



**Diseño y actualización de una manual de cargos para la empresa VG MEDICAL
S.A.S**

Autores

Dina Marcela Sánchez Jaime

Argenis Junior Cervera Cervera

Trabajo de grado como prerrequisito del grado de tecnólogo en logística empresarial

Director:

Leidy Mora

Facultad de Ingeniería

Programa de Ingeniería Industrial

Barranquilla

2022



**Diseño y actualización de una manual de cargos para la empresa VG MEDICAL
S.A.S**

Autores

Dina Marcela Sánchez Jaime

Argenis Junior Cervera Cervera

Trabajo de grado como prerrequisito del grado de tecnólogo en logística empresarial

Director:

Leidy Mora

Facultad de Ingeniería

Programa de Ingeniería Industrial

Barranquilla

2022

Contenido

Introducción.....	7
1.2 Resumen	8
1.3 abstrac.....	9
1.4 INFORMACION DE LA EMPRESA.....	9
1.4.1 Reseña	9
1.4.2 Misión.....	11
1.4.3 Visión	11
1.5 Planteamiento del problema.	11
1.6 Justificación	12
1.7 Objetivos.....	13
1.7.1 OBJETIVO GENERAL	13
1.7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
Marco teórico.....	14
Estructura organizacional.	14
tipos de organización	15
Estructura funcional.....	16
Estructura jerárquica.....	16
Estructura lineal.....	16
Estructura matricial.....	16
Estructura por división:	16
Puestos o cargos:.....	17
identificación y ubicación de empleo.	17
identificar la asignación del empleo.	18
identificación del código.	18
Asignación del grado.	19
Numero de cargos.	19
Ubicación del empleo.	19
Identificar el cargo del jefe.....	19
Organigrama.....	19
Tipos de organigramas.....	20
Formación de equipos.....	20

Planeación estratégica.....	25
Análisis de cargo.....	26
Marco legal.....	26
Metodología.....	27
Resultados:	28
identificación de los cargos.....	28
2.1.2 cargos estipulados en el Manuel de cargos de la empresa.....	29
2.1.4 cargos actualizados.....	30
2.1.5 cargos creados	31
Representación estructural de VG MEDICAL S.A.S.....	32
2.3 Diseño de la herramienta de recolección de datos.....	32
manual de cargos.....	33
Conclusiones y recomendaciones.....	105
Conclusiones.....	105
Recomendaciones:.....	106
hoja de control de cambios del documento.....	109
Bibliografía.....	110

TABLA DE TABLAS

Tabla 1 Identificación de los cargos	28
Tabla 2 Cargos del manual antiguo	29
Tabla 3 Cargos sin modificar	30
Tabla 4 Cargos actualizados	30
Tabla 5 Cargos creados	31
Tabla 6 Formato del manual	34

TABLA DE FIGURA

Ilustración 1 ORGANIGRAMA.....	15
Ilustración 2 ORGANIGRAMA DE VG MEDICAL	32

Introducción

Unas de las piezas más fundamentales dentro de una organización es el personal o colaboradores de la misma ya que de ellos son quienes van a permitir que se lleven a cabo las metas establecidas, debido a que en la mayor parte ellos son los encargados de la satisfacción del cliente ya que sus intereses van de la mano con el crecimiento y los objetivos de la empresa. Es decir, Los recursos humanos podrían considerarse uno de los factores más relevantes ya que por medio de ellos lograremos el éxito.

Siendo el personal de trabajo un factor de gran importancia dentro de una empresa, se debe tener un alineamiento en cuanto a funciones, responsabilidades y obligaciones lo cual amerita establecer un manual de cargo dentro de la organización. Esta herramienta es de gran importancia ya que nos ayuda a organizar de manera básica las funciones estipuladas de cada uno de los cargos de la empresa. El objetivo del manual de cargos es aprovechar de la mejor manera el trabajo de cada uno de los miembros que lo componen disminuyendo el personal, el tiempo y los recursos económicos con los que dispone una empresa.

Este proyecto se realizó con la finalidad de crear y actualizar los cargos que actualmente se encuentran en la empresa VG medical, cabe destacar que la empresa ya contaba con un manual de funciones donde habían establecido 14 puestos, dentro del manual que se les presentara en VG MWDICAL S.A.S. se encontrara 29 Cargos donde unos fueron creados desde cero otros propuestos, unos actualizados y unos quedaron igual al manual antiguo de la empresa regulando las actividades a realizar en cada puesto y a la vez las responsabilidades

1.2 Resumen

el recurso humano debe ser considerado un factor inestimable dentro de cualquier empresa. En este proyecto trabajamos para la actualización del manual de cargos en la empresa VG MEDICAL S.A.S el cual fue establecido el 27/11/2021 ya que se presentaban una serie de falencias en cuanto a las funciones estipuladas, como lo era el número de cargos que estaban estipulados en el manual no correspondían a los de la realidad y a la vez los nombres de los cargos tampoco concordaban y también en la parte organización estructural de la empresa. esta serie de problemas estarían de alguna forma afectando en el desarrollo y crecimiento e la empresa. Para esta problemática mencionada anteriormente se realizó una entrevista a cada uno de los miembros de la organización donde se tuvieron en cuenta una serie de preguntas relacionadas con el puesto al cual estaba encargado el miembro ya que es el objetivo para la realización de un manual y así hacer que la empresa logre la mayor productividad en consecuencia de que Este proyecto se realizó con la finalidad de ayudar a las personas encargadas de cada uno de los puestos a tener información y el conocimiento de las funciones y requisitos necesarias para desempeñar de manera eficientes las funciones establecidas y si echar a un lado el estrés, carga laboral.

Cabe destacar que este proyecto está dividido en dos partes, uno donde se describe y se idéntica el problema y como solucionarlo y en segunda parte se les presentara el diseño del manual propuesto en VG MEDICAL S.A.S.

Palabras claves: organigrama, cargo, funciones, estructura organizacional.

1.3 abstrac

human resources must be considered an invaluable factor within any company. In this project we worked to update the manual of positions in the company VG MEDICAL S.A.S, which was established on 11/27/2011, since there were a series of shortcomings in the story to the stipulated functions, number of positions and a structural organization of the company. At the moment of this series of problems which is affecting the development and growth of the company. For this problem mentioned above, an interview was conducted with each of the members of the organization where a series of questions related to the position that is the objective for the realization of a manual were taken into account and thus make the company achieve the greatest productivity as a result of the fact that This project was carried out with the purpose of helping the people in charge of each of the positions to have information and knowledge of the functions and requirements necessary to efficiently perform the established functions and whether to put aside stress, workload

It should be noted that this project is divided into two parts, one where the problem is described and identical and how to solve it and in the second part the design of the manual established in VG MEDICAL S.A.S.

Keywords: organization chart, position, functions, organizational structure

1.4 INFORMACION DE LA EMPRESA

1.4.1 Reseña

La empresa VG MEDICAL S.A.S se encuentra ubicada cr 48 # 76 -228 en la ciudad de barranquilla

VG MEDICAL S.A.S es una micro empresa que se dedica a la importación y a la comercialización de productos para la salud cosméticos y de tocador. Es una empresa que enfoca a darle prioridad sus clientes (consumidor final y profesional de la salud) su objetivo es proporcionar la mejor calidad en los productos para así generar satisfacción y confianza en lo clientes

Desarrollamos la competencia de nuestro talento humano y trabajamos por el continuo mejoramiento y modernización de los procesos del sistema de gestión de calidad.

Es trabajo desarrollado en esta empresa se realizará cumpliendo con los estándares técnicos y legales asegurando la integridad del producto y/o servicio esperado y acordado por el cliente.

VG MEDICAL SAS, es una organización que concentra sus esfuerzos en identificar con claridad las necesidades del cliente y los requerimientos de los usuarios, esta información nos permite desarrollar estrategias y ajustar las metodologías de importación y comercialización de nuestros productos hacia los clientes de forma eficiente y eficaz, permitiendo evaluar el desarrollo del servicio y alcanzar los objetivos propuestos.

Este ejercicio nos exige un adecuado proceso de comunicación con el cliente y el usuario de nuestros servicios y productos, dirigiendo nuestros esfuerzos hacia el desarrollo de canales de comunicación efectivos, claros y funcionales, que nos permitan conocer en cada momento la situación del proyecto, producto y/o servicio.

Para lograr esta política se establecen dinámicas de comunicación interna que permiten identificar oportunidades y debilidades, que se deben convertir en requerimientos internos para alcanzar los fines y metas propuestas con el cliente y

con los socios de la organización.

La presente política es revisada cada 3 años o cuando sea requerido

Objetivos de calidad.

- Aumentar la eficacia de los procesos de SGC de la empresa
- Incrementar el nivel de satisfacción de nuestros clientes con respecto a los productos comercializados
- Asegurar la viabilidad financiera para dar respuesta a los compromisos adquiridos.
- Garantizar la competencia del talento humano.
- Aumentar como mínimo en un 10% las ventas de un año a otro.

1.4.2 Misión.

Importar y comercializar productos para la salud, garantizando la satisfacción total de nuestros clientes, mediante una cultura de calidad y confianza a todos los actores del sistema. Clientes, empleados y proveedores.

1.4.3 Visión

Hacer de VG MEDICAL S.A.S. en el 2024 una empresa altamente competitiva y reconocida en el mercado de productos de la salud, que ocupe un lugar destacado en la comercialización mediante el fortalecimiento y reconocimiento de nuestras marcas, con proyección a nivel nacional como una empresa comprometida con el mejoramiento de la calidad de vida.

1.5 Planteamiento del problema.

¿qué problemáticas resuelve la actualización del manual de cargos en VG MEDICAL S.A.S?

En la empresa VG medical la estructura organizacional esta desorganizada y el manual de funciones se encuentra desactualizado, no tenía una cantidad de cargos establecidos, y tampoco tenían una identificación precisa de los cargos vigentes en la empresa, el personal de trabajo tenía asignado un puesto que no concordaba con las actividades que se estaban realizando.

Para la fecha 27/11/2021 se elaboró la primera versión del manual de cargos en VG medical por Wolmar José xiques molina (director técnico) donde se establecieron 14 puestos.

Una vez analizado el manual de cargos con el que contaba la empresa se pudo observar que algunos perfiles que se encuentran estipulados en la empresa están desactualizados ya que presentan funciones que no corresponden al cargo, cargos que ya no se encuentran vigentes, cargos que no están estipulados dentro del manual. Esta problemática hace que la empresa se pueda ver afecta en su visión de ser altamente competitiva para el 2024 ya que la administración de los recursos humanos dentro de una organización es de vital importancia ya que la competitividad de la empresa es directamente proporcional al nivel de capacidad del recurso humano.

1.6 Justificación

VG MEDICAL S.A.S se dedica a la importación y comercialización de productos médicos. Esta empresa tiene como prioridad los clientes. Para ello esta empresa trabaja para identificar, definir y llevar a cabo la satisfacción de los pacientes. Es una empresa que está organizada por procesos

A medida que avanza el tiempo y a la vez la tecnología, las empresas empiezan a implementar maquinarias la cuales son de gran importancia ya que nos ayuda a aumentar el

nivel de producción de los bienes por ende a crecer , lo cual a su vez conlleva a que la empresa crezca por ende hay que tener más en cuenta el recurso humano lo que nos lleva a definir las tareas u obligaciones a los empleados o funcionarios de la empresa, es decir, las empresas deben disponer de una fuerza laboral competitiva por eso al momento de contratar nuevo personal es de vital importancia que el aspirante al puesto cumpla con todos los requisitos para que ejerza o cumpla con el trabajo de una manera idónea . Esto hace necesario un manual de cargos y así aprovechar al máximo el trabajo realizado por el personal de cada puesto, por ende, la administración de los recursos humanos es esencial para una mejora continua en los procesos de la empresa.

Uno de los factores que hace que el establecimiento de un manual de cargos sea fundamental para la organización es la competencia ya que esta cada día nos va a obligar a tener más productividad y a su vez ofrecer buena calidad en los productos o en los servicios. Es por esta razón las empresas deben tener un manual de cargo al día independientemente de si es una pyme o una empresa grande ya que la elaboración del manual del cargo nos dará a conocer la cantidad de empleados cargos que existen, cuáles son las responsabilidades de cada miembro dentro de la organización y se tenga en cuenta el proceso o el departamento al que pertenezca.

1.7 Objetivos.

1.7.1 OBJETIVO GENERAL

DISEÑAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL DE CARGO EN LA EMPRESA VG MEDICAL S.A.S

1.7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los diferentes cargos que se encuentran actualmente en la empresa VG MEDICAL S.A.S
- Representar la estructura organizacional por medio de un organigrama de VG MEDICAL S.A.S,
- Diseñar el instrumento de recolección de datos
- Recopilar y analizar la información que corresponde a cada cargo
- Establecer las funciones específicas de cada cargo dentro del manual

Marco teórico

Estructura organizacional.

Cuando se habla de estructura organizacional hace referencia al sistema utilizado para la organización de la jerarquía dentro de la organización. la estructura organizacional de una empresa nos permite la identificación de los cargos dentro de una compañía y la función que cumple cada colaborador y que a su vez haya comunicación en las diferentes áreas. Esta nos ayuda a tener el conocimiento de cómo opera una empresa y nos ayuda a alcanzar las metas propuestas y así mantenerse a futuro (González, 2019)

Según (DAF, 2000) la estructura es utilizada para establecer la comunicación entre cada uno de los componentes de la empresa. La estructura organizacional se representa mediante un organigrama en donde se representa gráficamente los cargos de manera jerárquica. Existen 3 elementos que compone la estructura como son:

- Denominación de las relaciones formales, teniendo en cuenta los niveles de los cargos y la relación entre directores y supervisores

- Organización de los colaboradores en cada departamento
- Garantizar la comunicación e interacción de todas las áreas o departamentos de la organización

Los elementos mencionados anteriormente hacen parte tanto de los aspectos verticales como horizontales de la estructura, donde los dos primeros representa la jerarquía vertical y el ultimo hace referencia a la interacción entre empleados

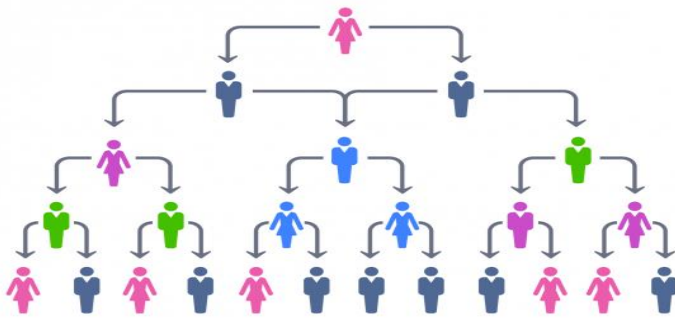


Ilustración 1 ORGANIGRAMA

RECUPEAADO: <https://www.losrecursoshumanos.com/tipos-de-estructuras-organizacionales/>

tipos de organización

generalmente hablamos de dos tipos de estructura las centralizadas y las descentralizadas, donde la primera se hace énfasis en los cargos directivos sobre los demás integrantes, por otro lado, la otra estructura en donde lo cargos delegan responsabilidad bien sea intermedios o bajos.

