de tiempos de proceso de	La empresa mantiene el compromiso con

contratación de talento humano en Konecranes Colombia S.A.S., lo que contribuye al fortalecimiento del liderazgo en el mercado de equipos para movimiento de materiales, mejorando la eficiencia y calidad del reclutamiento y fortaleciendo la cultura organizacional.	selección y contratación (porcentaje de reducción en el tiempo de selección).	selección antes y después de la implementación. Evaluaciones de desempeño de nuevos empleados	la implementación de nuevas prácticas y procesos recomendados.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Propósito	Rediseñar los perfiles de cargo por competencias en Konecranes Colombia S.A.S. para tener calidad del reclutamiento	Reducción en el número de candidaturas no calificadas. Mejora en la alineación de competencias	Análisis de perfiles de candidatos antes y después del rediseño.	La empresa proporciona la información y los recursos necesarios para el rediseño de
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



y selección, entre los los perfiles de asegurando que empleados y los cargo. los candidatos perfiles de cargo Los líderes de contratados (medido a través área y empleados cumplan con los de evaluaciones de están dispuestos requisitos desempeño y a colaborar con específicos y retroalimentación). el proceso de competencias implementación. necesarias para cada rol.

Componentes	<p>Diagnóstico de la situación actual del proceso de selección y perfiles de cargo mediante una matriz DOFA.</p> <p>Recomendaciones y estrategias para mejorar el proceso de reclutamiento y selección basadas en el diagnóstico.</p>	<p>Entrega de un informe de diagnóstico completo.</p> <p>Entrega de un conjunto de recomendaciones y estrategias de mejora.</p> <p>Entrega de perfiles de cargo actualizados y validados.</p>	<p>Informe de diagnóstico final.</p> <p>Documentos con recomendaciones y estrategias</p> <p>Perfiles de cargo actualizados.</p>	<p>El análisis y diagnóstico son precisos y reflejan fielmente las necesidades y deficiencias.</p> <p>Las recomendaciones y el rediseño son aceptados y aplicados por la empresa.</p>
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Rediseño de los
perfiles de cargo
por competencias,
incluyendo una
descripción
detallada de
responsabilidades,
competencias, y
requisitos.

Activi-dades	<p>Realizar el diagnóstico mediante una matriz DOFA para evaluar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en el proceso de selección.</p> <p>Conducir entrevistas y encuestas para recopilar datos clave y realizar un</p>	<p>Completar el diagnóstico en un plazo determinado.</p> <p>Recolectar y analizar datos cualitativos</p> <p>Finalizar el rediseño de perfiles con la validación de las partes interesadas.</p>	<p>Reportes de progreso de actividades.</p> <p>Datos recopilados de entrevistas y encuestas.</p> <p>Documentos finales con perfiles de cargo y validación de líderes.</p>	<p>La participación de los empleados y líderes de área en las entrevistas y talleres es activa y constructiva.</p> <p>Los recursos necesarios (tiempo, personal, y tecnología) están disponibles y accesibles para el proyecto.</p>
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



análisis de las
necesidades de
perfil de cargo.
Desarrollar los
perfiles de cargo
basados en las
competencias
necesarias y
realizar talleres de
validación con los
líderes de área.

Nota: Cepal (2005).

Fase Cierre y Conclusiones

En esta etapa, se da por finalizado el proyecto y como resultado de ello se hace entrega de los productos finales y el respectivo informe en donde se declara los cambios realizados, los cuales soportan la invasión en la gestión empresarial.

Productos Finales

En la siguiente tabla, se muestra de manera consolidada la información sobre los productos obtenidos de la intervención. Estos productos se entregan como anexos y hacen parte de la documentación del proyecto que soporta el desarrollo de la consultoría.

Tabla 5. Descripción de Productos de la Consultoría

Descripción de Productos de la Consultoría				
No.	Actividad	ID	Descripción del producto elaborado	Nombre del archivo del producto (con su identificación de anexo)
1	Análisis de la situación actual del proceso de talento humano	A	Matriz de diagnóstico.	Anexo_A-Matriz FODA - DOFA
2	Trabajo de campo	B	Documento los resultados de la investigación	Anexo_B- Informe de investigación de mercados (Cliente interno)

			realizada con el cliente interno
3	Identificación de elementos o factores clave	C	Documento con la identificación de los factores o elementos clave Anexo_C- Factores o elementos clave identificados
4	Documentos que soportan la consultoría	D	Documentos que dan respaldo a las potenciales soluciones de la problemática identificada Anexo_D- Diccionario_Competicencias Anexo_E-Perfiles_Cargo
5	Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	E F	Memorias de la sesión de divulgación Lista de asistencia de la sesión de divulgación Anexo_F- Memorias_Sesión_Divulgación Anexo_G-Lista_Asistencia_Sesión
6	Seguimiento gerencial	G	Actas de seguimiento hecho con la empresa Anexo_H Acta de seguimiento gerencial No 1 Anexo_I- Acta de seguimiento gerencial No 2

Nota: Construcción propia, [2024].

Lecciones Aprendidas

A continuación, se enmarcan las buenas prácticas y oportunidades de aprendizaje identificados durante el desarrollo del proyecto.

- **Definición de Perfiles:** La importancia de detallar funciones, competencias y requisitos en los perfiles de cargo para mejorar la eficiencia del reclutamiento.
- **Formación Continua:** Es importante generar desde la Alta Gerencia en trabajo conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera un plan de formación al personal que gestiona los procesos de selección y vinculación en la empresa, esto con el fin de desarrollar los procesos con altos índices de eficiencia y calidad en lo que refiere la contratación del personal.
- **Comunicación Interna:** De acuerdo con lo evidenciado a lo largo de la consultoría es primordial generar estrategias para la comunicación efectiva a nivel interno, así como promover una cultura organizacional en donde se involucre el talento humano y de esta manera potencializar sus procesos.
- **Adaptación Tecnológica:** A nivel empresarial es fundamental incorporar nuevas tecnologías y las buenas prácticas en el proceso de selección, esto con el fin de estar en equilibrio y ser competitivo en el mercado; a nivel del talento humano la adaptación de la tecnología permite la optimización de los recursos invertidos en los procesos de selección y vinculación.

Recomendaciones para la Gerencia

Para asegurar el fortalecimiento de la capacidad institucional y la sostenibilidad de la

innovación implementada a través del proyecto de consultoría, se recomienda a la gerencia lo siguiente para el mediano y largo plazo.

Recomendaciones a corto plazo:

- Presentación de los perfiles de cargo de acuerdo con el rediseño ejecutado a través del trabajo de consultoría al Sistema de Gestión de Calidad de la empresa para la formalización de los documentos y legalización del proceso para efectos de funcionamiento de los mismos.
- Ampliar y aplicar los nuevos perfiles de cargo revisados en el proceso de selección y reclutamiento. Esto asegurará que las contrataciones se alineen con las competencias necesarias, mejorando la calidad de las nuevas incorporaciones.
- Tras la legalización de la documentación, realizar actualización de procedimientos selección de vinculación, generando así una articulación y unificación del proceso, el cual se encontrará legalizado a través de la aprobación de Gerencia y Sistema de Gestión de Calidad.
- Capacitar al personal de talento humano, en donde se socialice las actualizaciones en los perfiles de cargo, esto con el fin de asegurar el conocimiento de la gestión y que en caso de solicitar una evaluación de cargo por parte de un colaborador apliquen eficazmente los nuevos perfiles, esto teniendo en cuenta su experiencia, conocimientos y competencias.

Recomendaciones a mediano y largo plazo

- Generar actualización en los sistemas (software) implementados para los procesos de selección y vinculación del personal, en donde se establezca los nuevos perfiles



de cargo, esto genera una armonización con ya desarrollado a nivel documental.

- Monitoreo del impacto de los nuevos perfiles de cargo y realizar ajustes según sea necesario. El desarrollo de un plan de mejora continua permitirá revisar y actualizar periódicamente los perfiles y procedimientos de selección, asegurando que la organización se mantenga a la vanguardia en las mejores prácticas y en respuesta a los cambios del mercado laboral.
 - Gestionar informes continuos para la evaluación del mejoramiento en los procesos de selección, vinculación y permanencia de los colaboradores posterior implementación de los nuevos perfiles de cargo.
 - Establecer espacios para el fomento de la cultura organizacional, en donde a través de la interacción con el personal administrativo y operativo se verifique el mejoramiento de los diferentes factores que intervienen en el bienestar organizacional.
 - Actualización informática de acuerdo con necesidad de las tecnologías implementadas en la empresa, las cuales se encuentren acordes a vanguardia con el sector productivo de la empresa Konecranes.
 - Revisiones periódicas de la estrategia de gestión del talento asegurará que esté alineada con los objetivos estratégicos de la empresa, adaptándose a las necesidades y tendencias emergentes.
-

- Involucrar a cada líder de proceso para definir claramente el perfil de cargo requerido y socializar estos perfiles con todo el personal es fundamental para asegurar que cada empleado entienda sus funciones y responsabilidades. Estas acciones contribuirán significativamente a la mejora de la gestión del talento y a la sostenibilidad del cambio implementado.

Referencias

CEPAL. (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas.

https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf

Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2016) Documento Guía del módulo de capacitación virtual en Teoría de Proyectos. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.

https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA_WEB/Documento%20Base%20Modulo%20Teoria%20de%20Proyectos.pdf

Project Management Institute – PMI. (2008). Guía Project Management Body of Knowledge (PMBOK). 7a Edición. https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/foundational/pmbok?sc_camp=D750AAC10C2F4378CE6D51F8D987F49D

Ortegón, E., Pacheco, J. F., & Prieto, A. (2005). Metodología del marco lógico. Para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES)[consulta 20/07/2011] Disponible en:< <http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp>.

Sandoval, F., Montaña, N., Miguel, V., & Ramos, E. (2012). Gestión de perfiles de cargos laborales basados en competencias. *Revista venezolana de gerencia*, 17(60), 660-675.

Alles, M. A. (2007). *Gestión por competencias: el diccionario*. Ediciones Granica SA.

Boyatzis, R. E., & Sala, F. (2004). Assessing emotional intelligence competencies. *The measurement of emotional intelligence*, 2, 147.



Becerra Bonza, D. C., & Guerrero García, T. M. (2012). Representaciones sociales que sobre riesgos psicosociales y acoso laboral tienen los trabajadores de una organización pública. *Hacia la Promoción de la Salud*, 17(1), 118-132.

Diazgranados-Quimbaya, L. A. (2018). Aplicabilidad de los principios en el nuevo derecho laboral.

Sánchez Herrán, S. L. (2023). Alcance de la obligación del empleador y su responsabilidad por culpa patronal en relación con el acoso laboral.

Suárez, J. D. D. G. (1967). Jornada de trabajo. *Revista Facultad de Derecho y Ciencias Políticas*, (41), 56-77.

García, H. A. O. (2014). Tres momentos de la discriminación femenina en Colombia. *Revista Jurídica Piélagus*, 13, 85-96.

Bernal-Fernández, L. M., & Guerrero-Pedraza, S. A. (2020). Guía para valorar la presentación de conductas de acoso laboral en comités de convivencia en empresas del sector salud.

ARL SURA - Riesgos Laborales - ARL - Ley 1010 de 2006

<https://www.arlsura.com/index.php/leyes-y-normas/232-ley-1010-de-2006>

Decreto 2663 de 1950 Nivel Nacional

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104>

Decreto 2663 de 1950 Nivel Nacional

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104>

Gruas Konecranes. (2024). <https://www.gruaskonecranes.com/nosotros/>



Datos de Registro de Consultores del proyecto

Datos de Registro de Investigadores	
Nombre Estudiante 1	Laura Vanessa Rodriguez Rodriguez
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0002268181#
Enlace ORCID	https://orcid.org/0000-0001-7555-7063
Enlace Google académico	Laura Vanessa Rodriguez Rodriguez - Google Académico
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre Estudiante 2	Mónica Andrea Castillo Palacios
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0002268188
Enlace ORCID	https://orcid.org/0000-0001-7555-7063
Enlace Google académico	Mónica Andrea Castillo Palacios - Google Académico
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano

Nombre	
Director	Leidy Johanna Gordillo Vasquez
Consultoría	
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0002138959
Enlace ORCID	Leidy Johanna Gordillo Vasquez (0009-0003-4959-9237) - ORCID
Enlace Google académico	Leidy Johanna Gordillo Vásquez - Google Académico
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre	
Codirector	
Consultoría	
Enlace CvLAC	
Enlace ORCID	
Enlace Google académico	
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano

Anexos

Anexo_A-Matriz_DOFA)

Fortalezas	Oportunidades
1. Liderazgo en la industria de equipos para movimiento de materiales: Posicionamiento fuerte en el mercado nacional.	1. Creciente demanda de equipos industriales de alta tecnología y baja contaminación: Oportunidad para adaptar perfiles a nuevas necesidades del mercado.
2. Amplio portafolio de productos y servicios: Incluye mantenimiento y repuestos, lo cual refuerza la reputación de la empresa.	2. Avances tecnológicos: Posibilidad de incorporar nuevas herramientas y métodos en el diseño de perfiles de cargo.
3. Compromiso con la calidad y ética en el desarrollo del personal: Cultura organizacional que apoya el crecimiento y la mejora continua.	3. Oportunidad para optimizar el proceso de reclutamiento y selección: Implementación de perfiles por competencias que alineen mejor las habilidades con las necesidades organizacionales.
4. Cumplimiento de normas ISO 45001 e ISO 9001: Marco para asegurar estándares de seguridad y calidad.	4. Aumento en la inversión en capacitación y desarrollo profesional del personal: Potencial para mejorar habilidades y competencias de los empleados.
Debilidades	Amenazas
1. Perfiles de cargo actuales carecen de detalles específicos: Falta de definición clara sobre competencias y requisitos, lo que lleva a un proceso de selección ineficiente.	1. Competencia creciente en el mercado: Otras empresas pueden ofrecer productos y servicios similares, requiriendo una mejora continua en la calidad y competencia del personal.
2. Requisitos de formación y experiencia no definidos claramente: Contribuye a la contratación de personal no calificado.	2. Desalineación de competencias: Riesgo de que las competencias requeridas no coincidan con las disponibles debido a cambios rápidos en el mercado laboral.
3. Falta de capacitación en procesos de selección: Déficit en la preparación del equipo de talento humano para realizar selecciones efectivas.	3. Desafíos en la adaptación a nuevas tecnologías: Puede impactar la eficacia del proceso de selección y el uso de herramientas actuales.
4. Comunicación interna deficiente y cultura organizacional no orientada al talento: Obstáculos para implementar cambios en los perfiles de cargo y mejorar la eficiencia organizacional.	4. Resistencia al cambio dentro de la organización: Posible oposición al rediseño de perfiles y la implementación de nuevas competencias.

Anexo_B- Informe de investigación de mercados (Cliente interno):

Perfil de cargo anterior:

KONECRANES [®] Lifting Businesses [™]		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS AD-DC-003	Rev.: 4 Fecha Actualización: 09/06/2021
CARGO / ROL	AREA DE DESEMPEÑO		JEFE INMEDIATO
Jefe de Produccion	Operativo		Gerente
HABILIDADES			
FUNCIONALES		COGNITIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes • Manejo de las TIC • Diseño de planos • Armado de tableros eléctricos 		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de adaptación, • Capacidad de trabajo en equipo, resolución de conflictos, • Liderazgo • Capacidad de concentración • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Creatividad. 	
REQUISITOS DEL CARGO			
EDUCACION	Ingeniero industrial, tecnólogo electromecánico		
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Año de experiencia áreas de producción metalmeccánica 		
FORMACION	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de variadores • Electricidad y electrónica básica • Diseño y manejo de planos. • Sistemas para Manejo de Materiales (Puentes grúa, ascensores de carga, polipastos manuales, polipastos eléctricos). • Planeación y armado de tableros eléctricos • Mantenimiento industrial 		
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE			
EXAMENES DE INGRESO	Examen médico con énfasis osteomuscular, optometría, audiometría y paquete de trabajo en alturas, valoración psicológica para trabajo en alturas, electrocardiograma para trabajadores mayores de 40 años, inmunización fiebre amarilla y tétano.		
RIESGOS DEL CARGO	Físico: Iluminación, biomecánico, condiciones de seguridad: locativo, eléctrico, psicosocial. Campo: Condiciones de seguridad: locativo, mecánico y trabajo en alturas, biológico, físico: ruido, radiaciones no ionizantes, iluminación, químico, biomecánico, tránsito, público.		
EPP	Casco, gafas, tapabocas, protector auditivo, botas de seguridad, guantes, overol, EPP en vaqueta para trabajos de específicos de soldadura (Guantes, pantalón, chaqueta), capuchón, careta para soldar, mascarilla confort con cartuchos para humos metálicos, Campo los anteriormente mencionados incluyendo, tapabocas y los EPP para trabajo en alturas (barbuquejo, arnés cuerpo entero, eslinga en "Y" y/o eslinga de		

Anexo_C- Factores o elementos clave identificados



ACTA DE SEGUIMIENTO


Fecha/Hora inicio: Marzo 11 de 2024 / 8:00 am	Fecha/Hora final: Marzo 11 de 2024 / 11:00 am
Lugar de la reunión¹: Sala de Juntas	Empresa: KONECRANES COLOMBIA SAS
Proyecto: "Rediseño de los perfiles de cargo por competencias en la empresa KONECRANES COLOMBIA SAS"	Número de contrato: 20240119013142
Responsable del proyecto en la empresa: Valentina Barahona Caro Directora Administrativa	Consultores: Laura Vanessa Rodriguez Rodriguez Mónica Andrea Castillo Palacios Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Grancolombiano.

TEMAS TRATADOS²

<p><i>Tema:</i></p> <p>Revisión de perfiles de cargo actual de la empresa y planificación para el rediseño basado en competencias.</p> <p><i>Desarrollo:</i></p> <p>De acuerdo con el plan de trabajo del se programaron las siguientes actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevó a cabo una revisión exhaustiva de los perfiles de cargo existentes en la empresa. 2. Se discutieron los requisitos imprescindibles que deben mantenerse en los perfiles de




Anexo_D-Diccionario_Competicencias

		DICCIONARIO DE COMPETENCIAS	CÓDIGO XXXXXX
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL			
NIVEL DE COMPETENCIA	COMPETENCIAS	DEFINICIÓN	
TRANSVERSALES U ORGANIZACIONALES	Comunicación efectiva	Capacidad de escuchar y transmitir de forma clara y concisa la información de interés entre dos o más personas que conforman las áreas a fines o dentro de los equipos de trabajo, tanto de manera verbal como escrita, esto con el fin de establecer redes de contacto efectivas para alcanzar los objetivos institucionales	
	Trabajo en equipo	Habilidad de ejecutar procesos de forma estable y sistemática con las personas que conforman el área de trabajo o áreas afines, lo cual implica el intercambio de saberes, nuevas ideas y experiencias que aporten de manera positiva al desarrollo de la actividad	
	Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	
	Responsabilidad	Conoce y asimila la magnitud de las acciones y la forma de afrontarlas	
	Puntualidad	Conducta del ser humano para hacer entrega en los tiempos requeridos por la empresa, así como llegar a las instalaciones de la institución dentro de los tiempos establecidos bajo el contrato laboral.	
JERARQUICAS O DE ROL	Pensamiento lógico y analítico	Capacidad y habilidad del ser humano para resolver los problemas que se presenten dentro del área en donde desarrolla sus funciones	
	Conocimiento técnicos	Habilidad del colaborador que le facilita desarrollar las obligaciones y responsables establecidos en su contrato de trabajo	
	Liderazgo	Capacidad del ser humano de dirigir equipos de trabajo, motivar, generar confianza y ambientes de trabajo positivos que apunten a la cultura y clima organizacional	
	Atención al Público	Habilidad de dirigirse al público en pro a prestar un servicio de orientación, ayuda u apoyo de acuerdo a sus conocimientos y así brindar acompañamiento al cliente desde el proceso inicial hasta culminar con la compra del producto o servicio	

Anexo_E-Perfiles_Cargo




KONEGRANES 		DICCIONARIO DE COMPETENCIAS		CÓDIGO XXXXXX
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL				
TIPO Y/O DIMENSIONES	TRANVERSALES	JERARQUICAS	CARGO	
COMPETENCIAS	Resolución de problemas	Pensamiento Lógico y Analítico	Auxiliar de Montaje Base Técnicos Aux. Ingeniería Supervisor Mecánico Ing. Soporte Jefe Taller y Montaje Ing. Soporte y Producción HSE Asistente HSE Profesional Almacenista Asistente Administrativa Contadora	
	Comunicación efectiva	Conocimientos técnicos	Auxiliar de Montaje Base Técnicos Aux. Ingeniería Supervisor Mecánico Ing. Soporte HSE Asistente HSE Profesional Almacenista Asistente Administrativa Contadora Servicios Generales	
	Responsabilidad	Liderazgo	Ing. Ventas Jefe de Producción Director Administrativo y Financiero Gerente de Modernizaciones Gerente División Colombia	
	Trabajo en equipo	Atención al público	Servicios Generales Gerente División Colombia Gerente de Modernizaciones Director Administrativo y Financiero Jefe de Producción Ingeniero de Ventas	
	Puntualidad			

Contador




		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:		Contador	
NIVEL DEL CARGO:		Administrativo	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		ESTRATÉGICO	
		MISIONAL	
		DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:		APOYO	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		ADMINISTRATIVO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL O MISION DEL CARGO:			
* Organizar y controlar el proceso contable suministrando información confiable así como oportuna para la toma de decisiones y cumplimiento de obligaciones tributarias.			
III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO			
* Registrar todas las transacciones financieras de la empresa, incluyendo ingresos, gastos, activos y pasivos, de acuerdo con los principios contables aceptados. * Realizar conciliaciones bancarias para asegurar que los registros contables coincidan con los extractos bancarios y detectar posibles discrepancias. * Supervisar y gestionar las cuentas por pagar y por cobrar, asegurando que las facturas se registren y se paguen a tiempo, y que los ingresos se cobren oportunamente. * Preparar y presentar las declaraciones fiscales y tributarias conforme a la normativa vigente, y asegurarse de que la empresa cumpla con todas sus obligaciones fiscales. * Mantener un archivo organizado y seguro de toda la documentación contable, asegurando su disponibilidad para futuras consultas y auditorías			
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		FUNCIONES EN EL AREA AMBIENTAL	
* Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados por la empresa * Reportar condiciones y actos inseguros de su lugar de trabajo (accidentes y casi accidentes) * Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes * Aplicación de las SS (orden y aseo) en el lugar de trabajo asignado * Identificación de riesgos en su lugar de trabajo y aplicación de cultura de auto cuidado * Asistir a las capacitaciones que se programen * Uso adecuado de herramientas * Uso adecuado de EPP		* Disponer de forma correcta los residuos generados en el desempeño de sus labores de acuerdo al programa establecido por la empresa * Reportar actos y condiciones inseguras que identifique y puedan generar impactos al medio ambiente	
IV. RESPONSABILIDADES:			
* Mantenerse actualizado sobre cambios en las normas contables y fiscales, y asegurarse de que la empresa se adapte a estos cambios. * Asegurar que todas las transacciones financieras se registren con precisión y exactitud, siguiendo los principios contables aceptados. * Garantizar que todos los registros y prácticas contables cumplan con las normativas locales, así como con las leyes fiscales vigentes.			
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)			
* Procurar el cuidado integral de su salud * Suministrar información clara y veraz sobre el estado de su salud * Procurar el cuidado integral de su salud * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad en el Trabajo de la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias * Asumir la seguridad como una de las actividades básicas			
IV. RESPONSABILIDADES EN EL AREA AMBIENTAL			
* Apoyar los programas de Gestión Ambiental * Conocer los lineamientos en el cumplimiento de normatividad legal referente al medio ambiente que apliquen a la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias y garantizar la participación de sus trabajadores en los simulacros * Hacer buen uso de los recursos naturales			
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)			
V. REQUISITOS:			
* Contador público con tarjeta profesional vigente			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES			
* Contabilidad * Normas de contabilidad e información financiera			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
EDUCACIÓN:			
* Contador Público			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:			
* Capacitaciones en actualización de normatividad tributaria y financiera. * Capacitación en el manejo de nuevos programas contables			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en el área contable o cargo similares.			
♦ Preferible: Certificación de competencia laboral en alguno de los estándares relacionados con el cargo			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES			
* Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL			
* Pensamiento Lógico y Analítico * Conocimientos técnicos			
VIII. AUTORIDAD			
* Supervisión de la gestión de facturas y cobros, asegurando pagos oportunos. * Verificación y corrección de discrepancias en registros contables y extractos bancarios. * Preparación y presentación de declaraciones fiscales, asegurando cumplimiento tributario. * Organización y seguridad de la documentación contable. * Registro oportuno de ingresos y gastos afectando los estados financieros. * Alta precisión en el registro de transacciones financieras según los principios contables.			
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación			
* Correo Electrónico			
Una vez entregado el perfil de cargo, se dejara el registro de divulgación y aceptación por medio del siguiente link que deberá diligenciar totalmente			
CIUDAD:		Mosquera c/marca	
ELABORÓ:		REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	


Asistente Administrativa

 	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN:	Asistente Administrativa	
NIVEL DEL CARGO:	Administrativo	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo	ESTRATÉGICO	
	MISIONAL	
	DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:	APOYO	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:	ADMINISTRATIVO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL O MISION DEL CARGO:		
* Proporcionar apoyo administrativo eficiente a la organización, asegurando el correcto funcionamiento de las operaciones diarias. Esto incluye gestionar y coordinar tareas administrativas, facilitar la comunicación interna y externa, y asistir en la organización y ejecución de actividades administrativas.		
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> * Registrar y controlar las salidas de inventario, asegurando que todos los movimientos estén documentados y sean consistentes con los registros contables y de almacén. * Completar y procesar formularios internos y externos con precisión, asegurando que toda la información requerida esté incluida y sea correcta. * Mantener actualizada la base de datos de proveedores y clientes, asegurando que toda la información esté completa y sea precisa. * Registrar y procesar las legalizaciones de viáticos, asegurando que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos. * Preparar y emitir órdenes de compra a proveedores nacionales, asegurando que todos los detalles sean correctos y estén alineados con las necesidades de la empresa. * Registrar y controlar los movimientos de caja menor, asegurando que todos los gastos estén documentados y sean consistentes con los registros contables. * Gestionar las comunicaciones internas y externas, incluyendo correos electrónicos y llamadas telefónicas. * Mantener un archivo organizado y seguro de toda la documentación administrativa, incluyendo facturas, contratos y correspondencia. 		
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		FUNCIONES EN EL AREA AMBIENTAL
<ul style="list-style-type: none"> * Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados por la empresa * Reportar condiciones y actos inseguros de su lugar de trabajo (accidentes y casi accidentes) * Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes * Aplicación de las 5S (orden y aseo) en el lugar de trabajo asignado * Identificación de riesgos en su lugar de trabajo y aplicación de cultura de auto cuidado * Asistir a las capacitaciones que se programen * Uso adecuado de herramientas * Uso adecuado de EPP 		<ul style="list-style-type: none"> * Disponer de forma correcta los residuos generados en el desempeño de sus labores de acuerdo al programa establecido por la empresa * Reportar actos y condiciones inseguras que identifique y puedan generar impactos al medio ambiente
IV. RESPONSABILIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> * Completar formularios correctamente llenados y archivados para referencia futura y auditorías. * Mantener bases de datos actualizadas y veraces, facilitando la comunicación y las transacciones con proveedores y clientes. * Registrar legalizaciones de viáticos precisas y aprobadas conforme a las políticas establecidas. * Emitir órdenes de compra exactas * Proveer operaciones administrativas eficientes y entorno de trabajo bien organizado. * Mantener una colaboración efectiva y comunicación fluida entre departamentos 		
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		
<ul style="list-style-type: none"> * Procurar el cuidado integral de su salud * Suministrar información clara y veraz sobre el estado de su salud * Procurar el cuidado integral de su salud * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad en el Trabajo de la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias * Asumir la seguridad como una de las actividades básicas 		
IV. RESPONSABILIDADES EN EL AREA AMBIENTAL		
<ul style="list-style-type: none"> * Apoyar los programas de Gestión Ambiental * Conocer los lineamientos en el cumplimiento de normalidad legal referente al medio ambiente que apliquen a la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias y garantizar la participación de sus trabajadores en los simulacros * Hacer buen uso de los recursos naturales 		
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)		
V. REQUISITOS:		
* Técnico/Tecnólogo en asistencia administrativa, nómina, contabilidad y finanzas		
CONOCIMIENTOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> * Capacitación en el manejo de programas contables. * Curso Excel 		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
EDUCACIÓN:		
* Técnico/Tecnólogo en asistencia administrativa, nómina, contabilidad y finanzas		
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:		
<ul style="list-style-type: none"> * Capacitación en el manejo de programas contables. * Curso Excel 		
EXPERIENCIA		
1 año de experiencia en el área contable o cargo similares.		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Preferible: Certificación de competencia laboral en alguno de los estándares relacionados con el cargo 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES		
<ul style="list-style-type: none"> * Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad 		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL		
<ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Lógico y Analítico * Conocimientos técnicos 		
VIII. AUTORIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> * Determinar el método de archivo y asegurar la accesibilidad y seguridad de la documentación. * Revisar y validar los documentos de soporte de los viáticos antes de proceder con la causación. * Solicitar y verificar información de contacto y detalles relevantes para asegurar la precisión de los registros de los proveedores y clientes. * Determinar la exactitud y completitud de la información antes de procesar los formularios externos e internos * Verificar las solicitudes de salida de inventario, asegurando que se cumplan las políticas de la empresa. 		
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación		
* Correo Electrónico		
CIUDAD:	Mosquera c/marca	
ELABORÓ:	REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Almacenista