Por otra parte, a medida que pasa el tiempo las empresas empiezan a desarrollar necesidades dependiendo de los requerimientos del cliente. para llevar a cabo la optimización o mejora de los diferentes tipos de actividades que se manejan en la organización, por ende,

actualmente se encuentran diferentes tipos de estructura los cuales veremos a continuación.

(González.2019)

Estructura funcional.

Esta estructura busca cubrir las necesidades de los niveles jerárquicos. Donde se encuentran accionistas, dueños o jefes. Es decir, busca elevar la potencia de la especialización de los miembros de la empresa y así lograr más comunicación mayor motivación y sin intermediarios.

Estructura jerárquica

Cuando hablamos de una estructura jerárquica hacemos referencia a la generación de dependencia a los empleados subordinados por un nivel jerárquico más alto para tomar decisiones que dependerán de la eficiencia de los empleados. (González.2019)

Estructura lineal

Está basada en los principios jerárquicos donde cada jefe inmediato tiene jurisdicción sobre su subordinado. (González.2019)

Estructura matricial

Este tipo de estructura tiene como finalidad la agrupación de los empleados teniendo en cuenta los departamentos para llevar a cabo un proyecto en específico hasta finalizarlo. (González.2019)

Estructura por división

La estructura por división hace referencia a las empresas que se basan en tres principios claves que son las siguientes. (González.2019)

- Estructura por producto: diferentes grupos que se encarga cada uno de una función
- Estructura por zona geográfica: empresas que se dividen por ser grandes y tener diferentes cadenas

- Estructura por clientes: Se adapta a la necesidad de resolución de necesidades según los clientes, logrando una mayor especialización para resolver problemas concretos. (González.2019)

Puestos o cargos:

Un manual de cargos laborales es una herramienta fundamental para la gestión de los RR.HH el cual nos ayuda a designar las actividades que están sujetas a los diferentes puestos o actividades de la organización. el manual de cargos también está diseñado para establecer los requisitos de conocimiento, experiencia entre otras cualidades que generen eficiencia en el desempeño de los trabajadores. (González.2019)

Construcción o ajustes del puesto de trabajo.

Para esto lo primordial es la realización de un análisis de:

- Misión de la empresa.
- Objetivo de la empresa.
- estructura organizacional de la empresa.
- procesos de la empresa.

por otra parte, todos los manuales de puestos deben contener identificación y ubicación del empleo, las funciones que se van a realizar en el puesto, conocimientos básicos y fundamentales y requisitos académicos y experiencia laboral. (González.2019)

identificación y ubicación de empleo.

identificamos dentro de la escala jerárquica a que nivel pertenece el empleo, para el sistema de clasificación de empleos en el orden nacional, el primer dígito del código es el que determina el nivel jerárquico.

Cabe destacar que a partir de la identificación del área o poseso a desempeñar, es pertinente la descripción de sus actividades y responsabilidades. Como anteriormente lo mencionaba el nivel jerárquico se determina mediante códigos donde el primer dígito establecerá el nivel de la persona. (González.2019)

1. Directivo.
2. Asesor.
3. Profesional.
4. Técnico.
5. Asistencial.

identificar la asignación del empleo.

designar la denominación del empleo, teniendo en cuenta las reglas que rigen la nomenclatura de la planta personal.

identificación del código.

Es la enumeración del empleado teniendo en cuenta el nivel jerárquico al cual pertenece. Donde se comprenden 4 dígitos en el ámbito nacional y tres en el ámbito territorial. como anteriormente mencionaba el primero define el nivel jerárquico y para el orden nacional los otros tres a la denominación del cargo. Por otra parte, en el territorial es de la misma forma solo que l denominación del cargo la determina los dos ultimo dígitos siguientes.

Es de gran importancia saber que al momento de hacer a designación de un empleo estos deberán estar acorde con el decreto 2489 de 2006 y sus modificaciones. Este cuanto a las entidades de orden nacional y para entidades del orden territorial con el decreto 785 de 2005. (González.2019)

Asignación del grado.

Para llevar a cabo la asignación de grado debemos tener en cuenta los dos números que acompañan al código del empleo el cual pertenece al salario o nomina correspondiente la cual está establecida por las autoridades competitivas. (González.2019)

Número de cargos.

Corresponde al código y grado de nóminas dentro de la planta del personal de la empresa.

Ubicación del empleo.

Cuando el empleo hace parte de la planta estructural señalar el nombre de la dependencia o si es parte de la planta global, señalar donde está ubicado.

Identificar el cargo del jefe.

El cargo de jefe viene establecido de acuerdo a las funciones que esté realizando el empleado.

Organigrama.

el organigrama hace referencia a la representación gráfica de los niveles jerárquicos de la empresa donde se encuentran los diferentes puestos y las funciones que este va a realizar la. Esa herramienta nos permite tener más claro la composición de la empresa y tener una mejor toma de decisiones. (Equipo editorial, 2021).

Los organigramas dentro de una empresa son fundamentales ya que son una herramienta informativa, también nos ayuda a analizar la estructura organización, cómo funciona la

comunicación entre las áreas y los departamentos, identificar fallas, y tomar buenas decisiones. (Equipo editorial, 2021).

Tipos de organigramas.

Los organigramas se dividen en tres grupos:

- organigramas analíticos.
- organigramas generales.
- organigramas suplementarios.

Formación de equipos.

La creación de equipos implica realizar la recolección de personal con habilidades profesionales que les permitan el fácil acceso a los objetivos comerciales. Los equipos de trabajo usualmente suelen tener un estimado de 2 a 10 integrantes. Los equipos de trabajos tienen objetivos en común y para llegar a las metas planteadas comparten razones o conocimientos del caso en estudio. Un trabajo colaborativo donde colaboran y se ayudan entre sí, resuelven desacuerdos y, lo más importante, es que esto no sucede de la nada. La creación de grupos de trabajo simplifica, mejora y refina este proceso. Aunque se trata de grupos reducidos, es importante que en ellos se reúnan personas con diferentes capacidades profesionales y cualidades personales para que se complementen y puedan desempeñar sus funciones. Si quieres saber cuáles son las habilidades profesionales más destacadas en la actualidad, te recomendamos este artículo: ¿Cuáles son las diferencias entre habilidades, competencias y habilidades? Seis tipos de grupos de trabajo. (mordan, 2013).

Los grupos de trabajo siempre se preparan según las necesidades de la organización (Equipo editorial, 2021).

Formación de equipos informales:

Los miembros de este grupo se adhieren a intereses comunes en temas como las condiciones de trabajo. El liderazgo y la formación de estos grupos a menudo es orgánico, sin que nadie en la organización coordine su creación.

Grupos de trabajo tradicionales:

La formación de estos equipos de trabajo se basa en la relación de sus actividades y tareas dentro de su área u organización. Estamos hablando de divisiones o áreas de la empresa que trabajan con un objetivo común. La formación y definición del liderazgo suele estar controlada por la organización, a partir de una evaluación de los objetivos e intereses que la empresa tiene planificados. Unirse para resolver el problema. (Mordan, 2013).

Estos grupos de trabajo surgen de problemas que no se pueden resolver tradicionalmente o en toda la organización. Debido a sus orígenes, estos grupos a menudo incluyen trabajadores de diferentes campos que se unen para encontrar soluciones específicas.

Equipo directivo. (Mordan, 2023)

Estos grupos de trabajo consisten en una junta directiva responsable de un grupo de trabajo. Se basa en la dirección por objetivos. Únase y dirija un equipo que trabaje en un proyecto, desarrollo de productos, estrategia, marketing o enfoque de marca. Grupo de trabajo independiente. (Mordan, 2023)

Estos grupos de trabajo reciben un objetivo de la organización o diferentes tareas que desarrollarán de forma independiente. No existe una jerarquía dentro de ellos y en muchos casos tampoco una orientación preestablecida. Su estructura es flexible. Crear grupos de trabajo virtuales.

Los grupos de trabajo virtuales han evolucionado a medida que la tecnología permite nuevas opciones de empleo. A través de diferentes plataformas, las empresas forman grupos para conectarse y practicar dinámicas de negocios en línea. Desde la aparición del

virus Corona, muchas empresas han comenzado a configurar la tecnología de forma remota. Etapas de la creación de un grupo de trabajo. Para formar el equipo se deben observar los siguientes pasos: Entrenamiento en equipo Inicialmente, en el desarrollo de equipos, es fundamental promover la diversidad, la inclusión y las personas seleccionadas para tener metas y objetivos claros a corto, mediano y largo plazo. A la hora de montar un equipo, pueden surgir dudas sobre las necesidades y la estructura organizativa del equipo. Para organizar correctamente cada grupo de trabajo, sus integrantes, funciones y tareas, las empresas pueden apoyarse en el programa del organigrama, en el que se define con precisión la estructura de la organización. (mordan, 2023)

Tormenta o conflicto a medida que los grupos de trabajo avanzan en su formación, surgen muchos problemas relacionados con los motivos del trabajo, la jerarquía, la distribución de responsabilidades y el liderazgo. Este paso es importante para la empresa, se debe fortalecer el equipo de trabajo para evitar conflictos laborales y luchas de poder. Para averiguar cómo es el entorno de cada equipo, una organización puede confiar en el software de encuestas de empleados. Así podrás conocer fácilmente el rendimiento de cada trabajador y cuáles son sus necesidades. Además, podrás asimilar opiniones sobre las fortalezas y debilidades del equipo: qué miembros son más importantes en el equipo, qué cambiarás en el grupo de trabajo, si el liderazgo es suficiente, si crees en los demás miembros. El grupo hace mejor el trabajo. Oficial De la etapa anterior se crean las reglas, reglas y estructura de trabajo bajo la cual operará el grupo de trabajo. De esta manera, el grupo de trabajo puede comenzar a avanzar en las tareas y metas establecidas. Rendimiento una vez creado la hoja de ruta, trabajos y tareas a realizar por cada elemento del grupo de trabajo identificado, comienza la dinámica de trabajo. Cuando los grupos de trabajo están

bien desarrollados, los objetivos se lograrán gradualmente y, en el mejor de los casos, en un período de tiempo más corto de lo esperado. Si una empresa quiere descubrir el desempeño y rendimiento de los empleados, debe utilizar un programa de revisión de desempeño en el que puedan analizar el desempeño de cada grupo de trabajo y, si no se cumplen las metas, averiguar la razón exacta. (mordan, 2023)

Fomentar nuevas ideas:

Una vez que la motivación laboral comienza a desarrollarse, se deben buscar estrategias para asegurar que los empleados se sientan motivados para compartir sus propias ideas y buscar nuevos enfoques. A su vez, la organización se beneficia de tener perspectivas que pueden ser innovadoras en muchos casos.

Cooperación:

Como parte del compromiso con la integración, se debe fomentar la colaboración entre los miembros del equipo. De esta manera, no solo se logra un mejor desempeño, sino que también se fomenta la creación de un ambiente de trabajo propicio y se pueden realizar ideas y propuestas de negocios influyentes. Fomentar el desarrollo.

La formación de los empleados es fundamental para que aprendan nuevas tecnologías y procesos que mejoren los equipos. Cuanto más conocimiento tengan, más oportunidades tendrán para lograr sus objetivos y rendir al máximo. Para ello, es fundamental contar con un responsable de formación con un plan de carrera que asegure el aprendizaje continuo de los empleados. (mordan, 2023)

Flexibilidad y capacidad de respuesta.

Como nuevo grupo de trabajo, inevitablemente habrá una serie de dudas y angustias que podrán ser paliadas, gracias a la flexibilidad de varios aspectos y comentarios. Se trata de crear confianza y seguridad entre los empleados. Desintegración del personal.

Este es uno de los riesgos involucrados, especialmente cuando el equipo está cerca de lograr sus objetivos. La concentración, el enfoque y el rendimiento se ven afectados. Ser consciente de ello y saber prevenirlo es fundamental para que el equipo consiga todos sus objetivos. Cada vez parece más en las empresas que para aumentar la productividad se deben asumir todas las etapas por las que pasa un profesional. En nuestra guía explicamos cada paso y explicamos cómo la tecnología puede aportar este elemento extra para ayudar a los departamentos de RRHH. S.S. Cuidar el proceso de cada especialista. (mordan, 2023)

La clave para formar un grupo de trabajo:

Para que la formación de los grupos de trabajo sea más exitosa, se deben seguir las

siguientes recomendaciones:

Reconocimiento y aceptación del propósito común

Los grupos de trabajo también estimulan la motivación. Para promoverlo, se debe evaluar que los miembros del equipo tengan objetivos claros, que comprendan y estén comprometidos con sus valores.

Las estructuras jerárquicas a menudo se mezclan cuando se crean grupos de trabajo.

Dependiendo del tipo de grupo, puede haber más o menos líderes. Lo importante, en todos los casos, es que el grupo pueda tomar decisiones por unanimidad y llegar a acuerdos a través del diálogo.

Para saber cómo se está desempeñando un equipo, debe realizar una revisión del desempeño para ver si los miembros de su equipo están rindiendo al máximo. Clima organizacional:

Cuando el grupo de trabajo se sienta cómodo en la organización y fomente su participación, se creará un impulso positivo para el crecimiento de la empresa. Cuidar las relaciones laborales, mantener la satisfacción de los empleados, controlar la carga de trabajo o evitar el aburrimiento en el trabajo contribuyen a crear un clima organizacional adecuado. En caso de que la empresa tenga dudas sobre el funcionamiento del equipo, es recomendable recabar la opinión de los empleados apoyándose en un sistema de investigación que asegure la confidencialidad de la información recibida. (mordan, 2023)

Condiciones de trabajo adecuadas:

Si bien toda organización tiene reglas y métodos de trabajo específicos, a la hora de formar grupos de trabajo se debe ser flexible, ofreciendo un conjunto de ventajas o condiciones de trabajo favorables para que todos se entusiasmen con el esfuerzo y luchen por las metas.