	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN:	Almacenista	
NIVEL DEL CARGO:	Operativo / Administrativo	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo	ESTRATÉGICO	
	MISIONAL	
	DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:	APOYO	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:	ADMINISTRATIVO/OPERATIVO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL O MISION DEL CARGO:	* Organizar y controlar el inventario de manera que la información sea veraz.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO		
* Revisar y verificar el stock disponible en el almacén, asegurando la exactitud de los registros. * Preparar y entregar mercancía a los clientes según los pedidos. * Controlar todo el inventario del almacén, asegurando que se mantenga organizado y actualizado. * Transportar mercancías dentro y fuera del almacén según sea necesario. * Preparar y empaquetar pedidos para su entrega. * Coordinar la entrega de mercancías al cliente final. * Mantener comunicación con transportistas y clientes para informar sobre el estado de los envíos. * Asegurar la correcta carga y descarga de producto.		
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	FUNCIONES EN EL AREA AMBIENTAL	
* Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados por la empresa * Reportar condiciones y actos inseguros de su lugar de trabajo (accidentes y casi accidentes) * Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes * Aplicación de las SS (orden y aseo) en el lugar de trabajo asignado * Identificación de riesgos en su lugar de trabajo y aplicación de cultura de auto cuidado * Asistir a las capacitaciones que se programen * Uso adecuado de herramientas * Uso adecuado de EPP	* Disponer de forma correcta los residuos generados en el desempeño de sus labores de acuerdo al programa establecido por la empresa * Reportar actos y condiciones inseguras que identifique y puedan generar impactos al medio ambiente	
IV. RESPONSABILIDADES:	* Garantizar que los registros de inventario sean precisos y estén actualizados. * Reportar discrepancias o problemas en el inventario de manera inmediata. * Asegurar que los pedidos se preparen y entreguen dentro de los plazos establecidos. * Informar sobre cualquier problema que pueda afectar la operatividad del almacén o la disponibilidad de productos.	
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	* Procurar el cuidado integral de su salud * Suministrar información clara y veraz sobre el estado de su salud * Procurar el cuidado integral de su salud * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad en el Trabajo de la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias * Asumir la seguridad como una de las actividades básicas	
IV. RESPONSABILIDADES EN EL AREA AMBIENTAL	* Apoyar los programas de Gestión Ambiental * Conocer los lineamientos en el cumplimiento de normatividad legal referente al medio ambiente que apliquen a la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias y garantizar la participación de sus trabajadores en los simulacros * Hacer buen uso de los recursos naturales	
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)		
V. REQUISITOS:		
Técnico o Tecnólogo en administración de inventarios		
CONOCIMIENTOS ESENCIALES		
* Manejo de inventario * Agilidad en ubicación de mercancía * Manejo de las TICS * Conducción		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
EDUCACIÓN:		
Técnico o Tecnólogo en administración de inventarios		
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:		
* Curso de Excel		
EXPERIENCIA		
1 año de experiencia en cargo o similares.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES		
* Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL		
* Pensamiento Lógico y Analítico * Conocimientos técnicos		
VIII. AUTORIDAD		
* Realizar ajustes en el inventario en caso de errores o discrepancias. * Gestionar y coordinar con empresas de transporte para las entregas * Implementar y hacer cumplir los procedimientos de almacenamiento e inventario. * Sugerir mejoras en los procesos operativos del almacén		
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación * Correo Electrónico		
CIUDAD:	Mosquera c/marca	
ELABORÓ:	REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Servicios Generales

		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:		Servicios Generales	
NIVEL DEL CARGO:		Administrativo / Operativo	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		ESTRATÉGICO	
		MISIONAL	
		DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:		ADMINISTRATIVO/OPERATIVO	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		OPERATIVO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL O MISION DEL CARGO:			
* Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería para brindar comodidad a los colaboradores en los puestos de trabajo y atención de cafetería a los visitantes			
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO			
* Mantener limpias y ordenadas todas las áreas de la empresa, incluidas oficinas, pasillos, baños, salas de reuniones y planta. * Realizar tareas de limpieza diaria, como barrer, trapear, limpiar ventanas y desinfectar superficies. * Reponer suministros de limpieza y materiales higiénicos en baños y otras áreas. * Preparar y servir bebidas y refrigerios al personal y a los visitantes. * Mantener la limpieza y el orden de la cafetería y las áreas de comedor. * Gestionar el inventario de suministros de la cafetería y realizar pedidos cuando sea necesario. * Clasificar correctamente los residuos según su tipo (orgánicos, reciclables y no reciclables). * Disponer de los residuos en los contenedores adecuados y gestionar su recogida.			
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		FUNCIONES EN EL AREA AMBIENTAL	
* Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados por la empresa * Reportar condiciones y actos inseguros de su lugar de trabajo (accidentes y casi accidentes) * Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes * Aplicación de las 5S (orden y aseo) en el lugar de trabajo asignado * Identificación de riesgos en su lugar de trabajo y aplicación de cultura de auto cuidado * Asistir a las capacitaciones que se programen * Uso adecuado de herramientas * Uso adecuado de EPP		* Disponer de forma correcta los residuos generados en el desempeño de sus labores de acuerdo al programa establecido por la empresa * Reportar actos y condiciones inseguras que identifique y puedan generar impactos al medio ambiente	
IV. RESPONSABILIDADES:			
* Asegurar la limpieza y el orden constante de todas las áreas de la empresa. * Proveer un servicio de cafetería eficiente y agradable para el personal y visitantes. * Garantizar la correcta clasificación y disposición de los residuos generados en la empresa.			
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)			
* Procurar el cuidado integral de su salud * Suministrar información clara y veraz sobre el estado de su salud * Procurar el cuidado integral de su salud * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad en el Trabajo de la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias * Asumir la seguridad como una de las actividades básicas			
IV. RESPONSABILIDADES EN EL AREA AMBIENTAL			
* Apoyar los programas de Gestión Ambiental * Conocer los lineamientos en el cumplimiento de normatividad legal referente al medio ambiente que apliquen a la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias y garantizar la participación de sus trabajadores en los simulacros * Hacer buen uso de los recursos naturales			
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)			
V. REQUISITOS:			
* No aplica			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES			
* Manipulación de alimentos			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
* No aplica			
EDUCACIÓN:			
* No aplica, equivalencia a educación 1 año de experiencia en el cargo.			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:			
* Capacitaciones en manipulación de alimentos * Capacitación manejo de sustancias químicas			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES			
* Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL			
* Atención al público * Conocimientos técnicos			
VIII. AUTORIDAD			
* Determinar las prioridades diarias y semanales de limpieza. * Gestionar el inventario de suministros de la cafetería y solicitar pedidos de reposición. * Supervisar las prácticas de clasificación de residuos en todas las áreas de la empresa.			
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación * Correo Electrónico			
CIUDAD:		Mosquera c/marca	
ELABORÓ:		REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

HSEQ Profesional





		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:		Profesional HSE	
NIVEL DEL CARGO:		Operativo / Administrativo	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		ESTRATÉGICO	
		MISIONAL	
		DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:		MISIONAL / MEJORA CONTINUA	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		CAMPO/OPERATIVO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL O MISION DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión. • Realizar la coordinación, control, planeación, proyección del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Estructurar y programar actividades de prevención en salud (medicina preventiva y del trabajo, ausentismo, accidentalidad, diagnósticos de enfermedades epidemias entre otras). 			
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar, inspeccionar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión. • Determinar e implementar las acciones necesarias para mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión. • Desarrollo de reuniones y elaborar actas sobre las mismas. • Realizar seguimiento y evaluación de resultados del proceso de inspecciones. • Realizar investigación de accidentes y elaborar los respectivos informes y lecciones aprendidas. • Mantener las condiciones de trabajo seguras, que protejan a los trabajadores de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio ambiente laboral y que constituyan al bienestar físico, mental, social de los mismos. 			
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		FUNCIONES EN EL AREA AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados por la empresa • Reportar condiciones y actos inseguros de su lugar de trabajo (accidentes y casi accidentes) • Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes • Aplicación de las 5S (orden y aseo) en el lugar de trabajo asignado • Identificación de riesgos en su lugar de trabajo y aplicación de cultura de auto cuidado • Asistir a las capacitaciones que se programen • Uso adecuado de herramientas • Usar adecuadamente los EPP 		<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de forma correcta los residuos generados en el desempeño de sus labores de acuerdo al programa establecido por la empresa • Reportar actos y condiciones inseguras que identifique y puedan generar impactos al medio ambiente 	
IV. RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los horarios laborales estipulados • Presentación personal correcta, cumplir con normas de higiene personal. • Acatar las órdenes del Gerente y/o Directora Administrativa • Cumplir con el reglamento interno de trabajo. • Asistir a las reuniones gerenciales • Atender la auditorias del sistema SSTA • Firmar el programa de Salud Ocupacional (Sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiente – SG-SSTA). 			
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar investigación de accidentes e incidentes • Mantener las condiciones de trabajo seguras de manera que protejan a los trabajadores de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio ambiente laboral y que constituyan al bienestar físico mental, social de los mismos. • Desarrollo de actividades según el plan de trabajo • Realizar la inducción y evaluación del personal que ingresa a la compañía • Realizar la respectiva divulgación de la respectiva inducción • Informar a los trabajadores sobre las modificaciones y normatividad nueva que aplique para el cargo o la compañía • Verificar que los empleados hagan adecuado uso de los EPP • Llevar el control de los procedimientos de las tareas de los trabajadores 			
IV. RESPONSABILIDADES EN EL AREA AMBIENTAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones ambientales constantes al cumplimiento establecido en los programas de Gestión Ambiental • Incluir en el plan anual capacitaciones y/o campañas que lleven a la sensibilización de cuidado del medio ambiente • Tener conocimiento de los controles y procedimientos establecidos en el SIG con respecto al cuidado del Medio Ambiente • Hacer buen uso de los recursos naturales y manejo de residuos • Apoyar y colaborar con los planes de acción de los hallazgos evidenciados en las auditorias 			
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)			
V. REQUISITOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnólogo Profesional especialista en SST o profesional Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo 			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Administración y gerencia • Educación y capacitación • Leyes y gobierno • Gestión del riesgo y desastres • Seguridad y Salud en el Trabajo 			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
EDUCACIÓN:			
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en ingeniería Industrial o Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo 			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados en Normas de calidad y/o SST • Curso 50 y/o 20hr en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Trabajador Autorizado en TSA • Coordinador en Alturas 			
EXPERIENCIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en cargos similares con licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de problemas • Comunicación efectiva • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Puntualidad 			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL			
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Lógico y Analítico • Conocimientos técnicos 			
VIII. AUTORIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> • Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud, la seguridad de los trabajadores y la parte ambiental de la empresa. • Enjugar el cumplimiento de la política, objetivos, metas y demás directrices del SIG a todos los niveles de la compañía. • Solicitar el cumplimiento legal de seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de aquellos requisitos identificados como prioritarios • Requerir informes de desempeño y avances del SIG así como documentos y registros que soportan dicho sistema. • Solicitar informes de desempeño y cumplimiento de funciones del COPASST y el comité de convivencia Laboral. • Designar responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el trabajo, ambiental y calidad a todos los niveles de la compañía. • Concertar con el líder y/o coordinador del SIG, el COPASST y demás partes interesadas los cambios o ajustes que puedan llegar a afectar el desempeño de la empresa en el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiente y calidad. • Ajustar el presupuesto de acuerdo a las necesidades de los recursos asignados al SIG. • Solicitar a todos los líderes de proceso los respectivos análisis de sus indicadores 			
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico 			
CIUDAD:		Mosquera c/marca	
ELABORÓ:		REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITECNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	



Asistente HSE

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: NIVEL DEL CARGO: Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo	Asistente HSE Operativo / Administrativo ESTRATÉGICO MISIONAL DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO: ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MEJORA CONTINUA OPERATIVO / ADMINISTRATIVO PROFESIONAL HSE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL O MISIÓN DEL CARGO: * Apoyar practicas seguras y saludables en los ambientes de trabajo con el apoyo en la investigación y desarrollo de la planeación de actividades que promuevan un ambiente apropiado a los trabajadores. * Apoyar la implementación, registro y seguimiento del Sistema y programas de Gestión.		
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO		
* Actualizar la información sobre el historial de accidentes laborales, manejo de residuos, elementos de seguridad e higiene, entre otros. * Identificar, inspeccionar y registrar riesgos en el desarrollo de las actividades en el trabajo. * Realizar los registros fotográficos para documentar inspecciones, mantenimientos y planes de mejora generados. * Realizar inspecciones regulares de las instalaciones para identificar riesgos potenciales * Mantener registros de la capacitación del personal y asegurar que todas las certificaciones estén actualizadas. * Documentar todos los incidentes y generar informes detallados para la gerencia.		
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) * Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados por la empresa * Reportar condiciones y actos inseguros de su lugar de trabajo (accidentes y casi accidentes) * Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes * Aplicación de las 5S (orden y aseo) en el lugar de trabajo asignado * Identificación de riesgos en su lugar de trabajo y aplicación de cultura de auto cuidado * Asistir a las capacitaciones que se programen * Uso adecuado de herramientas * Uso adecuado de EPP	FUNCIONES EN EL AREA AMBIENTAL * Disponer de forma correcta los residuos generados en el desempeño de sus labores de acuerdo al programa establecido por la empresa * Reportar actos y condiciones inseguras que identifique y puedan generar impactos al medio ambiente	
* Mantenerse actualizado sobre cambios en la normativa y adaptar las políticas de la empresa en consecuencia. * Registrar de manera precisa y oportuna cualquier incidente, actualizar las hojas de datos de seguridad de materiales, y asegurar que toda la documentación esté organizada y accesible. * Realizar inspecciones regulares del lugar de trabajo, documentar los riesgos identificados, y proponer medidas de mitigación. * Capturar fotografías durante las inspecciones y mantener un archivo organizado de estas imágenes junto con los informes correspondientes. * Mantener todos los registros y documentación necesarios relacionados con HSE.		
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) * Realizar investigación de accidentes e incidentes * Mantener las condiciones de trabajo seguras de manera que protejan a los trabajadores de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio ambiente laboral y que constituyan al bienestar físico mental, social de los mismos. * Desarrollo de actividades según el plan de trabajo * Realizar la inducción y evaluación del personal que ingresa a la compañía * Realizar la respectiva divulgación de la respectiva inducción * Informar a los trabajadores sobre las modificaciones y normatividad nueva que aplique para el cargo o la compañía * Verificar que los empleados hagan adecuado uso de los EPP * Llevar el control de los procedimientos de las tareas de los trabajadores		
IV. RESPONSABILIDADES EN EL AREA AMBIENTAL * Realizar inspecciones ambientales constantes al cumplimiento establecido en los programas de Gestión Ambiental * Incluir en el plan anual capacitaciones y/o campañas que lleven a la sensibilización de cuidado del medio ambiente * Tener conocimiento de los controles y procedimientos establecidos en el SIG con respecto al cuidado del Medio Ambiente * Hacer buen uso de los recursos naturales y manejo de residuos * Apoyar y colaborar con los planes de acción de los hallazgos evidenciados en las auditorias		
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)		
V. REQUISITOS: * Estudiante o recién graduado en administración en Seguridad y Salud en el Trabajo		
CONOCIMIENTOS ESENCIALES * Administración y gerencia * Recursos humanos y de personal * Educación y capacitación * Leyes y gobierno * Gestión del riesgo y desastres * Seguridad y Salud en el Trabajo		
FORMACIÓN ACADÉMICA EDUCACIÓN: * Estudiante o recién graduado en administración en Seguridad y Salud en el Trabajo		
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: * Curso 50 y/o 20hr en Seguridad y Salud en el Trabajo.		
EXPERIENCIA 1 año de experiencia en el área o cargos similares. ♦ Preferible: Certificación de competencia laboral en alguno de los estándares relacionados con el cargo		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES * Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL * Pensamiento Lógico y Analítico * Conocimientos técnicos		
VIII. AUTORIDAD * Suspender o detener operaciones si se identifican condiciones inseguras hasta que se implementen las medidas correctivas necesarias. * Exigir el uso de equipo de protección personal (EPP) y otras medidas de seguridad. * Realizar inspecciones y auditorías de seguridad en todas las áreas de la empresa. * Requerir la cooperación del personal para llevar a cabo estas inspecciones y auditorías. * Realizar investigaciones de incidentes y accidentes, entrevistando al personal y revisando las condiciones del lugar * Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos de HSE. * Reportar incumplimientos y proponer medidas correctivas necesarias.		
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación * Correo Electrónico		
CIUDAD:	Mosquera c/marca	
ELABORÓ:	REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Ing. Soporte de Producción

 		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:		Ingeniero de soporte de producción	
NIVEL DEL CARGO:		Operativo	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		ESTRATÉGICO	
		MISIONAL	
		DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:		PRODUCCION	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		PLANTA PRODUCCION	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		JEFE DE PRODUCCION	
II. PROPOSITO PRINCIPAL O MISION DEL CARGO: Verificar los planos entregados por el programa de diseño de KONECRANES para ajustarlos a los requerimientos finales del cliente. Administrar la documentación que requieran los proyectos.			
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> * Ajustar los planos generales entregados por el programa de diseño de KONECRANES de acuerdo con las medidas disponibles en las instalaciones del cliente final. * Realizar los planos de detalle para los procesos de taller de fabricación. * Realizar el proceso documental para la conformación del Dossier final de los proyectos. * Realizar bocetos preliminares de los equipos para apoyar el proceso comercial. * Realizar el manejo documental en plataforma de los clientes que lo requieran. * Realizar análisis por elementos finitos, con el manejo del programa Inventor, de los diseños elaborados en taller. 			
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		FUNCIONES EN EL AREA AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> * Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados por la empresa. * Reportar condiciones y actos inseguros de su lugar de trabajo (accidentes y casi accidentes). * Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes. * Aplicación de las SS (orden y aseo) en el lugar de trabajo asignado. * Identificación de riesgos en su lugar de trabajo y aplicación de cultura de auto cuidado. * Asistir a las capacitaciones que se programen. * Uso adecuado de herramientas. * Uso adecuado de EPP. 		<ul style="list-style-type: none"> * Disponer de forma correcta los residuos generados en el desempeño de sus labores de acuerdo al programa establecido por la empresa * Reportar actos y condiciones inseguras que identifique y puedan generar impactos al medio ambiente 	
Nota: En el caso de no ubicar estándar de competencia asociado a una función, registre "No se ubica" en la celda "Estándar de Competencia Laboral"			
IV. RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollar su labor procurando el cuidado de su salud. * Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SIG (Sistema Integrado de Gestión) de la empresa. * Informar de manera oportuna al jefe directo y/o personal de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. * Participar activamente en las capacitaciones definidas en el plan de trabajo anual. * Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la empresa. 			
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)			
<ul style="list-style-type: none"> * Procurar el cuidado integral de su salud. * Suministrar información clara y veraz sobre el estado de su salud. * Procurar el cuidado integral de su salud. * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad en el Trabajo de la Empresa. * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias. * Asumir la seguridad como una de las actividades básicas. 			
IV. RESPONSABILIDADES EN EL AREA AMBIENTAL			
<ul style="list-style-type: none"> * Apoyar los programas de Gestión Ambiental. * Conocer los lineamientos en el cumplimiento de normatividad legal referente al medio ambiente que apliquen a la empresa. * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias y garantizar su participación en los simulacros. * Hacer buen uso de los recursos naturales. 			
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)			
V. REQUISITOS:			
<ul style="list-style-type: none"> * Estudiante último semestre de Ingeniería Mecánica. 			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> * Manejo de programa de diseño INVENTOR * Manejo de programa de dibujo AUTO CAD * Conocimiento mecánico de los equipos y maquinarias relacionadas con la actividad de la Empresa. 			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
EDUCACIÓN:			
<ul style="list-style-type: none"> * Estudiante último semestre de Ingeniería Mecánica. 			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:			
<ul style="list-style-type: none"> * Capacitaciones en izaje de cargas * Capacitaciones en Trabajo en Caliente 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES			
<ul style="list-style-type: none"> * Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad 			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL			
<ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Lógico y Analítico * Conocimientos técnicos 			
VIII. AUTORIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> * Establecer la manera correcta para el manejo de los equipos y programas de Diseño asignados a su cargo. * Hacer seguimiento a los procesos de planta, para verificar el cumplimiento de las medidas y tolerancias indicadas en los planos de detalle entregados. * Establecer la compra de materiales y la contratación de servicios de impresión para la conformación de los Dossieres físicos de los proyectos. * Hacer seguimiento a los procesos de talleres externos, para verificar el cumplimiento de las medidas y tolerancias indicadas en los planos de detalle entregados. 			
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación * Correo Electrónico			
CIUDAD:		Mosquera c/marca	
ELABORÓ:		REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	


Jefe Taller y Montaje

 		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:		Jefe de taller y montaje	
NIVEL DEL CARGO:		Operativo	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		ESTRATÉGICO	
		MISIONAL	
		DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:		PRODUCCION	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		OPERATIVO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		JEFE DE PRODUCCION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL O MISIÓN DEL CARGO:			
* Dirigir, controlar y apoyar a la estructura humana y técnica implicada en el proceso de fabricación para cumplir con la planificación del jefe de producción.			
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO			
* Supervisar al equipo humano y mantenerlo motivado, aprovechando al máximo su talento y velando por su seguridad. * Ejecutar la planificación programada por el jefe de producción. * Coordinar todos los trabajos dentro del ciclo de producción garantizando que cumplan con las especificaciones establecidas por el jefe de producción en el Sistema de Calidad. * Determinar los recursos faltantes en planta para poder desarrollar los proyectos en curso. * Determinar las herramientas y equipos faltantes para poder desarrollar los proyectos en curso.			
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		FUNCIONES EN EL ÁREA AMBIENTAL	
* Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados por la empresa. * Reportar condiciones y actos inseguros de su lugar de trabajo (accidentes y casi accidentes). * Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes. * Aplicación de las SS (orden y aseo) en el lugar de trabajo asignado. * Identificación de riesgos en su lugar de trabajo y aplicación de cultura de auto cuidado. * Asistir a las capacitaciones que se programen. * Uso adecuado de herramientas. * Uso adecuado de EPP.		* Disponer de forma correcta los residuos generados en el desempeño de sus labores de acuerdo al programa establecido por la empresa. * Reportar actos y condiciones inseguras que identifique y puedan generar impactos al medio ambiente.	
IV. RESPONSABILIDADES:			
* Cumplir los horarios estipulados por la empresa. * Cumplimiento del Reglamento de Trabajo. * Presentación personal correcta. * Optimizar los procesos. * Representar de forma idónea a la empresa ante los clientes. * Aprovechar al máximo el material didáctico de la compañía para ampliar y profundizar el conocimiento.			
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)			
* Colaborar en la investigación de accidentes e incidentes. * Mantener las condiciones de trabajo seguras, de manera que protejan a los trabajadores de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio ambiente laboral, que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los mismos. * Desarrollo de actividades según el plan de trabajo. * Realizar la inducción y evaluación del personal que ingresa a la compañía con funciones en la planta. * Realizar la divulgación de la respectiva inducción. * Informar a los trabajadores sobre las modificaciones y normatividad nueva que aplique para el cargo o la compañía. * Verificar que los empleados de planta hagan adecuado uso de los EPP. * Llevar el control de los procedimientos de las tareas de los trabajadores de planta.			
IV. RESPONSABILIDADES EN EL ÁREA AMBIENTAL			
* Colaborar en las inspecciones ambientales desarrolladas en planta, para verificar el cumplimiento establecido en los programas de Gestión Ambiental. * Incluir en el plan anual capacitaciones y/o campañas que lleven a la sensibilización de cuidado del medio ambiente. * Tener conocimiento de los controles y procedimientos establecidos en el SIG con respecto al cuidado del Medio Ambiente. * Hacer buen uso de los recursos naturales y manejo de residuos. * Apoyar y colaborar con los planes de acción de los hallazgos evidenciados en las auditorías.			
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)			
V. REQUISITOS:			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES			
* Ingeniería y tecnología. * Diseño. * Dibujo técnico. * Matemáticas. * Operación de puente grúa.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
EDUCACIÓN:			
* Bachiller. * Técnico o tecnólogo en Metalmeccánica			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:			
* Comunicación asertiva * Liderazgo			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES			
* Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL			
* Pensamiento Lógico y Analítico * Conocimientos técnicos			
VIII. AUTORIDAD			
* Suspender cualquier actividad en planta que pueda estar afectando la salud, la seguridad de los trabajadores y la parte ambiental de la empresa. * Indicar a los operarios de planta las actividades a desarrollar de acuerdo a lo requerido en cada proyecto. * Determinar la forma de realizar el corte de las láminas de acero para optimizar el uso del material. * Solicitar al personal de planta el cumplimiento del diligenciamiento de los formatos de pre uso de las herramientas y equipos. * Establecer la forma de organizar en planta los materiales y equipos que llegan, para optimizar el uso de las áreas. * Solicitar al personal de planta el cumplimiento de las medidas de corte del material con las tolerancias indicadas. * Solicitar al personal de planta el cumplimiento de las medidas de armado de la estructura con las tolerancias indicadas.			
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación			
* Correo Electrónico			
CIUDAD:		Mosquera c/marca	
ELABORÓ:		REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Soldador