Cómo preparar un plan de incentivos empresariales:

5 beneficios económicos para los empleados. La importancia del liderazgo en la construcción de equipos efectivos

La formación de equipos tiene un impacto individual y colectivo en la organización. El personal está integrado en estos procesos, cuando se desarrollan e implementan adecuadamente.

Planeación estratégica.

A medida que avanza el tiempo las organizaciones de diferentes índoles necesitan implementar planeaciones estratégicas para dar un mejor manejo los recursos. La planeación es una etapa de los procesos administrativos mediante la cual se establece una serie de

criterios en función de los objetivos establecidos bien sean económicos, sociales y políticos , teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la empresa para la realización de un plan de acción, es decir, no existe nada previsto la planeación es tener el conocimiento de lo que se realizara a futuro es una misión o un objetivo en el cual se les monitoreara una serie de actividades que conllevan al éxito de lo planeado (marin, 2011).

Análisis de cargo.

Desde los principios han existido grupos de trabajo para poder alcanzar objetivos que individualmente serían imposibles de alcanzar, según estudios preliminares el análisis de cargos surgió desde la revolución industrial, en Europa y estados unidos, charles Babbage en Europa y Frederic Taylor en la unión americana, estos fueron los primeros autores que propusieron que el trabajo debería ser estudiado de manera sistemática y con principios científicos.

En la década de 1950 se empezaron a dar cuenta que algunos de los problemas que se presentaban en las organizaciones se debían a algunas falencias en los recursos humanos lo que impulso a la implementación de la psicología industrial y que las personas podrían llegar a tener problemas emocionales y problemas psicológicos que causaban estrés, carga aboral lo que no permitía la realización de los trabajos de manera eficiente, a medida que fueron cambiando la relación o el trato con los empleados las funciones de los recursos humanos fueron claves para la organizaciones. (carrasco, 2009).

Marco legal.

- Decreto No. 4725 de 2005- Por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.

- Resolución No. 4002 de 2007- Por la cual se adopta el manual de requisitos de capacidad de almacenamiento y/o acondicionamiento para dispositivos médicos.
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC ISO 13485:2016 - Dispositivos médicos. Gestión de la calidad requisitos para procesos regulatorios – ICONTEC.

Metodología.

Se realizaron una serie de visitas a la empresa VG medical S.A.S durante 4 días con horario de 8 am a 5 pm. La finalidad de dichas visitas era realizar entrevistas a los empleados internos de la empresa, por otro lado, también realizamos entrevistas de forma virtual. Cabe destacar que la empresa nos facilitó la información de las personas que fueron entrevistadas.

En el caso de los cargos que fueron propuestos para llegar a su realización nos apoyamos en herramientas investigativas, el día lunes 4 de abril se diseñó herramienta de recolección de datos, es decir, la entrevista donde estaba constituida por una serie de preguntas abiertas las cuales se presentaran a continuación

¿Qué cargo ocupa?

Nombre de la persona en cargada:

Proceso:

Puestos a los que supervisa:

Objetivo del cargo:

Actividades a realizar:

Nivel académico:

¿Realiza actividades fuera de su cargo y, cuáles son?

Herramientas que utiliza en su lugar de trabajo

horas de trabajo diarias, semanales, y mensuales:

¿Qué Habilidades y dificultades maneja u/o se le presentan a la hora de realizar las funciones del cargo?

jefe inmediato:

Resultados:

2.1

identificación de los cargos.

2.1.1 el día 4 de abril del 2022 se realizó la primera visita a la empresa VG MEDDICAL S.A.S donde identificamos 29 cargos dentro de la empresa los cuales los veremos continuación:

Tabla 1 Identificación de los cargos

1	Gerencia general
2	Subgerente
3	Asesor ir
4	Auxiliar it
5	Revisor fiscal
6	Asesor de calidad
7	Director administrativo y financiero
8	Auxiliar administrativo
9	Auxiliar de servicios generales
10	Asistente de cuentas por cobrar y contable
11	Auxiliar de facturación

12	Asistente de cuentas por pagar y contable
13	Auxiliar del talento humano
14	Director comercial y mercadeo
15	Coordinador comercial
16	Coordinador de mercadeo
17	Asesor comercial
18	Líder de acceso al mercado
19	Inteligencia de negocios
20	Asistente de marketing digita
21	Director jurídico
22	Director técnico
23	Director operativo y de calidad
24	Líder LAC (logística almacenamiento y calidad).
25	Auxiliar logística y abastecimiento
26	Mensajero logístico
27	Coordinación de ventas
28	Soporte técnico barranquilla
29	Auxiliar VTL meta

2.1.2 cargos estipulados en el Manual de cargos de la empresa

Tabla 2 Cargos del manual antiguo

1	Gerente
2	Director técnico

3	Jefe de bodega y almacén
4	Auxiliar logístico
5	Director administrativo y financiero
6	Coordinación del sistema de seguridad y salud en el trabajo
7	Contador
8	Auxiliar contable
9	Auxiliar de servicios generales
10	Director comercial y mercadeo
11	Ejecutivo de cuentas
12	Coordinador de cuentas
13	Jefe de compras
14	Auxiliar de compras

2.1.3 cargos que quedaron igual al manual de funciones antiguo

Tabla 3 Cargos sin modificar

1	Gerente
2	Subgerente
3	Director técnico

2.1.4 cargos actualizados

Tabla 4 Cargos actualizados

1	Auxiliar logístico
2	Director administrativo y financiero
3	Auxiliar de servicios generales

4	Director comercial y mercadeo
5	Contador

2.1.5 cargos creados

Tabla 5 Cargos creados

1	Asesor y auxiliar it
2	Revisor fiscal
3	Asesor de calidad
4	Auxiliar administrativo
5	Asistente de cuentas por cobrar y contable
6	Asistente cuentas por pagar y contable
7	Auxiliar del talento humano
8	Coordinador comercial
9	Coordinación de mercadeo
10	Asesor comercial
11	Inteligencia de negocios
12	Asistente de marketing digital
13	Director jurídico
14	Director operativo y de calidad
15	Líder LAC
16	Mensajero logístico
17	Coordinación de vetas y logística
18	Soporte técnico Barranquilla

19	Auxiliar VTL meta
20	Auxiliar de facturación

2.2

Representación estructural de VG MEDICAL S.A.S

El organigrama de la empresa está representado de mayor nivel jerárquico a menor nivel

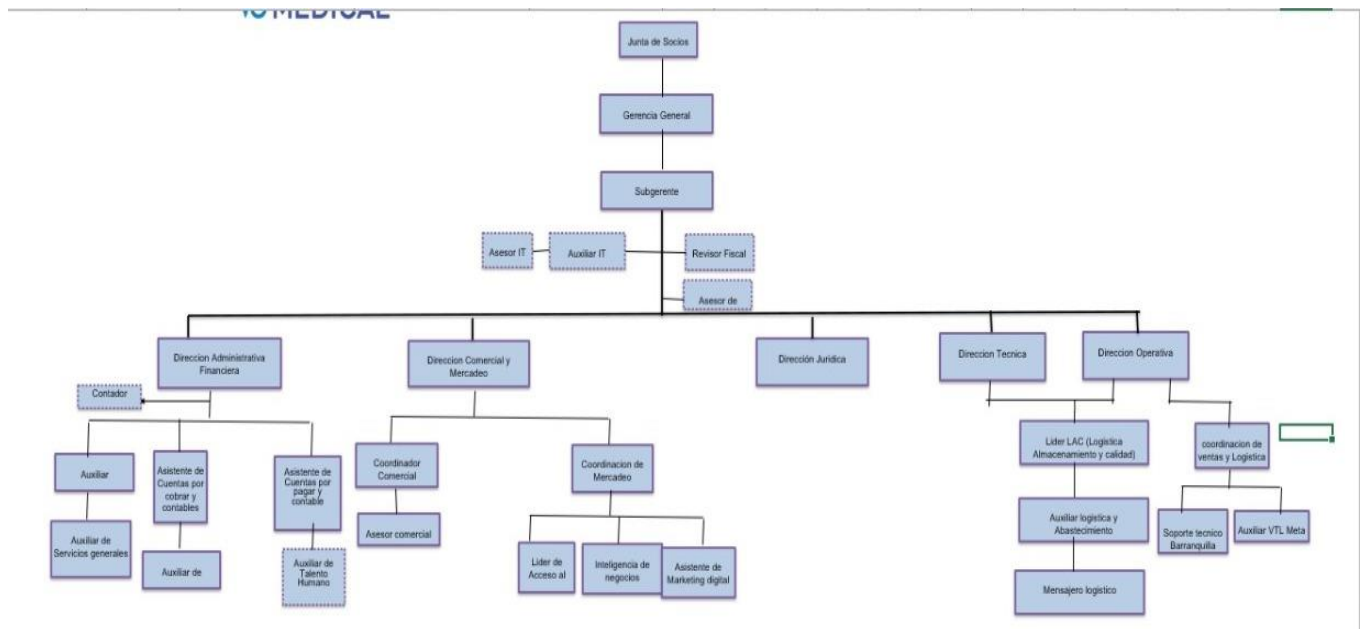


Ilustración 2 ORGANIGRAMA DE VG MEDICAL

2.3 Diseño de la herramienta de recolección de datos

Para la recolección de datos diseñamos una entrevista individual aplicada a cada uno de los miembros de la organización donde se formularon una serie de preguntas abiertas enfocadas en identificar las responsabilidades y actividades que desarrollan continuamente en su puesto:

¿Qué cargo ocupa?

¿Cuál es el nombre de la persona en cargada?

¿Cuál es el proceso?

¿cuáles son los puestos a los que supervisa?

¿Cuál es el objetivo del cargo?

¿Cuáles son las actividades que realiza?

¿Cuál es su formación académica?

¿Realiza actividades fuera de su cargo y, cuáles son?

¿Cuáles son las herramientas que utiliza en su lugar de trabajo?

¿Qué Habilidades y dificultades maneja u/o se le presentan a la hora de realizar las funciones del cargo?

¿quién es su jefe inmediato?

MANUAL DE CARGOS.

En el manual de funciones que le presentaremos a continuación se especificara cada uno de los 29 puestos de trabajo dentro de VG MEDICAL, donde se encontrara el nombre del puesto, nombre completo del colaborador, proceso, objetivos del cargo, funciones de calidad, puestos a los que supervisa, jefe inmediato

Por otra parte, tuvimos en cuenta una serie de factores para definir características del puesto, como son los requisitos y responsabilidades, destreza y habilidades dentro del puesto de

trabajo; al momento de hablar de este primer factor hacemos referencia a la capacidad intelectual y física del colaborador u ocupante del puesto, como puede ser la formación académica, experiencia entre otras habilidades. Las responsabilidades hacen referencia a las herramientas de trabajo, que se lleve a cabo la funciones a realizar de manera idónea y por último se habla de destrezas y habilidades en referencias a las condiciones laborales que se presentan en el puesto, es decir inconformidad o comodidad del colaborador.

A continuación, se es presenta el formato del manual de cargos.

Tabla 6 Formato del manual

IDENTIFICACION DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO		
PROCESO		
PERSONA A CARGO		
JEFE INMEDIATO		
OBJETIVO DEL CARGO		
TAREAS DE RESPONSABILIDAD		
PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION		
EXPERIENCIA		

FORMACION		
HABILIDADES		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidad por papeles y documentos importantes.		
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.		
Responsabilidad por contactos.		
Responsabilidad por errores		
Responsabilidad por dinero y/o valores.		
RIESGO OCUPACIONAL		

1. PRESENTACIÓN

La estructura organizacional presenta un nuevo enfoque desarrollado por procesos el cual va a permitir eficiencia y eficacia en el desarrollo de las diferentes actividades siendo factor fundamental la definición de las funciones de cada uno de los empleados que laboran en la empresa importadora.

2. OBJETIVO

Establecer el Manual específico de funciones, requisitos y competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de la planta de personal de la empresa VG MEDICAL S.A.S., en cumplimiento a la normativa nacional del ministerio de trabajo.

Definir las funciones y perfil de los cargos de VG MEDICAL S.A.S., con el fin de garantizar la contratación de personal idóneo para el buen funcionamiento de la empresa.

Dotar de un instrumento normativo, actualizado y de consulta permanente, para el desarrollo de los Sistemas de Calidad y otros de la empresa.

Servir de instrumento técnico de información sobre la denominación, clasificación, requisitos, funciones y competencias específicas establecidas para los empleos de VG MEDICAL S.A.S.

3. ALCANCE

El contenido del presente manual, sus modificaciones y adiciones constituyen el Manual único de funciones, requisitos y competencias para los empleos que conforman la planta de personal de VG MEDICAL S.A.S.

4. RESPONSABLES

Gerente: Es el encargado de asignar las funciones y cargos que dan cumplimiento a los requisitos de la compañía para las diferentes áreas. Define la idoneidad del personal.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Junta de socios
PROCESO	Administrativo y financiero.
PERSONA A CARGO	
JEFE INMEDIATO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Tomar todas las decisiones y cumplir todas las funciones que la ley les otorga, realizar reuniones extraordinarias y reuniones extra ordinales de conformidad con el comercio.	
TAREAS DE RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Analizar la situación de la sociedad.• Elegir los administradores y los demás funcionarios de su elección.• Considerar las cuentas y balance del ultima ejercicio.• Establecer las normas económicas de la compañía.• Tomar decisiones respecto a la distribución de las utilidades.• Tomar las decisiones necesarias para asegurar el objetivo de la empresa.	

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Profesional en finanzas.	Certificado de grado.
EXPERIENCIA	5 años en cargos similares, conocimientos estratégicos.	Certificado laboral.
FORMACION	Gerencia financiera.	Certificado correspondiente.
HABILIDADES	Ser: comunicativo, proactivo, manejar el liderazgo, buena comunicación, responsabilidad.	Evaluación de desempeño.
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidad por papeles y documentos importantes.	Reportes financieros y papeles administrativos.	
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	No aplica.	
Responsabilidad por contactos.	Contacto continuo y frecuente con compañeros de trabajo, público en general, empresas o entidades.	
Responsabilidad por errores	Errores al momento de la toma de decisiones en la parte administrativa.	
Responsabilidad por dinero y/o valores.	Aplica.	
RIESGO OCUPACIONAL		
Psicosocial		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	GERENTE – Representante Legal
Proceso	Direccionamiento Estratégico
Personas a Cargo	Director Administrativo y financiero, director técnico, director Comercial. <u>Cargos operativos y financieros.</u>
Jefe Inmediato	NINGUNO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades necesarias para proyectar la organización, garantizar su crecimiento financiero y alcanzar las metas establecidas supervisando su cumplimiento.

TAREAS DE RESPONSABILIDAD

- Representar legalmente a la organización en las actividades que se requiera.
- Realizar la planeación estratégica de la organización, abarcando los aspectos administrativos, presupuestales y técnicos.
- Acordar lineamientos de planificación y retroalimentación del sistema de gestión de calidad que Garanticen el cumplimiento de la misión, visión y política de calidad.
- Revisar el sistema de calidad en intervalos planificados para garantizar su adecuación y eficacia.
- Establecer estrategias y planes de acción para el logro de los objetivos.
- Interrelacionar los recursos internos de la empresa estableciendo políticas que canalicen todos los esfuerzos para el logro de los objetivos.
- Garantizar la satisfacción del cliente.
- Mantener motivado y comprometido al personal en su desempeño laboral.
- Garantizar la provisión de recursos para el funcionamiento de la empresa.
- Establecer políticas de acceso a la información
- Establecer criterios para el control, almacenamiento y actualización de toda la información de la empresa
- Garantizar la seguridad de la información
- Mantener actualizadas las licencias del software utilizado en la organización.
- Gestionar la compra y óptima adquisición de los bienes y servicios siguiendo los lineamientos de calidad para asegurar que se mantenga el eficiente funcionamiento de la empresa.
- Ordenar la compra de bienes y servicios de calidad, garantizando la mayor eficiencia.
- Realizar la selección y evaluación objetiva de proveedores para que cumplan con los requisitos de calidad.
- Participar en los comités programados.
- Participar activamente en los programas de capacitación que promueven y fortalecen el mejoramiento del cargo.

- Comparecer en los juicios que se discuta la propiedad de los bienes de la empresa.
- Velar por la organización y buena marcha de la empresa.
- Vigilar el buen desempeño de los trabajadores y hacer la mejor selección de los mismos.
- Coordinar las actividades que desarrollen las áreas que componen la empresa.
- Supervisar las labores técnicas relacionadas, almacenamiento, distribución y comercialización de dispositivos médicos.
- Revisar cumplimiento del presupuesto.
- Planificar nuevas inversiones.
- Motivar el personal de la empresa.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la junta de socios que estén relacionadas con el cargo.
- Definir, revisar anualmente la política de SST y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el SG – SST o en la empresa.
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a SST.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en SST
- Fijar los objetivos en SST
- Realizar revisión del SGSST, anualmente.
- Participar y promover actividades determinadas en el SGSST.
- Revisar y aprobar manuales, procedimientos, estándares, instructivos, etcétera, que tengan relación con SST.
- Revisar y conocer la accidentalidad presentada en la empresa, así como firmar las investigaciones de Accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- Reportar incidentes. Accidentes de trabajo, actos, condiciones inseguras y condiciones de salud que se presenten.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Profesional en Ingeniería Industrial o carreras administrativas afines.	Diploma de Grado

Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares	Certificado Correspondiente
Formación	Alta Gerencia.	Certificado Correspondiente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Responsabilidad ✓ Concentración, ✓ Buenas Relaciones Interpersonales. ✓ Toma de decisiones. ✓ Excelente comunicación 	Evaluación de Desempeño

La formación se convalida con la experiencia

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad por documentos y papeles importantes	Informes gerenciales a los socios y otros documentos administrativos.
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo	Uso continuo de Computador, Teléfono, Calculadora e Impresora.
Responsabilidad por contactos	Contacto continuo y frecuente con compañeros de trabajo, público en general, empresas o entidades.
Responsabilidad por errores	Tomar decisiones equivocadas en cuanto a procesos, precios de productos o promociones mal fundamentadas, lo cual le generaría a la empresa pérdida de dinero.
Responsabilidad por dinero y/o valores	Aplica

TIPOS DE RIESGO OCUPACIONAL

- Riesgo físico
- Riesgo Biomecánico
- Riesgo psicosocial
- Riesgo de Seguridad
- Riesgo Biológico

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

--	--

Nombre del Cargo	DIRECTOR TÉCNICO
Proceso	Importación de productos para la salud
Personas a Cargo	Auxiliar logístico
Jefe Inmediato	GERENTE
OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar el aseguramiento de la calidad de los dispositivos médicos importados por la organización desde la recepción hasta su comercialización y velar por la aplicación y cumplimiento de las normas sanitarias vigentes, relacionadas con la importación de los dispositivos médicos.	
TAREAS DE RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar técnicamente al representante legal respecto a las características de los dispositivos médicos, así como atender los requerimientos por la normatividad vigente frente a la calidad de los mismos. • Apoyar el proceso de selección de proveedores y distribuidores de la empresa, participar en la estructura de los procesos de compras de los dispositivos médicos importados y en el asesoramiento a terceros para lograr el cumplimiento de los requerimientos técnicos y regulatorios de los dispositivos médicos. • Asegurar que los dispositivos médicos almacenados se encuentren en las condiciones establecidas y exista el soporte documental y los registros respectivos. • Aprobar los procedimientos relacionados con las operaciones de almacenamiento, acondicionamiento, despacho y distribución de los dispositivos médicos. • Asegurar que se realice la capacitación permanente del personal y que ésta se adapte a las necesidades. • Verificar que los registros de almacenamiento y/o acondicionamiento y distribución sean diligenciados en cada etapa del proceso. • Garantizar el mantenimiento de las áreas de almacenamiento y/o acondicionamiento y en general de las instalaciones. • Asegurar que se lleven a cabo las debidas comprobaciones de procesos y las calibraciones de los equipos e instrumentos de control, como también que esas comprobaciones se registren y que los informes correspondientes estén disponibles. 	

- Garantizar mediante seguimiento y control, la trazabilidad de los dispositivos médicos distribuidos tanto para las actividades propias de la empresa como para el cumplimiento de los programas de vigilancia de dispositivos médicos correspondientes a las autoridades sanitarias.
- Responsabilizarse de los procedimientos de atención de quejas y retiro de dispositivos médicos del mercado. Así como el seguimiento a los incidentes adversos que presenten y su reporte a la entidad sanitaria.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual.
- Responsabilizarse de las actividades de inspección y/o alistamiento de los dispositivos médicos.
- El representante legal del establecimiento y el/la directora(a) Técnico(a) son solidariamente responsables del mantenimiento de la calidad de los dispositivos médicos ante la autoridad sanitaria.
- Promover el adecuado desarrollo del Sistema de Gestión planeado, mantenimiento y control de documentos, elaboración y análisis de indicadores, auditorías internas, revisión gerencial, seguimiento a acciones correctivas, preventivas y planes estratégicos y demás que tengan que ver con su adecuado funcionamiento y mejoramiento.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con el cargo.
- Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en SST
- Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de capacitación y/o entrenamiento en temas SST del personal a cargo.
- Reportar incidentes. Accidentes de trabajo, actos, condiciones inseguras y condiciones de salud que se presenten.

- Participar en las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades laborales que se presenten.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el SG SST.
- Participar y promover actividades determinadas en el SGSST.
- Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Profesional en ingeniería Biomédica, área de la salud o afines y conocimientos en dispositivos médicos	Diploma de Grado.
Experiencia	Práctica en el manejo de dispositivos médicos y manejo de personal.	Certificado Correspondiente
Formación	Implementación sistemas de calidad y administración de documentos. Conocimiento de dispositivos médicos	Certificado Correspondiente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toma de decisiones. ✓ Concentración. ✓ Agilidad. ✓ Paciencia. ✓ Creatividad ✓ Buenas relaciones interpersonales, conocimiento de los productos. 	Evaluación de Desempeño

La formación se convalida con la experiencia

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad por documentos y papeles importantes	Documentos de las inspecciones, Certificados entidades sanitarias, Documentos del proceso de importación, almacenamiento, acondicionamiento, capacitaciones, constancias de fumigaciones y certificados de Calibración de equipos, Documentos administrativos involucrados en el desarrollo de sus funciones.
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo	Equipos para el control de las ares de almacenamiento de dispositivos médicos, uso frecuente de computador, impresora y demás elementos de oficina.
Responsabilidad por contactos	Contacto continuo con compañeros de trabajo.

Responsabilidad por errores	Errores en la ejecución de su labor que afecten directamente la calidad de los dispositivos médicos, al no desarrollar el mismo acorde con el procedimiento establecido por la empresa.
Responsabilidad por dinero y/o valores	No Aplica.

TIPOS DE RIESGO OCUPACIONAL

- Riesgo físico
- Riesgo Biomecánico
- Riesgo psicosocial
- Riesgo de Seguridad
- Riesgo Biológico

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	SUBGERENTE
Proceso	Direccionamiento estratégico
Personas a Cargo	director administrativo y financiero, director técnico, director comercial, cargos operativos y financieros
Jefe Inmediato	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades necesarias para proyectar la organización, garantizar su crecimiento financiero y alcanzar las metas establecidas supervisando su cumplimiento.

TAREAS DE RESPONSABILIDAD

- Representar legalmente a la organización en las actividades que se requiera.

- Realizar la planeación estratégica de la organización, abarcando los aspectos administrativos, presupuestales y técnicos.
- Acordar lineamientos de planificación y retroalimentación del sistema de gestión de calidad que garanticen el cumplimiento de la misión, visión y política de calidad.
- Revisar el sistema de calidad en intervalos planificados para garantizar su adecuación y eficacia.
- Establecer estrategias y planes de acción para el logro de los objetivos.
- Interrelacionar los recursos internos de la empresa estableciendo políticas que canalicen todos los esfuerzos para el logro de los objetivos.
- Garantizar la satisfacción del cliente.
- Mantener motivado y comprometido al personal en su desempeño laboral.
- Garantizar la provisión de recursos para el funcionamiento de la empresa.
- Establecer políticas de acceso a la información
- Establecer criterios para el control, almacenamiento y actualización de toda la información de la empresa
- Garantizar la seguridad de la información
- Mantener actualizadas las licencias del software utilizado en la organización.
- Gestionar la compra y óptima adquisición de los bienes y servicios siguiendo los lineamientos de calidad para asegurar que se mantenga el eficiente funcionamiento de la empresa.
- Ordenar la compra de bienes y servicios de calidad, garantizando la mayor eficiencia.
- Realizar la selección y evaluación objetiva de proveedores para que cumplan con los requisitos de calidad.
- Participar en los comités programados.
- Participar activamente en los programas de capacitación que promueven y fortalecen el mejoramiento del cargo.
- Comparecer en los juicios que se discuta la propiedad de los bienes de la empresa.
- Velar por la organización y buena marcha de la empresa.
- Vigilar el buen desempeño de los trabajadores y hacer la mejor selección de los mismos.
- Coordinar las actividades que desarrollen las áreas que componen la empresa.
- Supervisar las labores técnicas relacionadas, almacenamiento, distribución y comercialización de dispositivos médicos.

- Revisar cumplimiento del presupuesto.
 - Planificar nuevas inversiones.
 - Motivar el personal de la empresa.
 - Cumplir con las demás funciones asignadas por la junta de socios que estén relacionadas con el cargo.
 - Definir, revisar anualmente la política de SST y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el SG – SST o en la empresa.
 - Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a SST.
-
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en SST
 - Fijar los objetivos en SST
 - Realizar revisión del SGSST, anualmente.
 - Participar y promover actividades determinadas en el SGSST.
 - Revisar y aprobar manuales, procedimientos, estándares, instructivos, etcétera, que tengan relación con SST.
 - Revisar y conocer la accidentalidad presentada en la empresa, así como firmar las investigaciones de Accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
Reportar incidentes. Accidentes de trabajo, actos, condiciones inseguras y condiciones de salud que se presenten.

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Profesional en ingeniería industrial o carreras administrativas afines	Diploma de Grado.
Experiencia	Mínimo tres años en cargos similares	Certificado Correspondiente
Formación	Alta gerencia	Certificado Correspondiente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Responsabilidad ✓ Concentración 	Evaluación de Desempeño

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen relaciones interpersonales ✓ Toma de decisiones ✓ Excelente comunicación 	
--	---	--

La formación se convalida con la experiencia

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad por documentos y papeles importantes	Informes gerenciales a los socios y otros documentos admirativos
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo	Uso continuo de computadora, móvil, calculadora e impresora.
Responsabilidad por contactos	Contacto continuo y frecuentes con compañeros de trabajo, públicos en general, empresas o entidades
Responsabilidad por errores	Tomar decisiones equivocadas en cuanto a procesos, precios del producto o promociones mal fundamentadas lo cual le generaría a la empresa perdida de dinero
Responsabilidad por dinero y/o valores	Aplica

TIPOS DE RIESGO OCUPACIONAL

- Riesgo Biológico
- Riesgo Biomecánico
- Riesgo psicosocial
- Riesgo de seguridad
- Riesgo físico

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	AUXILIAR LOGÍSTICO
Proceso	Importación de Productos para la salud
Personas a Cargo	Ninguna
Jefe Inmediato	JEFE DE BODEGA -DIRECTOR TÉCNICO

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyo a las operaciones del proceso siguiendo las políticas y prioridades establecidas por la empresa, asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la organización.

TAREAS DE RESPONSABILIDAD

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Usa los EPP asignados por la empresa para el manejo de los productos y equipos.
- Realizar registro de los diferentes formatos de calidad y del proceso de almacenamiento y acondicionamiento.
- Entregar facturas al área de dirección técnica para la respectiva inspección de dispositivos médicos.
- Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de productos que ingresan al almacén.
- Registra y lleva el control de materiales y productos que ingresan y egresan del almacén.
- Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad.
- Colabora en la realización de inventarios periódicos.
- Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.
- Elabora guías de despacho y órdenes de compras.
- Custodia la mercancía existente en el almacén.
- Lleva el archivo de la unidad.