		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:		Soldador Calificado	
NIVEL DEL CARGO:		Operativo	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		ESTRATÉGICO	
		MISSIONAL	
		DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:		PRODUCCION	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		OPERATIVO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		JEFE DE PRODUCCION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL O MISIÓN DEL CARGO:			
* Realizar los procedimientos de soldadura que requiera el proceso de producción.			
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO			
* Interpretar los planos y especificaciones del proceso de soldadura. * Realizar soldadura con proceso de SMAW a estructuras metálicas según procedimientos y normatividad aplicable. * Realizar soldadura con proceso MIG a estructuras metálicas según procesos de normatividad aplicable. * Examinar las piezas de trabajo para descubrir defectos, y medirías con reglas o plantillas para asegurar que cumplen las medidas indicadas en planos.			
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		FUNCIONES EN EL AREA AMBIENTAL	
* Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados por la empresa. * Reportar condiciones y actos inseguros de su lugar de trabajo (accidentes y casi accidentes). * Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes. * Aplicación de las 5S (orden y aseo) en el lugar de trabajo asignado. * Identificación de riesgos en su lugar de trabajo y aplicación de cultura de auto cuidado. * Asistir a las capacitaciones que se programen. * Uso adecuado de herramientas. * Uso adecuado de EPP		* Disponer de forma correcta los residuos generados en el desempeño de sus labores de acuerdo al programa establecido por la empresa. * Reportar actos y condiciones inseguras que identifique y puedan generar impactos al medio ambiente.	
IV. RESPONSABILIDADES:			
* Cumplir los horarios estipulados por la empresa. * Cumplimiento del Reglamento de Trabajo. * Presentación personal correcta. * Optimizar los procesos. * Representar de forma idónea a la empresa ante los clientes. * Aprovechar al máximo el material didáctico de la compañía para ampliar y profundizar el conocimiento.			
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)			
* Procurar el cuidado integral de su salud. * Suministrar información clara y veraz sobre el estado de su salud. * Procurar el cuidado integral de su salud. * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad en el Trabajo de la empresa. * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias. * Asumir la seguridad como una de las actividades básicas.			
IV. RESPONSABILIDADES EN EL AREA AMBIENTAL			
* Apoyar los programas de Gestión Ambiental. * Conocer los lineamientos en el cumplimiento de normatividad legal referente al medio ambiente que apliquen a la empresa. * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias y garantizar la participación en los simulacros. * Hacer buen uso de los recursos naturales.			
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)			
V. REQUISITOS:			
* Soldador Calificado.			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES			
* Procesos de soldadura. * Interpretación de planos. * Manejo de los equipos de soldadura. * Manejo de pulidora. * Operación de puente grúa.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
EDUCACIÓN:			
* Soldador calificado			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES			
* Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL			
* Pensamiento Lógico y Analítico * Conocimientos técnicos			
VIII. AUTORIDAD			
* Descartar el uso de una herramienta que presente fallas en el preoperacional. * Establecer la manera correcta para el manejo de los equipos de soldadura a su cargo. * Establecer, mediante Inspección visual, si un cordón de soldadura requiere reparación para mejorar su presentación. * Desarrollar dispositivos que permitan facilitar los procedimientos de soldadura y armado de las estructuras.			
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación			
* Correo Electrónico			
CIUDAD:		Mosquera c/marca	
ELABORÓ:		REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:		Auxiliar de planta	
NIVEL DEL CARGO:		Operativo	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		ESTRATÉGICO	
		MISIONAL	
		DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:		PRODUCCION	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		OPERATIVO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		JEFE DE PRODUCCION / JEFE DE PLANTA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL O MISIÓN DEL CARGO:			
* Realizar las operaciones de pulido y perforado que se requieran en planta. Adicionalmente el proceso de pintura de piezas menores. Dar apoyo a los procesos de armado y soldado de estructura metálica.			
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO			
* Ayudante de ensamble de estructura. * Pulir. * Aplicación de pintura. * Izaje pre-montaje de equipos. * Apoyo en la fabricación de piezas. * Alistamiento, embalaje de materiales y equipos. * Mantenimiento preventivo, correctivo de herramientas y equipos.			
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		FUNCIONES EN EL ÁREA AMBIENTAL	
* Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados por la empresa. * Reportar condiciones y actos inseguros de su lugar de trabajo (accidentes y casi accidentes). * Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes. * Aplicación de las 5S (orden y aseo) en el lugar de trabajo asignado. * Identificación de riesgos en su lugar de trabajo y aplicación de cultura de auto cuidado. * Asistir a las capacitaciones que se programen. * Uso adecuado de herramientas. * Uso adecuado de EPP.		* Disponer de forma correcta los residuos generados en el desempeño de sus labores de acuerdo al programa establecido por la empresa. * Reportar actos y condiciones inseguras que identifique y puedan generar impactos al medio ambiente.	
IV. RESPONSABILIDADES:			
* Cumplir los horarios estipulados por la empresa. * Cumplimiento del Reglamento de Trabajo. * Presentación personal correcta. * Optimizar los procesos. * Representar de forma dónnea a la empresa ante los clientes. * Aprovechar al máximo el material didáctico de la compañía para ampliar y profundizar el conocimiento.			
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)			
* Procurar el cuidado integral de su salud. * Suministrar información clara y veraz sobre el estado de su salud. * Procurar el cuidado integral de su salud. * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad en el Trabajo de la empresa. * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias. * Asumir la seguridad como una de las actividades básicas.			
IV. RESPONSABILIDADES EN EL ÁREA AMBIENTAL			
* Apoyar los programas de Gestión Ambiental. * Apoyar los lineamientos en el cumplimiento de normatividad legal referente al medio ambiente que apliquen a la empresa. * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias y garantizar la participación en los simulacros. * Hacer buen uso de los recursos naturales.			
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)			
V. REQUISITOS:			
* Bachiller			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES			
* Oxicorte * Manejo de medidas * Manejo de herramientas de taller metalmeccánico. * Procesos de soldadura. * Manejo de puente grúa.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
N/A			
EDUCACIÓN:			
* Bachiller			
VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES			
* Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL			
* Pensamiento Lógico y Analítico * Conocimientos técnicos			
VIII. AUTORIDAD			
* Descartar el uso de una herramienta que presente fallas en el preoperacional. * Determinar la forma de realizar el proceso de pulido para lograr la limpieza adecuada y el cuidado del equipo.			
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación			
* Correo Electrónico			
CIUDAD:		Mosquera c/marca	
ELABORÓ:		REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Armador

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN:	Armador	
NIVEL DEL CARGO:	Operativo	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo	ESTRATÉGICO	<input type="checkbox"/>
	MISIONAL	<input type="checkbox"/>
	DE APOYO	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PROCESO:	PRODUCCION	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:	OPERATIVO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PRODUCCION / JEFE DE PLANTA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL O MISION DEL CARGO:		
* Realizar las operaciones de pulido y perforado que se requieran en planta. Adicionalmente el proceso de pintura de piezas menores. Dar apoyo a los procesos de armado y soldado de estructura metálica.		
III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> * Ayudante de ensamble de estructura. * Pulir. * Aplicación de pintura. * Izaje pre-montaje de equipos. * Apoyo en la fabricación de piezas. * Alistamiento, embalaje de materiales y equipos. * Mantenimiento preventivo, correctivo de herramientas y equipos. 		
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		FUNCIONES EN EL AREA AMBIENTAL
<ul style="list-style-type: none"> * Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados por la empresa. * Reportar condiciones y actos inseguros de su lugar de trabajo (accidentes y casi accidentes). * Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes. * Aplicación de las SS (orden y aseo) en el lugar de trabajo asignado. * Identificación de riesgos en su lugar de trabajo y aplicación de cultura de auto cuidado. * Asistir a las capacitaciones que se programen. * Uso adecuado de herramientas. * Uso adecuado de EPP. 		<ul style="list-style-type: none"> * Disponer de forma correcta los residuos generados en el desempeño de sus labores de acuerdo al programa establecido por la empresa. * Reportar actos y condiciones inseguras que identifique y puedan generar impactos al medio ambiente.
IV. RESPONSABILIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> * Cumplir los horarios estipulados por la empresa. * Cumplimiento del Reglamento de Trabajo. * Presentación personal correcta. * Optimizar los procesos. * Representar de forma idónea a la empresa ante los clientes. * Aprovechar al máximo el material didáctico de la compañía para ampliar y profundizar el conocimiento. 		
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		
<ul style="list-style-type: none"> * Procurar el cuidado integral de su salud. * Suministrar información clara y veraz sobre el estado de su salud. * Procurar el cuidado integral de su salud. * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad en el Trabajo de la empresa. * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias. * Asumir la seguridad como una de las actividades básicas. 		
IV. RESPONSABILIDADES EN EL AREA AMBIENTAL		
<ul style="list-style-type: none"> * Apoyar los programas de Gestión Ambiental. * Conocer los lineamientos en el cumplimiento de normatividad legal referente al medio ambiente que apliquen a la empresa. * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias y garantizar la participación en los simulacros. * Hacer buen uso de los recursos naturales. 		
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)		
V. REQUISITOS:		
* Bachiller		
CONOCIMIENTOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> * Oficio * Manejo de medidas * Manejo de herramientas de taller metalmeccánico. * Procesos de soldadura. * Manejo de puente grúa. 		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
N/A		
EDUCACIÓN:		
* Bachiller		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES		
<ul style="list-style-type: none"> * Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad 		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL		
<ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Lógico y Analítico * Conocimientos técnicos 		
VIII. AUTORIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> * Descartar el uso de una herramienta que presente fallas en el preoperacional. * Determinar la forma de realizar el proceso de pulido para lograr la limpieza adecuada y el cuidado del equipo. 		
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación		
* Correo Electrónico		
CIUDAD:	Mosquera c/marca	
ELABORÓ:	REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Gerente División Colombia




 		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:		Gerente División Colombia	
NIVEL DEL CARGO:		Estratégico	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		ESTRATÉGICO	
		MISIONAL	
		DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:		GERENCIAL	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		DIRECCION	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		PRESIDENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL O MISIÓN DEL CARGO: * Dirigir el desarrollo e implementación de políticas y estrategias organizacionales de KONECRANES COLOMBIA SAS, que conlleven a cumplir la misión y la visión; teniendo en cuenta la normatividad legal aplicable			
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> * Definir objetivos estratégicos de la compañía * Supervisar el desarrollo y resultado de los procesos de KONECRANES COLOMBIA SAS. * Asignar y controlar el presupuesto general de acuerdo a la evaluación de indicadores * Liderar la representación de la empresa y la gestión de la misma. * Liderar al equipo de líderes de proceso * Hacer seguimiento al compromiso contractual acordado con el cliente * Evaluar el posicionamiento de los productos de la compañía frente a los de la competencia de acuerdo al análisis del mercado y formular estrategias de mercado de acuerdo al resultado de la evaluación. 			
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) <ul style="list-style-type: none"> * Realizar inspecciones gerenciales * Liderar las revisiones gerenciales trimestralmente * Garantizar los recursos necesarios para la Seguridad y Salud en el Trabajo * Apoyar para la elaboración del plan anual que conlleven al cumplimiento de los objetivos y metas de la compañía. * Conocer y cumplir las normas y procedimientos establecidos tanto para la Seguridad y Salud en el Trabajo como para requisitos de Calidad. 		FUNCIONES EN EL ÁREA AMBIENTAL <ul style="list-style-type: none"> * Disponer de manera adecuada los residuos de acuerdo a los códigos de colores establecidos * Garantizar los recursos para la respectiva disposición de residuos * Hacer buen uso de los recursos naturales * Garantizar los recursos y/o disposición de tiempo del personal para participar en actividades relacionadas con la conservación del medio ambiente. * Hacer buen uso de papel reciclaje 	
IV. RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> * Estar en contacto continuo con todos los niveles de la organización y los líderes de proceso, esto supone una comunicación vertical constante * Conocer la evolución del mercado, las tendencias, cambio de la competencia; es decir mantenerse informado y actualizado continuamente. * Cumplir con ética sus funciones de liderazgo 			
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) <ul style="list-style-type: none"> * Plantear, las políticas y objetivos de la empresa con respecto a Seguridad y Salud en el Trabajo * Realizar inspecciones gerenciales contemplando los aspectos más relevantes en el cumplimiento de los objetivos * Liderar las reuniones gerenciales que se programen durante el año * Cumplir con la Constitución Política Colombiana * Realizar los informes gerenciales anuales * Garantizar los recursos para la realización de las auditorías tanto internas como aquellas que aplique * Designar los líderes de proceso 			
IV. RESPONSABILIDADES EN EL ÁREA AMBIENTAL <ul style="list-style-type: none"> * Garantizar los recursos necesarios para el suministro de los recursos naturales y hacer uso adecuado de los mismos * Apoyar los programas de Gestión Ambiental * Conocer los lineamientos en el cumplimiento de normatividad legal referente al medio ambiente que apliquen a la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias y garantizar la participación de sus trabajadores en los simulacros 			
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo) V. REQUISITOS: Nivel profesional, preferiblemente con énfasis en administración o ingeniería.			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento del mercado y del sector industrial del país. * Conocimiento de procesos administrativos en una empresa. 			
FORMACIÓN ACADÉMICA EDUCACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> * Nivel profesional en ingenierías afines a la misión de la empresa: Industrial, mecánica, eléctrica, etc. * Administración, Finanzas, Economía. 			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: <ul style="list-style-type: none"> * Diplomados asociados al liderazgo gerencial 			
EXPERIENCIA			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES <ul style="list-style-type: none"> * Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad 			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL <ul style="list-style-type: none"> * Atención al público * Conocimientos Técnicos * Liderazgo 			
VIII. AUTORIDAD <ul style="list-style-type: none"> * Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud, la seguridad de los trabajadores y la parte ambiental de la empresa. * Tomar decisiones sobre la dirección estratégica de la empresa, definir metas a corto y largo plazo, y aprobar planes de acción para alcanzar estos objetivos. * Realizar revisiones periódicas de los procesos, implementar mejoras y asegurar que todos los departamentos cumplan con los estándares de calidad y eficiencia establecidos. * Decidir sobre la asignación de recursos financieros, evaluar el desempeño financiero de la empresa mediante indicadores clave, y realizar ajustes presupuestarios según sea necesario. * Tomar decisiones en nombre de la empresa en reuniones, negociaciones y eventos externos, y gestionar las relaciones estratégicas con partes interesadas clave. * Tomar decisiones sobre la asignación de tareas, evaluar el desempeño de los líderes de proceso, y fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y eficiente. * Revisar y aprobar contratos, monitorear la ejecución de los términos contractuales, y resolver cualquier disputa o problema que pueda surgir en la relación con los clientes. * Analizar el mercado y la competencia, aprobar planes de venta y tomar decisiones sobre la modificación de los existentes para mejorar la competitividad. 			
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación <ul style="list-style-type: none"> * Correo Electrónico 			
CIUDAD:		Mosquera c/marca	
ELABORÓ:		REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Gerente de Modernizaciones