- Separación de mercancía de los diferentes pedidos
- Aseo y organización de Bodega.
- Diligenciar correctamente los formatos (formatos de calidad, toma de temperatura y humedad, formatos de aseo y desinfección, entre otros).
- Ejecuta las actividades productivas asignadas por el jefe de bodega y el/la directora(a) Técnico(a).
- Mensajería
- Entrega de muestras a Comerciales para los Clientes.
- Entregar los pedidos a los diferentes Clientes.
- Recibir las devoluciones de los Clientes.
- Realizar Check list al vehículo asignado y reportar las novedades.
- Despachar ruta de los clientes con la transportadora y entregar facturas a Contabilidad para su seguimiento.
- Realizar alistamiento y despacho de reciclaje.
- Recibir y acomodar todo el producto listo para almacenar.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con el cargo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Reportar incidentes. Accidentes de trabajo, actos, condiciones inseguras y condiciones de salud que se presenten.
- Participar en actividades determinadas en el SGSST.

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS

Educación	Bachiller	Diploma de Grado.
Experiencia	Básica en procesos logísticos	Certificado Correspondiente
Formación	Experiencia en cargos similares y/o en procesos logísticos	Certificado Correspondiente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concentración. ✓ Agilidad ✓ Paciencia. ✓ Creatividad. ✓ buenas relaciones interpersonales. ✓ conocimiento de los productos. 	Evaluación de Desempeño

La formación se convalida con la experiencia

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad por documentos y papeles importantes	Documentos del proceso. Toma de temperatura y humedad.
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo	Equipos para el almacenamiento de dispositivos médicos, uso frecuente de computador, impresora y demás elementos de oficina.
Responsabilidad por contactos	Contacto continuo con compañeros de trabajo.
Responsabilidad por errores	Errores en la ejecución de su labor que afecten directamente la calidad de los dispositivos médicos, al no desarrollar la misma, acorde con el procedimiento establecido por la empresa.
Responsabilidad por dinero y/o valores	No Aplica.

TIPOS DE RIESGO OCUPACIONAL

- Riesgo Biológico
- Riesgo Biomecánico
- Riesgo psicosocial
- Riesgo químico

- Riesgo mecánico
- Riesgo físico

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	LIDER DE LOGISTICA DE ALMACENAMIENTO
PROCESO	Gestión operativa.
PERSONA A CARGO	Ninguno
JEFE INMEDIATO	Director operativo
OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar el adecuado proceso de los procesos logísticos del almacenamiento del producto y todo lo concerniente con la normativa de capacidad de almacenamiento del almacén	
TAREAS DE RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Envío de productos a las IPS y/o clientes • Seguimiento a las entregas de producto • Recolección de productos no utilizados en el procedimiento • Custodia de los productos que se encuentran en el almacén • Inventarios • Recepción de pedidos • Recepción técnica de los pedidos • Ingresos de facturas del proveedor • Compras de productos que se mantienen en el stock • Reporte de productos de consignación • Elaboración de la orden de compra • Envío de las hojas de gasto • Limpieza de equipos y material retornado de procedimientos quirúrgicos • Proceso de importación • Creación de productos en los sistemas de información 	

<ul style="list-style-type: none"> • Montaje de las listas de precios de proveedores • Coordinar movimiento preventivo de los equipos • Revisión de los niveles de stock del almacén • Administración de caja menor • Solicitudes para la adecuación del almacén • Elaboración de las ordenes de compras por servicios de soportes externos 		
PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Profesional en carreras administrativas o ingeniería industrial	Certificado correspondiente
EXPERIENCIA	De uno a tres años de experiencia en cargos similares	Certificado laboral correspondiente
FORMACION	Profesional en ingeniería industrial	Certificado correspondiente
HABILIDADES	concentración, agilidad, paciencia, creatividad, buenas relaciones interpersonales, conocimiento de los productos.	Evaluación de desempeño
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidad por documentos y papeles importantes	Formato de recepción de materiales, formato de control de temperatura y humedad, formato de limpieza y desinfección de área.	
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de computador, móvil y escritorio.	
Responsabilidad por contactos.	Tener buena relación con los compañeros de trabajo.	
Responsabilidades por errores.	Productos que no cumplen con los requerimientos del cliente, Hora de entrega del producto no correspondida, sobrecargar la capacidad de almacenamiento del almacén, poner en juego la vida útil del producto	
Responsabilidad por dinero y/o valores	No aplica	
RIESGO OCUPACIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo físico. 		

- Riesgo químico.
- Riesgo biológico.
- Riesgo mecánico.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Proceso	Gestión de recursos Financiero / dirección estratégica
Personas a Cargo	Asistente de cuentas por pagar contable y asistente de cuentas por cobrar contable
Jefe Inmediato	GERENTE
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo, de recurso humano y financiero relacionados con la contratación y ejecución presupuestal de la labor de la empresa, así mismo coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollen, de una manera óptima para su adecuada planificación, administración y control.</p>	
TAREAS DE RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los recursos que genera la empresa. • Velar por la correcta ejecución de los recursos de la empresa, de manera que se apliquen adecuadamente y atendiendo los principios constitucionales y legales. • Establecer la consolidación y análisis de la información generada para la presentación de informes. • Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos. 	

- Coadyuvar en el análisis financiero que se genera con respecto a las auditorías que se realizan en la empresa.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad que le correspondan a su área.
- Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, así como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Velar por la correcta utilización de los recursos de la empresa.
- Participar y motivar la cultura del auto cuidado a través de los programas de salud ocupacional.
- Participar activamente en los programas de capacitación que promueven y fortalecen el mejoramiento del cargo.
- Conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo y demás normas administrativas.
- Atender todas las solicitudes administrativas y del personal.
- Revisar contratos celebrados con proveedores.
- Revisar liquidaciones y certificaciones laborales.
- Realizar el seguimiento y renovación de contratos de arrendamiento.
- Revisar y aprobar diariamente la caja mejor.
- Atender los requerimientos de Aseguradoras.
- Definir y Controlar el presupuesto de la empresa.
- Elaborar memorandos al personal, llamados de atención y circulares informativas.
- Revisar contratos de trabajo del personal de la empresa.
- Programar las vacaciones, dotaciones y evaluaciones de desempeño de todo el personal de la empresa.
- Solicitar informes de cartera, manejo de cartera.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con el cargo.
- Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en SST
- Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de capacitación y/o entrenamiento en temas SST del personal a cargo.

- Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el SG SST.
- Participar y promover actividades determinadas en el SGSST.
- Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Elaboración y presentación de impuestos
- Reportes normativos a las entidades responsables
- Elaboración de presupuestos
- Gestión de capital de trabajo con las entidades bancarias.
- Evaluaciones de crédito.
- Supervisar el registro contable
- Elaboración y entrega de informes financieros.

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Profesional en Administración de Empresas, Contaduría pública, Ingeniería Industrial y carreras administrativas afines	Certificado Correspondiente
Experiencia	Mínimo dos años en cargos similares.	Certificado Correspondiente
Formación	Capacitación en Derecho Laboral y Comercial, Finanzas, gestión de Personal.	Certificado Correspondiente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concentración, ✓ Responsabilidad, ✓ Toma de Decisiones, ✓ Liderazgo, ✓ Buena Comunicación Oral, ✓ Dinamismo, Proactividad, creatividad. 	Evaluación de Desempeño

formación se convalida con la experiencia

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por documentos y papeles importantes	Facturas de Proveedores, Documentos Jurídicos, formato de estados financieros, formato de evaluación de créditos
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo	Uso continuo de Computador, teléfono.
Responsabilidad por contactos	Contacto continuo y frecuente con compañeros de trabajo, público en general, empresas ó entidades.
Responsabilidad por errores	Demora en la toma de decisiones que pueda generar inconformidad por parte de los proveedores o clientes que generen sobre costos para la organización.
Responsabilidad por dinero	No aplica

TIPOS DE RIESGO OCUPACIONAL

- Riesgo físico
- Riesgo psicosocial
- Riesgo de seguridad
- Riesgo biológico

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
Proceso	Gestión administrativa y financiera.
Personas a Cargo	Ninguno
Jefe Inmediato	Asistente de cuentas por pagar y contable

OBJETIVO DEL CARGO

llevar a cabo las actividades en relación al manejo de la documentación que maneja la empresa con los proveedores y clientes, como lo es revisar y diligenciar.

TAREAS DE RESPONSABILIDAD

- Documentación.
- Cotizar las cosas necesarias para la empresa.
- Documentación de proveedores.
- Solucionar problemas técnicos de la empresa.
- Encargada de los insumos para el aseo y cafetería.
- Papelería,
- Apoyo en recursos humanos la dotación.
- Carnet del empleado.

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Técnico en carreras administrativas	Certificado correspondiente
Experiencia	Mínima de un año en labores similares	Certificados Laborales Correspondiente
Formación	Técnico complementario	Certificado Correspondiente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Organización. ✓ Proactividad. ✓ Relación interpersonal ✓ Buena comunicación 	Evaluación de Desempeño

La formación se convalida con la experiencia

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad por documentos y papeles importantes	Hojas de vidas formatos de proveedores

Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo	Uso del pc y móvil
Responsabilidad por contactos	Contacto continuo con compañeros de trabajo.
Responsabilidad por errores	Errores mala cotización en las compras de utensilios y aseo y cafetería, mala información en cuanto a la documentación de los colaboradores, fallas en las necesidades técnicas de la empresa
Responsabilidad por dinero y/o valores	no aplica

TIPOS DE RIESGO OCUPACIONAL

- Riesgos físicos
- Riesgo químico
- Riesgo psicosocial
- Riesgo de seguridad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	ASISTENTE DE CUENTAS POR COBRAR Y CONTABLE.
Proceso	Gestión de Recursos Financieros
Personas a Cargo	Ninguna
Jefe Inmediato	GERENTE / DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar los servicios de apoyo administrativo y financiero en el área, efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando los documentos a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la organización y mantener actualizados los archivos del área.

TAREAS DE RESPONSABILIDAD

- Causación en nóminas.
- Provisión de nóminas y provisiones de seguridad social.
- Causación de impuestos.

- Causación de factura de otros proveedores.
- Revisión y causación de cajas mejores.
- Creación de clientes en el sistema proveedores u otros terciarias.
- Elaboración de evaluación de clientes.
- Verificación, clasificación, cálculo, contabilización y registro de datos de cuentas por cobrar.
- Conciliación de cuentas por cobrar con clientes.
- Generar informes que detallen el estado de cuentas por cobrar.
- Aplicaciones de pagos de clientes en el sistema.
- Comisión es de comerciales y doctores.
- Elaboración de notas contables.
- Atención al cliente interno.
- Archivo de todos los documentos relacionados con el cargo.

- Elaboración de cierre contable.
- Elaboración de las declaraciones tributarias nacionales y municipales e informes (Renta, Industria y Comercio, Rete fuente, IVA).
- Conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo y demás normas administrativas.
- Radicar incapacidades presentadas por enfermedad general, enfermedad laboral, accidente laboral antes las entidades de salud y la ARL de la empresa.
- Causaciones, comprobantes de egreso, egresos de caja, manejo de la caja menor, dispersión del recurso, gestionar anticipos.
- Pagos a proveedores y acreedores.
- Conciliaciones bancarias.
- Impresión y entrega de volantes de nómina
- Brindar apoyo al SG SST Resolución 0312/2019.
- Tener al día la información de las diferentes pólizas.
- Revisar y controlar todos los consecutivos de los documentos contables.
- Revisar los gastos generales de la oficina principal y las sucursales, verificando los consecutivos, las cuentas contables y sus soportes.
- Revisar los comprobantes de Egreso, notas de contabilidad con sus respectivos soportes.
- Manejar la clave del administrador del sistema contable, controlar y corregir compras importadas, de diagnóstica, tesorería, facturación, cartera y nómina.
- Liquidación de impuestos de IVA – Retención en la fuente- Industria y Comercio (Listados contables) y entrega un día antes a Revisoría Fiscal para su revisión.
- Preparar y presentar la información para Superintendencia de Sociedades e información exógena.
- Realizar arqueos de caja mayor, caja menor y caja de almacén.
- Revisar la liquidación mensual de comisiones y bonificaciones de los asesores comerciales.
- Realizar el seguimiento a cruce y anticipos.
- Supervisión, verificación y control de las conciliaciones bancarias.

- Supervisión, verificación y control de las contabilizaciones y cruce de la cuenta 28 periódicamente.
- Realizar informes financieros, solicitud de crédito, actualización de datos, entrega de soportes, respuestas a las solicitudes para los diferentes bancos.
- Elaborar cartas a todo el personal sobre funciones a mejorar del departamento de contabilidad
- Elaboración de estados financieros y notas a los estados financieros
- Evaluación de las cifras consignadas en los estados financieros
- Elaboración de proyección tributaria
- Presentación de informes mensuales evaluación de gastos y presupuestos a la dirección administrativa
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con el cargo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Reportar incidentes. Accidentes de trabajo, actos, condiciones inseguras y condiciones de salud que se presenten.
- Participar en actividades determinadas en el SGSST.

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Profesional en Contaduría pública	Diploma de grado
Experiencia	De uno a tres años	Certificado correspondiente
Formación	Taller información exógena para la DIAN en medios electrónicos, Seminario en Actualización tributaria.	Certificado Correspondiente
Habilidades	✓ Concentración, toma de decisiones, liderazgo, puntualidad, espíritu de colaboración, buenas relaciones interpersonales.	Evaluación de Desempeño

La formación se convalida con la experiencia.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por documentos y papeles importantes	Informe al Revisor Fiscal de liquidación de IVA y Rete fuente y los arqueos de caja, Informes a las entidades bancarias de los estados financieros, evaluaciones de desempeño.
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo	Uso continuo de Computador, teléfono, Calculadora e Impresora.
Responsabilidad por contactos	Contacto continuo con compañeros de trabajo y en ocasiones con empresas o entidades.
Responsabilidad por errores	Liquidación equivocada del IVA y Rete fuente que pueda conllevar a sanciones para la empresa
Responsabilidad por dinero y/o valores	No Aplica.

TIPOS DE RIESGO OCUPACIONAL

- Riesgo físico
- Riesgo biomecánico
- Riesgo psicosocial
- Riesgo de seguridad
- Riesgo biológico

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	ASISTENTE DE CUENTAS POR PAGAR Y CONTABLE.
Proceso	Gestión de Recursos Financieros
Personas a Cargo	Auxiliar administrativo, auxiliar de servicios generales.
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO DEL CARGO

Tener control de los pagos y que estos sean realizados tiempo, actualizada la parte contable, Prestar los servicios de apoyo administrativo y financiero en el área, efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando los documentos a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la organización y mantener actualizados los archivos del área.