		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:		Gerente de Modernizaciones y Servicio Técnico	
NIVEL DEL CARGO:		Estratégico	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		ESTRATÉGICO	
		MISIONAL	
		DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:		GERENCIAL	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		DIRECCION	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		GERENTE DIVISION COLOMBIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL O MISIÓN DEL CARGO:			
* Planear y dirigir la ejecución de los servicios port-venta y la dirección de proyectos de modernización, teniendo en cuenta los lineamientos de la empresa y los acuerdos pactados con el cliente.			
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO			
* Elaborar los presupuestos anuales de ventas correspondientes a la división de PC2. * Responsable por el cumplimiento de las metas comerciales pactadas con la dirección general. * Elaborar ofertas y licitaciones de proyectos de modernización y servicios, apoyado en su grupo de trabajo. * Planear y coordinar la ejecución de los proyectos de modernización y de los servicios técnicos. * Es responsable del grupo de técnicos e ingenieros que hacen parte de la unidad de negocios de PC2. Deberá asignarles tareas y programar el recurso humano y logístico para cumplir con los diferentes proyectos y servicios generados. * Es responsable de coordinar la compra de componentes o servicios subcontratados que se requieran para llevar a cabo un proyecto.			
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		FUNCIONES EN EL AREA AMBIENTAL	
* Realizar inspecciones gerenciales * Liderar las revisiones gerenciales trimestralmente * Garantizar los recursos necesarios para la Seguridad y Salud en el Trabajo * Aportar para la elaboración del plan anual que conlleven al cumplimiento de los objetivos y metas de la compañía. * Conocer y cumplir las normas y procedimientos establecidos tanto para la Seguridad y Salud en el Trabajo como para requisitos de Calidad.		* Disponer de manera adecuada los residuos de acuerdo a los códigos de colores establecidos * Garantizar los recursos para la respectiva disposición de residuos * Hacer buen uso de los recursos naturales * Garantizar los recursos y/o disposición de tiempo del personal para participar en actividades relacionadas con la conservación del medio ambiente. * Hacer buen uso de papel reciclaje	
IV. RESPONSABILIDADES:			
* Estar en contacto continuo con todos los niveles de la organización y los líderes de proceso, esto supone una comunicación vertical constante * Conocer la evolución del mercado, las tendencias, cambio de la competencia; es decir mantenerse informado y actualizado continuamente. * Cumplir con ética sus funciones de liderazgo * Optimizar la planeación y ejecución del proyecto para lograr la máxima rentabilidad sin afectar el alcance y calidad del servicio.			
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)			
* Plantear, las políticas y objetivos de la empresa con respecto a Seguridad y Salud en el Trabajo * Realizar inspecciones gerenciales contemplando los aspectos mas relevantes en el cumplimiento de los objetivos * Liderar las reuniones gerenciales que se programen durante el año * Cumplir con la Constitución Política Colombiana * Realizar los informes gerenciales anuales * Garantizar los recursos para la realización de las auditorias tanto internas como aquellas que aplique * Designar los líderes de proceso			
IV. RESPONSABILIDADES EN EL AREA AMBIENTAL			
* Garantizar los recursos necesarios para el suministro de los recursos naturales y hacer uso adecuado de los mismos * Apoyar los programas de Gestión Ambiental * Conocer los lineamientos en el cumplimiento de normatividad legal referente al medio ambiente que apliquen a la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias y garantizar la participación de sus trabajadores en los simulacros			
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)			
V. REQUISITOS: Nivel profesional, preferiblemente en una ingeniería afin al objeto del cargo.			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES			
* Conocimiento de los sistemas mecánicos, eléctricos y de control de puente grúas. * Conocimiento en el manejo de proyectos, gestión y desarrollo. * Conocimiento de la normatividad técnica aplicable a los equipos puente grúas.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
EDUCACIÓN:			
* Nivel profesional en ingeniería mecánica, eléctrica, industrial o afines.			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:			
* Especializaciones en manejo de proyectos * Inglés			
EXPERIENCIA			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES			
* Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL			
* Atención al público * Conocimientos Técnicos * Liderazgo			
VIII. AUTORIDAD			
* Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud, la seguridad de los trabajadores y la parte ambiental de la empresa. * Evaluar el rendimiento comercial, tomar decisiones sobre cambios en las estrategias de ventas y marketing, y autorizar acciones correctivas cuando sea necesario. * Supervisar la preparación de propuestas, tomar decisiones sobre términos y condiciones de las ofertas, y autorizar la presentación final de las licitaciones. * Aprobar planes de proyecto, asignar recursos y establecer cronogramas, y tomar decisiones sobre ajustes y cambios necesarios para cumplir con los plazos y objetivos. * Tomar decisiones sobre la asignación de personal a proyectos específicos, evaluar el rendimiento del equipo, y autorizar capacitaciones y desarrollos profesionales según sea necesario. * Negociar con proveedores y subcontratistas, autorizar órdenes de compra y asegurar que los componentes y servicios adquiridos cumplan con los requisitos del proyecto. * Solicitar compras de equipos o insumos requeridos en los proyectos, con la autorización de la Gerencia.			
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación			
* Correo Electrónico			
CIUDAD:		Mosquera c/marca	
ELABORÓ:		REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	




Director(a) Administrativa y Financiera

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Directora Administrativa y Financiera		
Directivo		
NIVEL DEL CARGO: Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		
ESTRATÉGICO		<input type="checkbox"/>
MISIONAL		<input type="checkbox"/>
DE APOYO		<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PROCESO:		APOYO
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		GERENTE DIVISION COLOMBIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL O MISIÓN DEL CARGO: Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la aplicación de las políticas, programas y procesos administrativos, adelantando la gestión necesaria para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y garantizar la operación de la empresa.		
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> * Preparar y presentar los estados financieros anuales. * Asegurar la precisión y cumplimiento de los principios contables y normativas vigentes. * Gestionar y presentar declaraciones fiscales nacionales. * Preparar y enviar la información exógena requerida por las autoridades fiscales. * Supervisar la gestión de nómina, contratación y beneficios del personal. * Gestionar los procesos de contratación y selección de personal. * Emitir y controlar las facturas de venta y seguimiento de cuentas por cobrar. * Gestionar la cartera de clientes y asegurar la recuperación de pagos pendientes. * Monitorear y gestionar el flujo de caja de la empresa. * Preparar el presupuesto anual y realizar seguimiento a su ejecución. * Supervisar todas las operaciones administrativas de la empresa. 		
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) * Garantizar los recursos necesarios para la Seguridad y Salud en el Trabajo * Apoyar para la elaboración del plan anual que conlleve al cumplimiento de los objetivos y metas de la compañía. * Conocer y cumplir las normas y procedimientos establecidos tanto para la Seguridad y Salud en el Trabajo como para requisitos de Calidad.		FUNCIONES EN EL ÁREA AMBIENTAL * Disponer de manera adecuada los residuos de acuerdo a los códigos de colores establecidos * Garantizar los recursos para la respectiva disposición de residuos * Hacer buen uso de los recursos naturales * Garantizar los recursos y/o disposición de tiempo del personal para participar en actividades relacionadas con la conservación del medio ambiente. * Hacer buen uso de papel reciclaje
IV. RESPONSABILIDADES: * Asegurar la precisión de los estados financieros y cumplimiento con las normativas fiscales y contables. * Gestionar las declaraciones fiscales y la información exógena en tiempo y forma. * Supervisar la gestión del personal, asegurando el cumplimiento de las políticas laborales y beneficios. * Garantizar procesos de contratación eficientes y adecuados. * Mantener un control riguroso sobre la emisión de facturas y recuperación de cartera. * Gestionar de manera efectiva el flujo de caja y asegurar la liquidez de la empresa. * Elaborar y controlar el presupuesto, realizando análisis periódicos para identificar y corregir desviaciones. * Proporcionar información financiera y presupuestaria precisa a la alta dirección para la toma de decisiones. * Implementar y supervisar sistemas de control interno que aseguren la eficiencia operativa. * Garantizar que todas las operaciones administrativas se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos.		
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) * Plantear, las políticas y objetivos de la empresa con respecto a Seguridad y Salud en el Trabajo * Realizar inspecciones gerenciales contemplando los aspectos más relevantes en el cumplimiento de los objetivos * Liderar las reuniones gerenciales que se programan durante el año * Cumplir con la Constitución Política Colombiana * Realizar los informes gerenciales anuales * Garantizar los recursos para la realización de las auditorías tanto internas como aquellas que aplique * Designar los líderes de proceso		
IV. RESPONSABILIDADES EN EL ÁREA AMBIENTAL * Garantizar los recursos necesarios para el suministro de los recursos naturales y hacer uso adecuado de los mismos * Apoyar los programas de Gestión Ambiental * Conocer los lineamientos en el cumplimiento de normatividad legal referente al medio ambiente que apliquen a la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias y garantizar la participación de sus trabajadores en los simulacros		
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)		
V. REQUISITOS: * Contador público con tarjeta profesional CONOCIMIENTOS ESENCIALES * Manejo de TICS * Conocimiento en presupuesto * Manejo de efectivo * Contabilidad y finanzas FORMACIÓN ACADÉMICA EDUCACIÓN: * Contador Público con tarjeta profesional FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: * Cursos o diplomados en NIF * Curso en Excel * Curso o diplomado en Nómina y/o seguridad social * Curso o actualización en impuestos EXPERIENCIA 2 años de experiencia en el área contable o cargo similares. ♦ Preferible: Certificación de competencia laboral en alguno de los estándares relacionados con el cargo		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES * Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL * Atención al público * Conocimientos Técnicos * Liderazgo		
VIII. AUTORIDAD * Decidir sobre la ejecución de operaciones administrativas y mejoras de procesos. * Decidir sobre la concesión de permisos y licencias, gestionar solicitudes de vacaciones y otras ausencias. * Negociar términos con proveedores, aprobar órdenes de compra y asegurar la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación. * Tomar decisiones sobre la implementación de políticas y procedimientos administrativos, y asegurar su cumplimiento. * Decidir sobre la forma y el contenido de los informes presentados a la alta dirección. * Tomar decisiones sobre la gestión del efectivo y garantizar la liquidez. * Gestionar políticas de cobranzas, y aprobar la recuperación de cuentas por cobrar. * Decidir sobre la contratación de nuevos empleados y negociar términos laborales. * Tomar decisiones sobre la gestión del personal y la implementación de nuevas políticas. * Decidir sobre la estrategia fiscal y asegurarse de que las declaraciones se presenten a tiempo. * Validar la precisión de los informes financieros y garantizar su conformidad con las normativas.		
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación * Correo Electrónico		
CIUDAD:		Mosquera c/marca
ELABORÓ:		REVISÓ:
CONSULTORAS - POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


Jefe de Producción

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN:	Jefe de producción	
NIVEL DEL CARGO:	Operativo / Administrativo	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo	ESTRATÉGICO	
	MISIONAL	
	DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:	PRODUCCION	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:	OPERATIVO / ADMINISTRATIVO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DIVISION COLOMBIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL O MISIÓN DEL CARGO: * Asignar el proceso de fabricación eficiente y a tiempo cumpliendo con los requisitos de los clientes. * Responsable de que todas las líneas de producción funcionen con fluidez y de la calidad de la producción. * Dirigir el personal hacia el máximo rendimiento.		
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO		
* Planear y dirigir la ejecución de los proyectos generados por el área comercial de PC1, o PC2 que requieran de procesos en planta. Lo anterior incluye todas las actividades requeridas para llevar a buen término el proyecto. * Coordinar las actividades de entrega final con el cliente y pruebas FAT de los equipos fabricados y ensamblados. * Administrar, controlar y mantener inventario de materia prima y equipos * Control y programación de operadores en planta * Revisión y optimización de procesos * Mantenimiento y programación de equipos usados en planta * Dirigir los sistemas de inspección de control de calidad y establecer los procedimientos de reporte de producción. * Planear e implementar cambios a la maquinaria y equipo, sistemas de producción y métodos de trabajo.		
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		FUNCIONES EN EL ÁREA AMBIENTAL
* Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados por la empresa * Reportar condiciones y actos inseguros de su lugar de trabajo (accidentes y casi accidentes) * Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes * Aplicación de las SS (orden y aseo) en el lugar de trabajo asignado * Identificación de riesgos en su lugar de trabajo y aplicación de cultura de auto cuidado * Asistir a las capacitaciones que se programen * Uso adecuado de herramientas * Uso adecuado de EPP		* Disponer de forma correcta los residuos generados en el desempeño de sus labores de acuerdo al programa establecido por la empresa * Reportar actos y condiciones inseguras que identifique y puedan generar impactos al medio ambiente
IV. RESPONSABILIDADES: * Optimizar los recursos de la empresa * Delegar las funciones y tareas de sus colaboradores * Velar por el buen uso de los equipos y maquinaria a su cargo. * Mantener el orden y aseo en la planta		
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) * Colaborar en la investigación de accidentes e incidentes * Mantener las condiciones de trabajo seguras de manera que protejan a los trabajadores de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio ambiente laboral y que constituyan al bienestar físico mental, social de los mismos. * Desarrollo de actividades según el plan de trabajo * Realizar la inducción y evaluación del personal que ingresa a la compañía * Realizar la respectiva divulgación de la respectiva inducción * Informar a los trabajadores sobre las modificaciones y normatividad nueva que aplique para el cargo a la compañía * Verificar que los empleados hagan adecuado uso de los EPP * Llevar el control de los procedimientos de las tareas de los trabajadores		
IV. RESPONSABILIDADES EN EL ÁREA AMBIENTAL * Colaborar en las inspecciones ambientales constantes al cumplimiento establecido en los programas de Gestión Ambiental * Incluir en el plan anual capacitaciones y/o campañas que lleven a la sensibilización de cuidado del medio ambiente * Tener conocimiento de los controles y procedimientos establecidos en el SIG con respecto al cuidado del Medio Ambiente * Hacer buen uso de los recursos naturales y manejo de residuos * Apoyar y colaborar con los planes de acción de los hallazgos evidenciados en las auditorías		
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)		
V. REQUISITOS: * Ingeniero Mecánico, Industrial o afín al objeto del cargo. * Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.		
CONOCIMIENTOS ESENCIALES * Procesos metalmeccánicos: soldadura, corte, medición, pintura * Planeación de Producción * Conocimientos eléctricos básicos		
FORMACIÓN ACADÉMICA * Ingeniero Mecánico, Industrial o afín.		
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: * Manejo de programas: Excel, Project		
EXPERIENCIA 3 años de experiencia en el área o cargos similares.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL * Atención al Cliente * Conocimientos técnicos		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL * Atención al público * Conocimientos Técnicos * Liderazgo		
VIII. AUTORIDAD * Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud, la seguridad de los trabajadores y la parte ambiental de la empresa. * Tomar decisiones sobre la planificación y ejecución de proyectos a su cargo, coordinar actividades y asignar tareas específicas a los equipos de trabajo. * Coordinar con el cliente para las pruebas finales y autorizar cualquier ajuste necesario durante el proceso de entrega. * Tomar decisiones sobre la gestión de inventarios, autorizar compras en conjunto con la Gerencia y controlar el uso y almacenamiento de materiales y equipos. * Tomar decisiones sobre la programación de actividades en planta, ajustar horarios y asignar personal a tareas específicas. * Decidir sobre la adopción de nuevas prácticas y tecnologías, aprobar mejoras en los procesos y supervisar la implementación de dichas mejoras. * Decidir sobre la programación de mantenimiento preventivo y correctivo y autorizar reparaciones de los equipos de planta. * Decidir sobre los estándares de calidad, implementar sistemas de inspección y aprobar los informes de producción y calidad. * Implementar nuevos sistemas de producción y métodos de trabajo, y supervisar su integración en la planta.		
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación * Correo Electrónico		
CIUDAD:	Mosquera c/marca	
ELABORÓ:	REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