TAREAS DE RESPONSABILIDAD

- Realizar transferencias a los proveedores.
- Hacer los cruces de pago con la factura.
- Causar la factura de los proveedores.
- Transferencia externa.
- Pagos en línea PCE.
- Consignaciones bancarias.
- Elaboración de cheques.
- Causación de gastos de tarjetas de crédito.
- Causación de las facturas de importación con sus costos.
- Informes de proveedores.
- Correos con soportes de pago.
- Revisión y causación de cajas menores.
- Organización y archivo de todos los documentos del cargo.
- Cierre y apertura de las oficinas.
- Conciliación de cartera con proveedores.
- Informe diario de bancos.
- Elaboración de notas contables.
- Atención al cliente interno.
- Nivel académico: técnico, contable,
- 27 años de experiencia.
- ¿Realiza actividades fuera de su cargo y, cuáles son? Si.
- Cuentas de cobro.
- Atención al cliente.

- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador.

- Atender todas aquellas personas que necesiten información.

- Realizar las nóminas de los empleados quincenalmente.

- Revisión de la contabilización de los documentos.

- Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables.

- Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

- Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
- Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- Realizar labores propias del cargo y que demande la empresa.
- Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Participar en actividades determinadas en el SGSST.

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Bachiller o Técnico	Certificado Correspondiente
Experiencia	Mínimo dos años en el cargo.	Certificado Correspondiente
Formación	Contabilidad general sistematizada, Manejo del programa contable	Certificado Correspondiente

Habilidades	✓ Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, relaciones interpersonales	Evaluación de Desempeño
--------------------	--	-------------------------

La formación se convalida con la experiencia.

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad por todas las cuentas por pagar.	Todas las cuentas por pagar de la empresa tienen que estar al día y, así llevar el control correspondiente de las mismas. Presentar informes y facturas de las cuentas pagas y cuentas por pagar.
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo	Computador, impresora, calculadora, teléfono y equipo de oficina.
Responsabilidad por contactos	Contacto continuo con compañeros de trabajo por teléfono y en persona, relaciones frecuentes por teléfono con público en general y contacto frecuente con empresas o entidades por vía telefónica.
Responsabilidad por errores	No realizar el pago de una cuenta a tiempo puede tener como resultado un atraso en las entregas que se le deban realizar a la empresa por ese pago, esto llevaría a una gran pérdida de tiempo y de algunos negocios.
Responsabilidad por dinero y/o valores	No aplica

TIPOS DE RIESGO OCUPACIONAL

- Riesgo físico
- Riesgo biomecánico
- Riesgo psicosocial
- Riesgo de seguridad
- Riesgo biológico

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Proceso	Gestión administrativa y financiera
Personas a Cargo	Ninguna
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las labores de mantenimiento y aseo de las instalaciones de la empresa, acorde con los parámetros establecidos por la Gerencia General y los lineamientos especificados en la Resolución No. 4002 de 2007, emanada del Ministerio de la Protección Social y de atender a empleados y visitantes en sus requerimientos.	
TAREAS DE RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y orden de los insumos de limpieza • Mantener los formatos de limpieza al día • Apoyar las áreas de trabajo de la empresa cuando sea necesario. • Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en las instalaciones administrativas y/o operativas. • Colaborar en la clasificación y organización del archivo. • Apoyar en las labores de fotocopiado. • Realizar diligencias de mensajería cuando se requiera • Informar al jefe inmediato las requisiciones de compra requeridas para cumplir con la limpieza de áreas comunes, bodegas, oficinas, baños y áreas externas. • Cumplir con las funciones especiales que puedan surgir por parte de la gerencia u otra área de trabajo de la empresa. sin interferir en las tareas diarias de limpieza o tareas encomendadas por otras áreas de trabajo. • Cumplir con los horarios asignados. • Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato. • Procurar el cuidado integral de su salud 	

- Participar en actividades determinadas en el SGSST.

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Bachiller	Diploma de Grado
Experiencia	De un año	Certificado Correspondiente
Formación	En labores de limpieza y desinfección	Certificado Correspondiente
Habilidades	✓ Paciencia, agilidad, concentración, buenas relaciones interpersonales, dinamismo y Proactividad.	Evaluación de Desempeño

La formación se convalida con la experiencia

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad por documentos y papeles importantes	No Aplica.
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo	Uso continuo elementos de aseo e insumos para el mismo.
Responsabilidad por contactos	Contacto continuo con compañeros de trabajo.
Responsabilidad por errores	Errores en la ejecución de su labor que afecten la calidad de los dispositivos médicos, al no desarrollar el mismo acorde con el procedimiento establecido por la empresa.
Responsabilidad por dinero y/o valores	No Aplica.

TIPOS DE RIESGO OCUPACIONAL

- Riesgo físico
- Riesgo Químico
- Riesgo biomecánico
- Riesgo psicosocial
- Riesgo de seguridad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	DIRECTOR COMERCIAL Y MERCADEO.
Proceso	Comercialización de productos para la salud/mercadeo y servicio al cliente
Personas a Cargo	Asesores comerciales
Jefe Inmediato	Director general

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar todas las actividades comerciales de la empresa y asegurar que estén sean realizadas de la mejor forma.

TAREAS DE RESPONSABILIDAD

- Definir la estrategia comercial de la compañía en colaboración con la dirección general.
- Dirigir a los equipos encargados de la aplicación de la política comercial (dirección regional y dirección de cuentas principales).
- Definir con el director de marketing los planes de marketing operacional.
- Establecer los objetivos de ventas y supervisar su consecución, así como la administración de las ventas.
- Participar en las negociaciones comerciales de alto nivel en estrecha colaboración con el directos de ventas y los responsables de cuentas principales.
- Seguir en directo a los clientes principales e históricos de la empresa.
- Gestión de todos los presupuestos comerciales.

- Supervisar la gestión comercial de los asesores.
- Auditar la cartera de cada uno de los asesores vía telefónica.

- Elaborar el informe mensual de ventas y recaudos de cada una de las regionales a su cargo.
- Crear promociones mensuales con el apoyo del departamento financiero y gerencia.
- Comunicar e informar las promociones vigentes.
- Ejercer labores y funciones como promotora nacional de la marca.
- Tomar los pedidos vía telefónica de los asesores comerciales.
- Diseñar estrategias comerciales que permitan mantener e incrementar las ventas de la empresa.
- Crear vínculos comerciales con otras compañías para fomentar el crecimiento de la empresa.
- Visitar clientes y efectuar cierres de venta.
- Asesorar y brindar apoyo al área de comercialización y ventas.
- Realizar proyecciones, presupuestos y metas de ventas en general, para cada uno de los asesores comerciales a su cargo.
- Detectar y promover oportunidades de negocio.
- Implementar políticas de motivación e incentivos para su equipo de trabajo.
- Coordinar reuniones periódicas con los asesores comerciales.
- Planear, programar y evaluar las actividades de los asesores comerciales.
- Realizar estudios de mercado que permitan conocer los deseos y necesidades de los clientes y la competencia.
- Realizar auditorías periódicas al inventario para identificar los productos de baja rotación.
- Revisar la página de contratación diariamente.
- Realizar investigación de productos nuevos para ser comercializados por la empresa.
- Medir, evaluar y realizar seguimiento a los presupuestos y a la rentabilidad integral de los productos a su cargo.
- Organizar concursos de venta a nivel interno con el objetivo de motivar el cumplimiento de metas y la rotación de la mercancía en stock.
- Capacitar y transmitir información sobre los productos comercializados por la empresa a los asesores comerciales.

- Realizar de forma periódica la evaluación de desempeño para cada uno de los asesores a su cargo.
- Las demás funciones que por la naturaleza del cargo le correspondan.
- Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en SST
- Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de capacitación y/o entrenamiento en temas SST del personal a cargo.
- Reportar incidentes. Accidentes de trabajo, actos, condiciones inseguras y condiciones de salud que se presenten.
- Participar en las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades laborales que se presenten.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el SG SST.
- Participar y promover actividades determinadas en el SGSST.
- Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Profesional en carreras administrativas y/o de mercados	Diploma de Grado
Experiencia	De dos a tres años en cargos similares	Certificado Correspondiente
Formación	Perfecto conocimiento de los mercados de la empresa, poseer importantes cualidades gerenciales, tener un espíritu analítico y ser garantizado. Capacitación en mercadeo, ventas, administración de mercados.	Certificado Correspondiente
Habilidades	✓ Toma de decisiones, responsabilidad, concentración, agilidad, paciencia, creatividad, proactividad, buenas relaciones interpersonales, conocimiento de los productos.	Evaluación de Desempeño

se convalida la formación con la experiencia.

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad por documentos y papeles importantes	Documentación relacionada con procedimientos de estudios de mercado, ventas, comercialización de productos, Ordenes de Pedido, Planeador semanal. Maneja información confidencial sobre trámites relacionados con los dispositivos médicos.
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo	Uso continuo de computador, calculadora, impresora, teléfono, fotocopidora y equipo de oficina.
Responsabilidad por contactos	Contacto continuo con compañeros de trabajo y clientes directos y potenciales de la empresa.
Responsabilidad por errores	Pueden presentarse no conformidades en los procesos, consecuencia del no seguimiento y control de los mismos.
Responsabilidad por dinero y/o valores	Anticipos para viajes.

TIPOS DE RIESGO OCUPACIONAL

- Riesgo físico
- Riesgo biomecánico
- Riesgo psicosocial
- Riesgo de seguridad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	COORDINACION DE VENTAS Y LOGISTICA
Proceso	
Personas a Cargo	Ninguna.
Jefe Inmediato	Director operativo y calidad

OBJETIVO DEL CARGO

investigar e identificar las regiones con mayor disponibilidad para comercializar los productos claves.

TAREAS DE RESPONSABILIDAD

- Realizar prescripciones de pacientes que llegan directamente a sistema, y crear datos de pacientes y especialistas.
- Cotizaciones a clientes.
- Seguimiento y solicitud de autorizaciones con la EPS a los pacientes ya realizados.
- Coordinar soportes externos para materiales osteosíntesis.
- Realizar envíos de pre autorizaciones para el despacho de materiales de osteosíntesis.
- Coordinar despacho de materiales con proveedores a las diferentes IPS.
- Realizar revisiones de soportes (gastos y descripciones quirúrgicas)
- Realizar el ingreso de los gastos al sistema y confirmar bajo precios o cotizaciones.
- Organizar documentación o carpetas donde se adjuntan gastos y descripciones de los pacientes.
- Realizar seguimiento a programaciones quirúrgica con las IPS.
- Gestionar base de datos para soportes externos y su posterior creación por parte de contabilidad (solicitar documentación).
- Realizar planeamiento con los especialistas en base en requerimiento médico.
- Recibir y revisar cuentas de cobros por partes de soportes externos.
- Coordinar el equipo de ventas gestionando los calendarios, archivar documentos importantes y comunicando información relevante.
- Garantizar la idoneidad de los equipos o materiales relacionados con las ventas.
- Responder a las quejas de los clientes y ofrecer asistencia posventa cuando sea necesario.
- Almacenar y organizar datos financieros y no financieros en formato electrónico y presentar informes.
- Manejar el procedimiento de todos los pedidos con precisión y prontitud.
- Informar a los clientes de retrasos o problemas imprevistos.
- Supervisar el progreso del equipo, identificar defectos y proponer mejoras.
- Ayudar en la preparación y organización de material o eventos promocionales.
- Garantizar la adherencia a las políticas y legislaciones.

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Grado en administración de empresas.	Diploma de Grado
Experiencia	Experiencia demostrable en ventas; se valoraría tener experiencia como coordinador de ventas o en otros puestos administrativos.	Certificado Correspondiente
Formación	Atención y servicio al cliente, Estrategias en Ventas, Liderazgo y motivación, Servicio con Valor Agregado, buenas capacidades informáticas, dominio del inglés, saber trabajar en	Certificado Correspondiente

	equipo y brindar apoyo cuando se es necesario, presentar un alto nivel de dedicación, ser bien organizado y responsable, con actitud para resolver problemas.	
Habilidades	✓ Concentración, buenas relaciones interpersonales, buena comunicación oral, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, proactividad, dinamismo, creatividad.	Evaluación de Desempeño

La formación se convalida con la educación

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad por documentos y papeles importantes	Cotizaciones y Licitaciones dirigidas a clientes; Facturas a Clientes y Oficina; Recibos de Caja a Clientes y Oficina; Formato de Solicitud de Pedido, Listado de precios a personal, Estado de cartera, Formato de Visita a Clientes, Ruteo, Formato de Legalización de Gastos, Documentos Administrativos.
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo	Uso continuo de Computador, Calculadora, Teléfono, Equipos para demostraciones.
Responsabilidad por contactos	Contacto continuo personal o vía telefónica con compañeros de trabajo, público en general, empresas o entidades.
Responsabilidad por errores	Posibles errores al informar precios que no corresponden al dispositivo, errores en las licitaciones que pueden provocar despido.
Responsabilidad por dinero y/o valores	Recaudos de cartera de los clientes.

TIPOS DE RIESGO OCUPACIONAL

- Riesgo físico
- Riesgo biomecánico
- Riesgo psicosocial
- Riesgo de seguridad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	
-------------------------	--

	ASESORA LEGAL, APOYO DEL TALENTO HUMANO
Proceso	
Personas a Cargo	<u>Ninguna</u>
Jefe Inmediato	Gerente
OBJETIVO DEL CARGO	
Suplir prestar asesoría en las diferentes áreas relacionado con la contratación del personal	
TAREAS DE RESPONSABILIDAD	

- Realizar los contratos.
- Modificación de las cláusulas de la empresa.
- Liquidar nóminas.
- Contratación del personal.
- Autorizar solicitudes de permisos del personal de la empresa.
- Programa las vacaciones, dotaciones y evaluaciones de desempeño de todo el personal de la empresa.
- Revisar contratos de trabajo del personal de la empresa.
- Elaborar memorando al personal, llamados de atención y circulares informativas.
- Hacer seguimientos de contratos de trabajos.
- Seleccionar y contratar el rendimiento del personal de la empresa.
- Publicar las ofertas laborales de la empresa.
- Revisar liquidaciones y certificaciones laborales.
- Conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo además normas administrativas.
- Participar activamente en los programas de capacitación que promueven y fortalecen el mejoramiento del cargo.

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Profesional en carreras administrativas.	Certificado correspondiente.
Experiencia	De uno a tres en cargos similares.	Certificado correspondiente

Formación	Especialista en derechos laboral y formaciones industriales.	Certificado correspondiente
Habilidades	Concentración, buenas relaciones interpersonales, buena comunicación oral, iniciativa, proactividad, dinamismo, creatividad, agilidad y capacidad para desenvolverse en cualquier eventualidad.	Evaluación de desempeño.

La formación se convalida con la experiencia

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad por documentos y papeles importantes	Documentación de los empleados (hojas de vida, recomendaciones).
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo	Uso continuo del computador, escritorio, teléfono celular.
Responsabilidad por contactos	Mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo y los aspirantes a alguna vacante.
Responsabilidad por errores	Contratación con personas que no cumplen con los requisitos para el cargo.
Responsabilidad por dinero y/o valores	No aplica

TIPOS DE RIESGO OCUPACIONAL

- Riesgo físico.
- Riesgo Biomecánico.
- Riesgo psicosocial.
- Riesgo de Seguridad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo

ASESOR Y AUXILIAR IT.

Proceso

Personas a Cargo

Ninguna.

Jefe Inmediato

Subgerente

OBJETIVO DEL CARGO

ayudar a la empresa a generar valor y a optimizar su rendimiento a través de la tecnología. Diseñar software y hacer más eficiente los procesos de la empresa

TAREAS DE RESPONSABILIDAD

- Diseñar los sistemas y las redes de TI asegurándose de utilizar la arquitectura y la funcionalidad apropiadas.
- Ayudar en la implementación de la nueva tecnología.
- Formar a los usuarios en los sistemas de TI nuevos y existentes.
- Ofrecer ayuda con los problemas técnicos.
- Revisar los sistemas existentes y sugerir mejoras.
- Elaborar informes.
- Armar equipos de cómputo.
- Brindar y soluciones técnicas (armado, cambio y reparación de hardware).
- Reparación y mantenimiento de computadoras.
- Reparación de Windows.
- Restauración de Windows.
- Respaldo de información.
- Instalación y configuración de software y hardware.
- Soporte técnico en sitio y remoto.
- Instalación y configuración de instalación de impresoras multifuncionales y miniprinter.
- Creación de servidores untangle, así como creación de clientes VPN.
- Instalación y configuración de Access Point.
- Instalación de cableado estructurado (canaletas, nodos, conectores rj45 y rj11).
- Mantenimiento e implementación de redes.
- Instalación de cámaras de seguridad (cctv).

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Técnico en sistemas.	Certificado correspondiente
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> De dos a tres años en cargos similares. 	Certificado Correspondiente
Formación	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia demostrada como consultor informático Experiencia con diversos sistemas operativos y bases de datos. Experiencia en gestión de proyectos. 	Certificado Correspondiente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización ✓ Iniciativa ✓ Compromiso, ✓ Buenas Relaciones Interpersonales. ✓ Toma de decisiones. ✓ Excelente comunicación 	Evaluación de Desempeño

La formación se convalida con la experiencia

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad por documentos y papeles importantes	Registros e Informes
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo	Uso continuo de Computador, Teléfono, herramientas de conexión e Impresora.
Responsabilidad por contactos	Contacto continuo y frecuente con compañeros de trabajo, empresas o entidades.
Responsabilidad por errores	<ul style="list-style-type: none"> Tomar decisiones equivocadas en cuanto a procesos. Ofrecer asesoramiento estratégico sobre el uso de la tecnología para alcanzar los objetivos
Responsabilidad por dinero y/o valores	Aplica

TIPOS DE RIESGO OCUPACIONAL

- Riesgo físico
- Riesgo Biomecánico

- Riesgo psicosocial
- Riesgo de Seguridad
- Riesgo Biológico
- Riesgo eléctrico.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	AUXILIAR DE COMPRAS
Proceso	Administrativa
Personas a Cargo	Ninguno
Jefe Inmediato	Jefe de Compras

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar los procesos administrativos de compras.

TAREAS DE RESPONSABILIDAD

- Elaborar y tramitar ordenes de compras aprobadas.
- Solicitar cotizaciones para la compra de mercancías y materiales requeridos.
- Verificar la existencia en el almacén y mantenerlas dentro de los límites máximos y mínimos.
- Gestionar ante las Eps autorizaciones de pacientes natrox.
- Gestionar colocación del sistema Vac a pacientes solicitados por las Eps
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con el cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Técnico o tecnólogo en carreras administrativas.	Diploma de Grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificado Correspondiente
Formación		Certificado Correspondiente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización ✓ Iniciativa ✓ Compromiso, 	Evaluación de Desempeño

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas Relaciones Interpersonales. ✓ Capacidad. ✓ Excelente comunicación 	
--	--	--

La formación se convalida con la experiencia

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad por documentos y papeles importantes	Registros
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo	Uso continuo de Computador, Teléfono, Calculadora e Impresora.
Responsabilidad por contactos	Contacto continuo y frecuente con compañeros de trabajo, empresas o entidades.
Responsabilidad por errores	Tomar decisiones equivocadas en cuanto a procesos, precios de productos o promociones mal fundamentadas, lo cual le generaría a la empresa pérdida de dinero.
Responsabilidad por dinero y/o valores	Aplica

TIPOS DE RIESGO OCUPACIONAL

- Riesgo físico
- Riesgo Biomecánico
- Riesgo psicosocial
- Riesgo de Seguridad
- Riesgo Biológico

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	SOPORTE QUIRURGICO Y LOGISTICO
PROCESO	
PERSONA A CARGO	Ninguno

<JEFE INMEDIATO		Director operativo de calidad
OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar soporte al especialista durante el procedimiento quirúrgico, controlando, supervisando y evaluando e proceso de atención del paciente al quirófano garantizando que el proceso se lleve a cabo con eficiencia		
TAREAS DE RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte al cirujano en el área quirúrgica • Entregar el material quirúrgico a las instituciones prestadoras de servicios de salud, eventualmente • Velar por la documentación necesaria en la EPS para el proceso de facturación • Realizar seguimiento a los pacientes que tengan terapias de presión negativa 		
PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Profesional en instrumentación quirúrgica	Certificado correspondiente
EXPERIENCIA	De uno a dos años en cargos similares	Certificado laboral
FORMACION	Instrumentador quirúrgico	Certificado correspondiente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización ✓ Iniciativa ✓ Compromiso, ✓ Buenas Relaciones Interpersonales. ✓ Capacidad. ✓ Excelente comunicación 	Evaluación de desempeño
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidad por documentos y papeles importantes.	Documentación necesaria en la EPS	
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	Materiales quirúrgicos Uso continuo de computador Móvil	
Responsabilidad por contactos	Contacto con proveedores y entidades prestadoras de servicio de salud	

	Mantener comunicación con los compañeros de trabajo
Responsabilidad por errores.	Quemaduras, repuestos incompletos del material manejo inadecuado de los especímenes, registros incorrectos, materiales inadecuados
Responsabilidad por dinero y/o valores.	No aplica
RIESGO OCUPACIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo químico • Riesgo físico • Riesgo biológico • Riesgo psicosocial • Riesgo biomecánico 	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE FACTURACION
PROCESO	
PERSONA A CARGO	Ninguno
JEFE INMEDIATO	Director operativo y de calidad
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar oportunamente las facturaciones de todos los materiales utilizados o comercializados por la empresa	
TAREAS DE RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la información de soporte de las facturas, gasto de la autorización • Órdenes de compra. • Autorizaciones y cotizaciones • Verificar notificaciones por notificación por tareas o por seguimiento a un caso o a una factura • Digitar y salvaguardar soportes en el sistema ODOO y en carpetas • Facturar una vez los gastos concuerden con la descripción quirúrgica y a cotización en el sistema • Generar la factura con noticia actual, plazo de pago y condiciones de pago • Procesar y validar ante la DIAN • Descargar facturas y registrarlas en el sistema y en las carpetas correspondientes • envió de facturas físicas y/o electrónicas según sea el requerimiento del cliente. 	

<ul style="list-style-type: none"> • manejo de RIPS para radicar clientes con caja copie. • llevar relación de lo radicado en Excel para informe posterior. • elaboración de informe de factura, radicación y glosas. 		
PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Técnico	Certificado correspondiente
EXPERIENCIA	Uno a dos años en cargos similares	Certificado laboral
FORMACION	Técnico en asistencia contable y financiera	Certificado correspondiente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización ✓ Iniciativa ✓ Compromiso, ✓ Buenas Relaciones Interpersonales. ✓ Capacidad. ✓ Excelente comunicación 	Evaluación de desempeño
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidad por documentos y papeles importantes.	Facturas, archivos	
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo del computador, móvil	
Responsabilidad por contactos	Tener contacto con los compañeros	
Responsabilidad por errores.	Desbalance en las cajas	
Responsabilidad por dinero y/o valores.	No aplica	
RIESGO OCUPACIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo físico • Riesgo biológico • Riesgo psicológico 		

IDENTIFICACION DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO	ASESOR DE CALIDAD	
PROCESO	Mejoramiento	
PERSONA A CARGO	Líder LAC	
JEFE INMEDIATO	Gerente	
OBJETIVO DEL CARGO		
Coordinar el establecimiento, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad de la empresa		
TAREAS DE RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover el adecuado desarrollo del Sistema de Gestión planeado, mantenimiento y control de documentos, elaboración y análisis de indicadores, auditorías internas, revisión gerencial, seguimiento a acciones correctivas, preventivas y planes estratégicos y demás que tengan que ver con su adecuado funcionamiento y mejoramiento. • Participar en actividades de divulgación, concientización, implementación y educación en el Sistema de Gestión de Calidad. • Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de calidad • Elaborar informes y documentos soportes para presentación de manuales y actividades de divulgación de procesos y de programas de mejora continua. • Velar por la correcta utilización de los recursos de la empresa. • Participar activamente en los programas de capacitación que promueven y fortalecen el mejoramiento del cargo. • Conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo y demás normas administrativas. • Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con el cargo 		
PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Profesional de cualquier área	Diploma, certificado profesional
EXPERIENCIA	Mínimo dos años de experiencia similares	Certificado laboral

FORMACION	Curso ISO 9001:2015 o en sistemas integrados de gestión o en NTC-ISO 13485 de 2015	Certificado correspondiente
HABILIDADES	Liderazgo Compromiso Conducción de grupos de trabajo Orientación a resultados Comunicación	Evaluación de desempeño Evaluación de desempeño laboral
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidad por documentos y papeles importantes.	Documentos de procesos, control y procedimientos y registros de CCA.	
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuó del computador, móvil	
Responsabilidad por contactos	Relación con los compañeros de trabajo	
Responsabilidad por errores.	Realizar malos controles, mala supervisión en la documentación de procesos y otras actividades.	
Responsabilidad por dinero y/o valores.	No aplica	
RIESGO OCUPACIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo ergonómico • Riesgo psicosocial 		

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ASESOR FISCAL.
PROCESO	
PERSONA A CARGO	Ninguno
JEFE INMEDIATO	Director operativo de calidad

OBJETIVO DEL CARGO

Orientar a la organización en los temas de impuestos, inspecciones, amortizaciones, aplicaciones contables, cálculo de cuotas, deducciones, altas y bajas.

TAREAS DE RESPONSABILIDAD

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios.

Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Profesional en instrumentación quirúrgica	Certificado correspondiente
EXPERIENCIA	De uno a dos años en cargos similares	Certificado laboral
FORMACION	Instrumentador quirúrgico	Certificado correspondiente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización ✓ Iniciativa ✓ Compromiso, ✓ Buenas Relaciones Interpersonales. ✓ Capacidad. ✓ Excelente comunicación 	Evaluación de desempeño

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por documentos y papeles importantes.	Carpetas y planillas de certificados de asesoramientos realizados.
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de computador, móvil, escritorio.
Responsabilidad por contactos	Mantener buenas relaciones con las personas asesoradas y el personal a asesor.
Responsabilidad por errores.	Mal asesoramiento en la organización.
Responsabilidad por dinero y/o valores.	No aplica

RIESGO OCUPACIONAL

- Psicosocial.
- Biológico.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	CONTADOR.
PROCESO	Gestión de recursos financieros.
PERSONA A CARGO	Ninguna
JEFE INMEDIATO	Director administrativo y financiero.
OBJETIVO DEL CARGO	
Suministrar de manera confiable y oportuna la información financiera de la empresa con el fin de apoyar a la administración en la planeación, dirección y organización de los negocios.	
TAREAS DE RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Control de las Obligaciones Laborales y Bancarias. • Elaboración de informe financiero. • Elaboración de cierre contable. • Elaboración de las declaraciones tributarias nacionales y municipales e informes (Renta, Industria y Comercio, Rete fuente, IVA). • Digitación de la información financiera de la empresa. • Velar por la correcta utilización de los recursos de la empresa. • Reportar los accidentes e incidentes de trabajo al vigía ocupacional. • Participar y motivar la cultura del auto cuidado a través de los programas de salud ocupacional. • Participar activamente en los programas de capacitación que promueven y fortalecen el mejoramiento del cargo. • Conocer y cumplir el reglamento interno de trabajo y demás normas administrativas. • Afiliación al SGSS de todos los empleados de la Compañía. • Realizar nómina de empleados quincenalmente. • Radicar incapacidades presentadas por enfermedad general, enfermedad laboral, accidente laboral antes las entidades de salud y la ARL de la empresa. • Causaciones, comprobantes de egreso, egresos de caja, manejo de la caja menor, dispersión del recurso, gestionar anticipos. • Pagos a proveedores y acreedores. • Conciliaciones bancarias. • Consecución de aprendiz para el área que sea solicitado • Impresión y entrega de volantes de nómina • Brindar apoyo al SG SST Resolución 0312/2019. 	