Ingeniero de Ventas

		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:		Ingeniero de Ventas	
NIVEL DEL CARGO:		Administrativo / Operativo	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		ESTRATÉGICO	
		MISIONAL	
		DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:		GESTION COMERCIAL PC1	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		Administrativo / Operativo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		GERENTE DIVISION COLOMBIA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL O MISION DEL CARGO:			
* Es el responsable de la gestión comercial y de cumplir los presupuestos de venta para equipos nuevos (PC1).			
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> * Desempeñarse en la gestión de ventas de puente grúas y polipastos. * Cumplir el presupuesto anual de ventas acordado. * Desarrollar nuevos clientes. * Elaborar las ofertas y licitaciones de acuerdo a las especificaciones del cliente y manteniendo el margen de rentabilidad adecuado para la empresa. * Coordinar con el Jefe de Producción el inicio y hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos hasta llegar a la entrega final 			
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		FUNCIONES EN EL AREA AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> * Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados por la empresa * Reportar condiciones y actos inseguros de su lugar de trabajo (accidentes y casi accidentes) * Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes * Aplicación de las 5S (orden y aseo) en el lugar de trabajo asignado * Identificación de riesgos en su lugar de trabajo y aplicación de cultura de auto cuidado * Asistir a las capacitaciones que se programen * Uso adecuado de herramientas * Uso adecuado de EPP. 		<ul style="list-style-type: none"> * Disponer de forma correcta los residuos generados en el desempeño de sus labores de acuerdo al programa establecido por la empresa * Reportar actos y condiciones inseguras que identifique y puedan generar impactos al medio ambiente 	
IV. RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> * Cumplir el presupuesto de ventas asignado. * Cumplimiento del Reglamento de Trabajo. * Desarrollo de nuevos clientes y atención a los clientes establecidos. * Presentación de los indicadores comerciales acordados con la Gerencia. * Presentación del presupuesto de ventas anual. 			
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)			
<ul style="list-style-type: none"> * Colaborar en la investigación de accidentes e incidentes * Mantener las condiciones de trabajo seguras de manera que protejan a los trabajadores de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio ambiente laboral y que constituyan al bienestar físico mental, social de los mismos. * Desarrollo de actividades según el plan de trabajo * Realizar la inducción y evaluación del personal que ingresa a la compañía * Realizar la respectiva divulgación de la respectiva inducción * Informar a los trabajadores sobre las modificaciones y normatividad nueva que aplique para el cargo o la compañía * Verificar que los empleados hagan adecuado uso de los EPP * Llevar el control de los procedimientos de las tareas de los trabajadores 			
IV. RESPONSABILIDADES EN EL AREA AMBIENTAL			
<ul style="list-style-type: none"> * Colaborar en las inspecciones ambientales constantes al cumplimiento establecido en los programas de Gestión Ambiental * Incluir en el plan anual capacitaciones y/o campañas que lleven a la sensibilización de cuidado del medio ambiente * Tener conocimiento de los controles y procedimientos establecidos en el SIG con respecto al cuidado del Medio Ambiente * Hacer buen uso de los recursos naturales y manejo de residuos * Apoyar y colaborar con los planes de acción de los hallazgos evidenciados en las auditorías 			
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)			
V. REQUISITOS:			
<ul style="list-style-type: none"> * Estudios formales en ingeniería, (mecánica, industrial, electromecánica) * Excelente habilidades de comunicación y liderazgo. * Capacidad de trabajo en equipo * experiencia en ventas en equipos industriales 			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos técnicos de maquinaria e instalaciones industriales. * Mercadotecnia y ventas * Servicio al cliente * Comunicación y medios de comunicación * Manejo de las TICS 			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
* Estudios formales en ingeniería, administración o mercadeo con énfasis industrial.			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES			
<ul style="list-style-type: none"> * Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad 			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL			
<ul style="list-style-type: none"> * Atención al público * Conocimientos Técnicos * Liderazgo 			
VIII. AUTORIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar el presupuesto anual de ventas en coordinación con la gerencia. * Definir los objetivos de ventas en coordinación con la gerencia * Negociar términos y condiciones con clientes, asegurando el margen de rentabilidad adecuado para la empresa. * Tomar decisiones sobre precios, descuentos y condiciones de venta dentro de los márgenes aprobados por la empresa. * Coordinar con el Jefe de Producción el inicio de los proyectos. * Solicitar y coordinar recursos necesarios para el cumplimiento de los plazos y calidad del proyecto. 			
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación			
* Correo Electrónico			
CIUDAD:		Mosquera c/marca	
ELABORÓ:		REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Ingeniero de Soporte PC2


		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:		Ingeniero de soporte PC2	
NIVEL DEL CARGO:		Administrativo	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		ESTRATÉGICO	
		MISIONAL	
		DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:		Administrativo	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		ADMINISTRACION	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		GERENTE DE MODERNIZACIONES Y SERVICIO TECNICO PC2	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL O MISIÓN DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> * Dirigir el desarrollo e implementación de políticas y estrategias organizacionales de KONECRANES COLOMBIA SAS, que conlleven a cumplir la misión y la visión; teniendo en cuenta la normatividad legal aplicable 			
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar informes de trabajo * Manejo de inventario * Diligenciar completamente todos los formatos correspondientes a su área * Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier situación de no conformidad que se presente * Cuidar y salvaguardar la información confidencial entregada por la organización * Asistir al jefe de repuestos y servicios en el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales 			
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		FUNCIONES EN EL AREA AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> * Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores * Reportar actos y/o condiciones inseguras que identifique en su lugar de trabajo * Utilizar los formatos adecuados para los respectivos reportes * Conservación de Orden y Aseo en su puesto de trabajo con la aplicación de las 5S * Identificar los riesgos que pueda evidenciar en su lugar de trabajo y tener conciencia del autocuidado * Asistir de manera activa a las capacitaciones 		<ul style="list-style-type: none"> * Disponer de manera adecuada los residuos de acuerdo a los códigos de colores establecidos * Hacer buen uso de los recursos naturales * Participar en actividades relacionadas con la conservación del medio ambiente. * Hacer buen uso de papel reciclaje 	
IV. RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> * Cumplir con los horarios laborales estipulados en el reglamento interno de trabajo * Presentación personal correcta y cumplimiento de normas de higiene personal * Acatar ordenes de sus superiores * Representar en forma idónea la compañía ante sus clientes * Aprovechar al máximo el material didáctico de la compañía para ampliar y profundizar conocimiento de equipos 			
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)			
<ul style="list-style-type: none"> * Procurar el cuidado integral de su salud * Suministrar información clara y veraz sobre su estado de salud * Cumplir las normas y reglamentos, instrucciones de seguridad y salud en el trabajo * Participar en las actividades de capacitación para las cuales sea programado * Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la compañía * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias 			
IV. RESPONSABILIDADES EN EL AREA AMBIENTAL			
<ul style="list-style-type: none"> * Garantizar los recursos necesarios para el suministro de los recursos naturales y hacer uso adecuado de los mismos * Apoyar los programas de Gestión Ambiental * Conocer los lineamientos en el cumplimiento de normatividad legal referente al medio ambiente que apliquen a la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias y garantizar la participación de sus trabajadores en los simulacros 			
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)			
V. REQUISITOS: Nivel profesional, preferiblemente con énfasis en Administración			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> * Informática básica de la mercancía que se encuentra en la compañía. 			
<ul style="list-style-type: none"> * Nivel profesional en Administración, mercadeo, fianzas, economía, ingeniería Industrial o mecánica. 			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
EDUCACIÓN:			
<ul style="list-style-type: none"> * Nivel profesional en Administración, Mercadeo, Finanzas, Economía, Ingeniería mecánica, Industrial o carreras afines 			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:			
<ul style="list-style-type: none"> * Ninguna 			
EXPERIENCIA			
Experiencia laboral o profesional de dos (2) años en cargos de dirección o cuatro (4) en			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES			
<ul style="list-style-type: none"> * Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad 			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL			
<ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Lógico y Analítico * Conocimientos técnicos 			
VIII. AUTORIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> * Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud, la seguridad de los trabajadores y la parte ambiental de la empresa. * Exigir el cumplimiento de la política, objetivos, metas y demás directrices del SIG a todos los niveles de la compañía. * Solicitar el cumplimiento legal de seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de aquellos requisitos identificados como prioritarios * Designar responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el trabajo, ambiental y calidad a ciertos niveles de la compañía. 			
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> * Correo Electrónico 			
CIUDAD:		Mosquera c/marca	
ELABORÓ:		REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITECNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Supervisor Mecánico


		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:		Supervisor mecánico de servicios y modernizaciones	
NIVEL DEL CARGO:		Estratégico	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		<input type="checkbox"/> ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> MISIONAL <input type="checkbox"/> DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:		ADMINISTRATIVO	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		ADMINISTRATIVO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		GERENTE DE PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL O MISIÓN DEL CARGO:			
* Programar el personal técnico para la puesta en marcha de los proyectos y/o servicios técnicos a desarrollar con coherencia de acuerdo a la necesidad del cliente.			
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
* Elaborar cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas * Coordinar los programas de capacitación a las partes interesadas del equipo y/o material correspondiente al funcionamiento óptimo * Supervisar las actividades relacionadas con el curso de los proyectos.			
IV. RESPONSABILIDADES:			
* Preparar, programar, coordinar y supervisar los proyectos de ingeniería asignados * Interactuar directamente con clientes para interpretar sus necesidades y requisitos, así como representarlos en campo * Realizar control de calidad general del trabajo (presupuesto, programación, planes, rendimiento del personal) e informar con regularidad sobre el estado del proyecto. * Asignar responsabilidades y orientar al equipo del proyecto. * Colaborar y comunicarse de forma eficaz con el Gerente de Proyectos, para proporcionar apoyo y asistencia técnica			
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)			
V. REQUISITOS: Nivel profesional, preferiblemente con énfasis en Administración			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES			
* Servicio de oficina y administrativos * Manejo de las TIC			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
EDUCACIÓN:			
* Ingeniero Industrial / mecánico / Electricista.			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:			
*Capacitación en trabajo seguro en alturas			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en cargos relacionados de gestión de proyectos			
♦ Preferible: Certificación de competencia laboral en alguno de los estándares relacionados con el cargo			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES			
*Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad *Trabajo en equipo *Puntualidad			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL			
* Pensamiento Lógico y Analítico *Conocimientos técnicos			
VIII. AUTORIDAD			
* Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud, la seguridad de los trabajadores y la parte ambiental de la empresa. * Exigir el cumplimiento de la política, objetivos, metas y demás directrices del SIG a todos los niveles de la compañía. * Solicitar el cumplimiento legal de seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de aquellos requisitos identificados como prioritarios * Designar responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el trabajo, ambiental y calidad a ciertos niveles de la compañía			
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación			
* Correo Electrónico			
CIUDAD:		Mosquera c/marca	
ELABORÓ:		REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITECNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Auxiliar de Ingeniería




		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:		Auxiliar de ingeniería	
NIVEL DEL CARGO:		Estratégico	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		<input type="checkbox"/> ESTRATÉGICO	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> MISIONAL	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> DE APOYO	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PROCESO:		ADMINISTRATIVO	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		ADMINISTRATIVO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		GERENTE DE PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL O MISIÓN DEL CARGO:			
* Programar el personal técnico para la puesta en marcha de los proyectos y/o servicios técnicos a desarrollar con coherencia de acuerdo a la necesidad del cliente.			
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
* Elaborar cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas * Coordinar los programas de capacitación a las partes interesadas del equipo y/o material correspondiente al funcionamiento óptimo * Supervisar las actividades relacionadas con el curso de los proyectos. * Elaboración de planos eléctricos			
IV. RESPONSABILIDADES:			
* Preparar, programar, coordinar y supervisar los proyectos de ingeniería asignados * Interactuar directamente con clientes para interpretar sus necesidades y requisitos, así como representarlos en campo * Realizar control de calidad general del trabajo (presupuesto, programación, planes, rendimiento del personal) e informar con regularidad sobre el estado del proyecto. * Asignar responsabilidades y orientar al equipo del proyecto. * Colaborar y comunicarse de forma eficaz con el Gerente de Proyectos, para proporcionar apoyo y asistencia técnica			
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)			
V. REQUISITOS: Nivel profesional, preferiblemente con énfasis en Administración			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES			
* Servicio de oficina y administrativos * Manejo de las TIC			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
EDUCACIÓN:			
* Ingeniero Industrial / mecánico / Electricista.			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:			
*Capacitación en trabajo seguro en alturas			
EXPERIENCIA			
Sin Experiencia			
♦ Preferible: Certificación de competencia laboral en alguno de los estándares relacionados con el cargo			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES			
* Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL			
* Pensamiento Lógico y Analítico * Conocimientos técnicos			
VIII. AUTORIDAD			
* Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud, la seguridad de los trabajadores y la parte ambiental de la empresa. * Exigir el cumplimiento de la política, objetivos, metas y demás directrices del SIG a todos los niveles de la compañía. * Solicitar el cumplimiento legal de seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de aquellos requisitos identificados como prioritarios * Designar responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el trabajo, ambiental y calidad a ciertos niveles de la compañía			
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación			
* Correo Electrónico			
CIUDAD:		Mosquera c/marca	
ELABORÓ:		REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITECNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Base Técnicos

		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:		Técnico Electromecánico	
NIVEL DEL CARGO:		Operativo	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		ESTRATÉGICO	
		MISIONAL	
		DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:		MODERNIZACIÓN Y SERVICIO TÉCNICO	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		Campo, territorio nacional	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		GERENTE DE MODERNIZACIONES Y SERVICIO TÉCNICO PC2	
II. PROPOSITO PRINCIPAL O MISION DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> * Ejecutar actividades técnicas asociadas a la operación de proyectos. * Instalación y reparación de equipos de movimiento de materiales, puente grúas, polipastos, brazos giratorios y sus accesorios 			
III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> * Ejecutar el ensamble de la estructura metálica de los puente grúa. * Ejecutar el ensamble electromecánico de los componentes importados y su integración con el agregado nacional * Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes * Traslado dentro y fuera de la ciudad de personal, materiales y equipos relacionados con el área de proyectos * Describir especificaciones, programaciones e informes técnicos 			
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		FUNCIONES EN EL AREA AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> * Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados por la empresa * Reportar condiciones y actos inseguros de su lugar de trabajo (accidentes y casi accidentes) * Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes * Aplicación de las SS (orden y aseo) en el lugar de trabajo asignado * Identificación de riesgos en su lugar de trabajo y aplicación de cultura de auto cuidado * Asistir a las capacitaciones que se programen * Uso adecuado de herramientas * Uso adecuado de EPP 		<ul style="list-style-type: none"> * Disponer de forma correcta los residuos generados en el desempeño de sus labores de acuerdo al programa establecido por la empresa * Reportar actos y condiciones inseguras que identifique y puedan generar impactos al medio ambiente 	
IV. RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> * Cumplir con el reglamento interno de trabajo * Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial * Acatar las ordenes de sus superiores * Representar en forma idónea la compañía ante sus clientes * Capacidad para la identificación de los riesgos para la prevención de accidentes 			
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)			
<ul style="list-style-type: none"> * Procurar el cuidado integral de su salud * Suministrar información clara y veraz sobre el estado de su salud * Procurar el cuidado integral de su salud * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad en el Trabajo de la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias * Asumir la seguridad como una de las actividades básicas 			
IV. RESPONSABILIDADES EN EL AREA AMBIENTAL			
<ul style="list-style-type: none"> * Apoyar los programas de Gestión Ambiental * Conocer los lineamientos en el cumplimiento de normatividad legal referente al medio ambiente que apliquen a la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias y garantizar la participación de sus trabajadores en los simulacros * Hacer buen uso de los recursos naturales 			
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)			
V. REQUISITOS:			
<ul style="list-style-type: none"> * Técnico / Tecnólogo electromecánico o afin 			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> * Mantenimientos correctivos y preventivos * Manejo y uso de herramientas manuales * Conocimiento mecánico de los equipos y maquinarias relacionadas con la actividad de la empresa 			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
EDUCACIÓN:			
<ul style="list-style-type: none"> * Técnico Electricista y afines 			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:			
<ul style="list-style-type: none"> * Capacitaciones en energías peligrosas * Capacitaciones en riesgo eléctrico y mecánico 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES			
<ul style="list-style-type: none"> * Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad 			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL			
<ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Lógico y Analítico * Conocimientos técnicos 			
VIII. AUTORIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> * Exigir el cumplimiento de la política, objetivos, metas y demás directrices del SIG a todos los niveles de la compañía. * Solicitar el cumplimiento legal de seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de aquellos requisitos identificados como prioritarios * Concertar con el líder y/o coordinador del SIG, el COPASST y demás partes interesadas los cambios o ajustes que puedan llegar a afectar el desempeño de la empresa en el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiente y calidad. * Toma de decisiones de índole eléctrico en montajes o servicios 			
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> * Correo Electrónico: 			
CIUDAD:		Mosquera c/marca	
ELABORÓ:		REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITECNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Auxiliar de Montaje



		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS	KON-DOC-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:		Auxiliar de Montaje	
NIVEL DEL CARGO:		Operativo	
Marque con X el Proceso al que pertenece el cargo		ESTRATÉGICO	
		MISIONAL	
		DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:		MODERNIZACIÓN Y SERVICIO TÉCNICO	
ESLABÓN DE LA CADENA DE VALOR DONDE SE UBICA EL CARGO:		Campo, territorio nacional	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		GERENTE DE MODERNIZACIONES Y SERVICIO TECNICO PC2	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL O MISIÓN DEL CARGO:			
* Apoyar al personal técnico en la ejecución de proyectos y/o servicios en campo, relacionados a la instalación, mantenimientos e inspecciones preventivas de puente grúas.			
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> * Ejecutar el ensamble de la estructura metálica de los puente grúa. * Ejecutar el ensamble mecánico de los componentes * Traslado dentro y fuera de la ciudad de personal, materiales y equipos. * Mover herramientas, materiales y equipos desde y hacia las áreas de trabajo. * Tomar dimensiones para verificación de datos con equipos de medición. * Manejo de herramienta manual eléctrica (puldora, taladro, sierra) 			
III. FUNCIONES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		FUNCIONES EN EL AREA AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> * Utilizar adecuadamente las instalaciones y los equipos asignados por la empresa * Reportar condiciones y actos inseguros de su lugar de trabajo (accidentes y casi accidentes) * Diligenciar los formatos adecuados para los diferentes reportes * Aplicación de las 5S (orden y aseo) en el lugar de trabajo asignado * Identificación de riesgos en su lugar de trabajo y aplicación de cultura de auto cuidado * Asistir a las capacitaciones que se programen * Uso adecuado de herramientas * Uso adecuado de EPP 		<ul style="list-style-type: none"> * Disponer de forma correcta los residuos generados en el desempeño de sus labores de acuerdo al programa establecido por la empresa * Reportar actos y condiciones inseguras que identifique y puedan generar impactos al medio ambiente 	
IV. RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> * Cumplir con el reglamento interno de trabajo * Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial * Acatar las ordenes de sus superiores * Representar en forma idónea la compañía ante sus clientes * Capacidad para la identificación de los riesgos para la prevención de accidentes 			
IV. RESPONSABILIDADES EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)			
<ul style="list-style-type: none"> * Procurar el cuidado integral de su salud * Suministrar información clara y veraz sobre el estado de su salud * Procurar el cuidado integral de su salud * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad en el Trabajo de la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias * Asumir la seguridad como una de las actividades básicas 			
IV. RESPONSABILIDADES EN EL AREA AMBIENTAL			
<ul style="list-style-type: none"> * Apoyar los programas de Gestión Ambiental * Conocer los lineamientos en el cumplimiento de normatividad legal referente al medio ambiente que apliquen a la empresa * Conocer y aplicar los planes de respuesta a emergencias y garantizar la participación de sus trabajadores en los simulacros * Hacer buen uso de los recursos naturales 			
PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos que debe cumplir la persona que va a ocupar el cargo)			
V. REQUISITOS:			
* Técnico mecánico			
CONOCIMIENTOS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> * Mantenimientos correctivos y preventivos * Manejo y uso de herramientas manuales * Conocimiento mecánico de los equipos y maquinarias relacionadas con la actividad de la empresa 			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
EDUCACIÓN:			
* Técnico mecánico			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:			
<ul style="list-style-type: none"> * Capacitaciones en izaje de cargas * Capacitaciones en Trabajo en Caliente 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES			
<ul style="list-style-type: none"> * Resolución de problemas * Comunicación efectiva * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Puntualidad 			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL O DE ROL			
<ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Lógico y Analítico * Conocimientos técnicos 			
VIII. AUTORIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> * Exigir el cumplimiento de la política, objetivos, metas y demás directrices del SIG a todos los niveles de la compañía. * Solicitar el cumplimiento legal de seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de aquellos requisitos identificados como prioritarios * Concertar con el líder y/o coordinador del SIG, el COPASST y demás partes interesadas los cambios o ajustes que puedan llegar a afectar el desempeño de la empresa en el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiente y calidad. * Toma de decisiones de índole mecánico en montajes 			
Observación: Este manual se socializa al trabajador por medio de los siguientes canales de comunicación			
* Correo Electrónico			
CIUDAD:		Mosquera c/marca	
ELABORÓ:		REVISÓ:	
CONSULTORAS - POLITECNICO GRANCOLOMBIANO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

KONECRANES

Asistencia a capacitaciones / reuniones de grupo
AD-10-002

Fig. 1

TEMA: Divulgación Divulgación Rediseño Perfiles de Cargo		INSTRUCTOR: Monica Andrea Castillo P. Laura Vanesa Rodríguez		
CONCEPTO: Acta		INTERNA: <input checked="" type="checkbox"/>	SITIO: planta Sabi Juntos	
EXTERNA: <input type="checkbox"/>		ASISTENTES		
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
1	Valentina Borchiara	Directora Administrativa	Valentina B.	14-08-24
2	Monica Andrea Castillo P.	Consultora	<i>MC</i>	14-08-24
3	Laura Vanesa Rodríguez	Consultora	Virtual Teams	14-08-24
4	Oscar Alberto Cuatrecasas	Jefe HSE y OSHO	Oscar Cuatrecasas	14-08-24
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
Evaluación de la capacitación o actividad				
Se cumplió el Objetivo		Conocimiento y dominio del tema		
SI <input checked="" type="checkbox"/>	EXCELENTE <input checked="" type="checkbox"/>	EXCELENTE <input checked="" type="checkbox"/>		
NO <input type="checkbox"/>	BUENO <input type="checkbox"/>	BUENO <input type="checkbox"/>		
	REGULAR <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>		
Datos de la persona Responsable de la Evaluación				
Monica Andrea Castillo P. NOMBRE		Consultora CARGO	<i>MC</i> FIRMA	

Anexo_H-Acta_Seguimiento_Gerencial_No_1



PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL

Número de acta:	001
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#01] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora inicio: Marzo 25 de 2024 2:00pm	Fecha/Hora final: Marzo 25 de 2024 4:00pm
Lugar de la reunión¹: Sala de Juntas	Empresa: KONECRANES COLOMBIA SAS
Proyecto: "Rediseño de los perfiles de cargo por competencias en la empresa KONECRANES COLOMBIA SAS"	Número de contrato: 20240119013142
Responsable del proyecto en la empresa: Valentina Barahona Caro Directora Administrativa y Financiera Dirección Administrativa y Financiera	Consultores: Laura Vanessa Rodríguez Rodríguez Mónica Andrea Castillo Palacios Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Grancolombiano.

TEMAS TRATADOS²

<p>Tema:</p> <p>1. Primer seguimiento gerencial al avance semestral del proyecto de consultoría como opción de grado de los estudiantes de la Maestría en Gerencia del Talento Humano, de acuerdo con el plan de trabajo, reporte de actividades y revisión de productos.</p> <p>El cual tiene como objetivo general: Rediseñar los perfiles de cargo por competencias a través de un proceso de consultoría que contribuya en el mejoramiento en el proceso de reclutamiento y selección en KONECRANES COLOMBIA SAS</p> <p>Desarrollo:</p> <p>De acuerdo con el plan de trabajo del se programaron las siguientes actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un diagnóstico por medio de una matriz DOFA que sirva de punto de partida para la consultoría

¹ Si es presencial indicar el lugar y si es virtual indicar el medio.
² Describir dentro del recuadro los temas tratados.

Anexo_I-Acta_Seguimiento_Gerencial_No_2

PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL	
Número de acta:	002
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#01] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora inicio: Julio 22 de 2024 / 2:00pm	Fecha/Hora final: Julio 22 de 2024 / 5:00pm
Lugar de la reunión²: Sala de Juntas	Empresa: KONECRANES COLOMBIA SAS
Proyecto: "Rediseño de los perfiles de cargo por competencias en la empresa KONECRANES COLOMBIA SAS"	Número de contrato: 20240119013142
Responsable del proyecto en la empresa: Valentina Barahona Caro Directora Administrativa y Financiera Dirección Administrativa y Financiera	Consultores: Laura Vanessa Rodríguez Rodríguez Mónica Andrea Castillo Palacios Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Gran Colombiano.

TEMAS TRATADOS³

<p>Tema:</p> <p>A continuación, se relacionan las actividades realizadas, con los respectivos productos resultados de estas, dando cumplimiento al cronograma y compromisos propios de la consultoría:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó un análisis exhaustivo de la situación actual del proceso de talento humano en la empresa, empleando una Matriz DOFA 2. Se llevó a cabo un trabajo de campo donde se investigó el mercado y se obtuvo la información relevante sobre los perfiles de cargo existentes en la empresa. 3. Se elaboraron y presentaron documentos esenciales para soportar la consultoría, incluyendo un diccionario de competencias y los perfiles de cargo actuales de la empresa Konecranes Colombia SAS. <p>De acuerdo con el plan de trabajo quedan pendientes las siguientes actividades por desarrollar y así mismo generar los respectivos documentos o entregables:</p>

² Si es presencial indicar el lugar y si es virtual indicar el medio.

³ Describir dentro del recuadro los temas tratados.