- Tener al día la información de las diferentes pólizas.
- Revisar las devoluciones en ventas con sus respectivos soportes, consecutivos y cruce con la factura de venta.
- Revisar y controlar todos los consecutivos de los documentos contables.
- Revisar los gastos generales de la oficina principal y las sucursales, verificando los consecutivos, las cuentas contables y sus soportes.
- Revisar los comprobantes de Egreso, notas de contabilidad con sus respectivos soportes.
- Manejar la clave del administrador del sistema contable, controlar y corregir compras importadas, de diagnóstica, tesorería, facturación, cartera y nómina.
- Liquidación de impuestos de IVA – Retención en la fuente- Industria y Comercio (Listados contables) y entrega un día antes a Revisoría Fiscal para su revisión.
- Preparar y presentar la información para Superintendencia de Sociedades e información exógena.
- Realizar arqueos de caja mayor, caja menor y caja de almacén.
- Revisar la liquidación mensual de comisiones y bonificaciones de los asesores comerciales.
- Realizar el seguimiento a cruce y anticipos.
- Realizar evaluaciones de desempeño de las personas a su cargo.
- Supervisión, verificación y control de las ventas especiales de manera periódica.
- Supervisión, verificación y control de las conciliaciones bancarias.
- Supervisión, verificación y control de las contabilizaciones y cruce de la cuenta 28 periódicamente.
- Realizar informes financieros, solicitud de crédito, actualización de datos, entrega de soportes, respuestas a las solicitudes para los diferentes bancos.
- Elaborar cartas a todo el personal sobre funciones a mejorar del departamento de contabilidad
- Elaboración de estados financieros y notas a los estados financieros
- Evaluación de las cifras consignadas en los estados financieros
- Elaboración de proyección tributaria.
- Presentación de informes mensuales evaluación de gastos y presupuestos a la dirección administrativa.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que estén relación.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Profesional en Contaduría pública	Certificado de gado

EXPERIENCIA	De uno a tres años Certificado	Certificad laboral
FORMACION	Taller información exógena para la DIAN en medios electrónicos, Seminario en Actualización tributaria	Certificado correspondiente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concentración. ✓ Toma de decisiones. ✓ Liderazgo. ✓ Puntualidad. ✓ Espíritu de colaboración. ✓ Buenas relaciones. Interpersonales. 	Evaluación de desempeño laboral
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidad por documentos y papeles importantes.	Informe al Revisor Fiscal de liquidación de IVA y Rete fuente y los arqueos de caja, Informes a las entidades bancarias de los estados financieros, evaluaciones de desempeño	
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de Computador, teléfono, Calculadora e Impresora.	
Responsabilidad por contactos.	Contacto continuo con compañeros de trabajo y en ocasiones con empresas o entidades	
Responsabilidad por errores.	Liquidación equivocada del IVA y Rete fuente que pueda conllevar a sanciones para la empres	
Responsabilidad por dinero y/o valores.	No aplica	
RIESGO OCUPACIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo físico • Riesgo biomecánico • Riesgo psicosocial • Riesgo de seguridad • Riesgo biológico 		

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO		DIRECTOR OPERATIVO.
PROCESO		
PERSONA A CARGO		Cotizaciones, logística y calidad, facturación, soporte externo.
JEFE INMEDIATO		Gerente.
OBJETIVO DEL CARGO		
Supervisar los diferentes cargos; coordinación de ventas y logística, líder LAC, auxiliar de facturación, soporte quirúrgico y logístico, auxiliar VTL meta. Capacidad de analizar y procesar objetivamente procesos o información importantes para una buena toma de decisión.		
TAREAS DE RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las funciones que realizan los puestos o personas a cargo. • Revisión de informes. • Auditorias de glosas y cuentas médicas. • Realiza los procesos de compras. • Análisis de compras de la empresa. • Realizar pedidos. • Control de inventario. • Conocer las eventualidades de los proveedores. • Agilizar procesos de recepción de pedidos. • Análisis de venta de la empresa. • Diseñar estrategias para optimización de procesos. 		
PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Profesional en ingeniería industrial.	Certificado correspondiente
EXPERIENCIA	De uno a tres años en cargos similares	Certificado laboral
FORMACION	Especialista en auditoria y salud	Certificado correspondiente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ capacidad de planeación y ejecución. ✓ Buena relación con el personal. 	Evaluación del desempeño laboral

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo. 	
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidad por documentos y papeles importantes.	Informes Formatos de proveedores	
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo del computador	
Responsabilidad por contactos.	Proveedores, diferentes entidades o IPS, comunicación con compañeros de trabajo	
Responsabilidad por errores.	Mala calidad en materiales Incumplimiento con el requerimiento de cliente Proceso de compra inadecuado	
Responsabilidad por dinero y/o valores.	No aplica	
RIESGO OCUPACIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo químico. • Riesgo físico. • Riesgo biológico. • Riesgo biomecánico. • Riesgo psicosocial. 		

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR COMERCIAL.
PROCESO	
PERSONA A CARGO	Asesor comercial.
JEFE INMEDIATO	Director comercial y mercadeo.
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, coordinar y dirigir las actividades de ventas y comercialización de v g medical	

TAREAS DE RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Fijar listas de precios, porcentaje de descuentos • Estrategias de ventas • Programación de las fechas de entrega. • Evaluación de mercado. • Establecer y dirigir los procesos operativos. • Informe de ventas. • Administrar las actividades de venta y comercialización • Gestionar y controlar prepuestos de campaña, controlar los gastos • Asistir a eventos organizacionales de ferias de venta y comercialización • Resolver problemas de comercialización • Coordinar y fijar los objetivos y estrategias de la comercialización • Implementar los canales comerciales de la empresa • Elaborar previsiones de venta • Dirigir a las personas encargadas de las políticas de comercialización 		
PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Profesional en carreras administrativas y tecnológicas	Certificado correspondiente
EXPERIENCIA	De uno a dos años	Certificado laboral
FORMACION	Profesional en comercio y marketing	Certificado de grado
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de técnicas de marketing. ✓ dominio de idiomas. ✓ Organización. ✓ capacidad de planificar. ✓ Responsabilidad. ✓ conocimiento en TIC. ✓ liderazgo, trabajo en equipo. ✓ buena relación con los compañeros. 	Evaluación del desempeño laboral
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidad por documentos y papeles importantes.	Informes de venta Informes de gastos informe de presupuesto	

Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	Pc, móvil, uso continuo de impresora, escritorio.
Responsabilidad por contactos.	Comunicación con compañeros de trabajo, contactos clientes Contacto de entidades de salud
Responsabilidad por errores.	Ventas bajas Poco reconocimiento Perdida de utilidad
Responsabilidad por dinero y/o valores.	Presupuesto para campañas
RIESGO OCUPACIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo físico. • Riesgo psicológico. • Riesgo ergonómico. • Riesgo biológico. 	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR LOGISTICO Y ABASTECIMIENTO
PROCESO	
PERSONA A CARGO	Ninguna
JEFE INMEDIATO	Líder LAC
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las operaciones del proceso siguiendo las políticas y prioridades establecidas por la empresa, asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la organización.	
TAREAS DE RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con las normas procedimientos en materia de seguridad integral estipulados la empresa • Mantener orden en el sitio de trabajo • Uso de EPP asignados en la empresa para la manipulación de productos • Realizar registros de los diferentes formatos de calidad y del proceso de almacenamiento y acondicionamiento 	

- Entregar facturas al área técnica para la respectiva inspección de dispositivos médicos
- Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de productos que ingresan al almacén
- Registra y lleva el control de materiales y productos que ingresan y egresan del almacén
- Colabora en la realización de inventarios periódicos
- Recibe, verifica, y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la institución
- Elabora guías de despacho y ordenes de compras
- Custodia de la mercancía existente del almacén
- Separación de mercancía de los diferentes pedidos
- Diligenciar correctamente los formatos (formatos de calidad, toma de temperatura y humedad, formatos de aseo y desinfección entre otros)
- Ejecuta las actividades productivas asignadas por la dirección técnicas
- Gestionar el stock de la empresa

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Técnico en logística o bachiller	Diploma
EXPERIENCIA	De uno a dos años en cargos similares	Certificad laboral
FORMACION	Técnico, con experiencia en cargos similares	Certificado correspondiente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concentración. ✓ Agilidad. ✓ Paciencia. ✓ buenas relaciones. ✓ Interpersonales. ✓ conocimientos de los productos. 	Evaluación de desempeño de trabajo

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por documentos y papeles importantes.	Formato de calidad, formato de toma de temperatura y humedad, formato de aseo y desafección, informes de codificación y stock
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de computador, móvil y calculadora y equipos para el almacenamiento

Responsabilidad por contactos.	Contactos de clientes y proveedores contacto con el personal de trabajo
Responsabilidad por errores.	Perdida de material Daño del material por humedad o mala organización
Responsabilidad por dinero y/o valores.	No aplica
RIESGO OCUPACIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo físico. • Riesgo químico. • Riesgo biológico. • Riesgo biomecánico. 	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Mensajero logístico
PROCESO	
PERSONA A CARGO	Ninguna
JEFE INMEDIATO	Auxiliar logístico de abastecimiento
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las entregas de materiales a las entidades correspondientes, ayudar en la organización de almacén.	
TAREAS DE RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad. • Manejar archivos de almacén en la unidad. • Mensajería. • Entregar los pedidos a los diferentes clientes. • Recibir las devoluciones de los clientes. • Realizar Check list al vehículo asignado y reportar las novedades. • Despachar ruta de los clientes con la transportadora y entregar facturas a contabilidad para su seguimiento. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar alistamiento t despacho de reciclaje. • Recibir y acomodar todo el producto listo para almacenar. • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Participar en actividades determinadas en el SGSST. 		
PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Bachiller	Diploma de grado.
EXPERIENCIA	De 1 a 2 años en cargos similares.	Certificado laboral.
FORMACION	Experiencia en cargos similares	Certificado labora
HABILIDADES	Agilidad, buenas relaciones interpersonales, conocimientos de los productos	Evaluación de desempeño laboral
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidad por documentos y papeles importantes.	Informes de entregas, inventarios.	
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de computador, móvil, monta cargas.	
Responsabilidad por contactos.	Comunicación con personal de trabajo	
Responsabilidad por errores.	Entregas atrasadas, inventarios incompletos, mala manipulación de mercancías.	
Responsabilidad por dinero y/o valores.	No aplica	
RIESGO OCUPACIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo biológico • Riesgo biomecánico • Riesgo psicosocial • Riesgo químico • Riesgo mecánico 		

(vigueira, 2021)

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS
PROCESO	
PERSONA A CARGO	Ninguna
JEFE INMEDIATO	Coordinación de mercado
OBJETIVO DEL CARGO	
Recolección de todos los datos de la clientela para la creación de técnicas y estrategias tecnológicas para mejorar las tareas de ventas y negocios, en pocas palabras ayudar alcanzar los o el objetivo comercial.	
TAREAS DE RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • proveer información útil a los tomadores de decisiones • Comprender y analizar el contexto de negocio y procesos de la organización y en base a eso diseñar e implementar mejoras. • Brindar soporte a la estrategia comercial • Transformar los datos (internos y externos) en información y la información en conocimiento con el fin de mejorar la toma de decisiones de la organización de forma eficaz y exitosa. • Generar modelos para el procesamiento de datos y reconocimiento de patrones del mercado de la salud. • Definir hipótesis de trabajo para la generación de nuevo conocimiento enfocado al acceso de clientes • Administrar los datos para el reconocimiento de patrones en la generación de nuevas prescripciones. • Seguimiento de indicadores comerciales. • Velar por la creación, comunicación y gestión de indicadores, tableros de control y reportes periódicos para todas las áreas de la compañía, de acuerdo al estudio de las principales variables y sucesos, procurando retroalimentar a la estructura en forma eficaz. Impulsará el mantenimiento y desarrollo del Cuadro de Mando Integral de la Organización. • Presentar resultados, acciones preventivas y correctivas, así como también nuevas iniciativas a la estructura Gerencial, que requerirá de su juicio y consejo para la toma de decisiones. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Establecer relaciones sinérgicas con diferentes áreas y sus interlocutores, para brindar información relativa al desempeño del negocio, construyendo dashboards basados en datos objetivos e indicadores tangibles. • Aportará al análisis y evaluación de escenarios posibles, estimaciones y proyecciones, así como en la elaboración de los planes de acción y mejora asociados. • Innovará en el uso de herramientas que aporten a los fines del rol descrito. 		
PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Profesional	Certificado correspondiente
EXPERIENCIA	De uno a dos años en cargos similares	Certificado laboral
FORMACION	Ingeniero de sistemas, industrial, estadístico, economista o médico con Postgrado	Certificado correspondiente
HABILIDADES	proactividad, responsabilidad y dotes de comunicación, buena relación con el equipo de trabajo, aprender e innovar	Evaluación de desempeño de trabajo
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidad por documentos y papeles importantes.	Informes de datos, documentos de estrategias o herramientas comerciales.	
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo del computador, impresora, escritorio.	
Responsabilidad por contactos.	Relaciones con los clientes.	
Responsabilidad por errores.	Mala recopilación de datos, herramientas poco eficientes para el objetivo comercial.	
Responsabilidad por dinero y/o valores.	No aplica.	
RIESGO OCUPACIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo biológico. • Riesgo psicosocial. • Riesgo físico. 		

IDENTIFICACION DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar VTL meta.	
PROCESO		
PERSONA A CARGO	ninguna	
JEFE INMEDIATO	Director operativo y de calidad	
OBJETIVO DEL CARGO		
Velar que las cirugías se llevan a cabo teniendo en cuenta el cumplimiento, que el especialista este conforme con el material y dicho material llegue a tiempo		
TAREAS DE RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • gestión a la venta de personal. • Gestión de revisión de cirugías. • Logista de materiales. • Asistencia en cirugías. • Presentar y sustentar ante el cliente aspectos de producción. • Definir, sustentar, programar y coordinar los eventos previa aprobación de la gerencia. • Negociar con proveedores que asistan a los eventos. • Supervisar la implementación de las negociaciones. 		
PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Técnico	Certificado correspondiente
EXPERIENCIA	Un año en cargos similares.	Certificados correspondientes
FORMACION	Profesional en carreras administrativas.	Certificado correspondiente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo. ✓ Buena relación con las personas. ✓ Ingenioso. ✓ Responsabilidad. 	Evaluación de desempeño laboral

	✓ Integridad.	
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidad por documentos y papeles importantes.	Informes de eventos, entregas, recibido y, documentos de negocios con proveedores.	
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de computadora, móvil.	
Responsabilidad por contactos.	Mantener buena relación con los clientes y proveedores.	
Responsabilidad por errores.	Realizar entregas con retrasos, no organizar eventos, hacer malas negociaciones con proveedores.	
Responsabilidad por dinero y/o valores.	No aplica.	
RIESGO OCUPACIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Riego físico. • Riesgo psicosocial. • Riesgo biológico. 		

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR JURIDICO
PROCESO	
PERSONA A CARGO	Ninguno
JEFE INMEDIATO	Gerente
OBJETIVO DEL CARGO	
Formular, organizar, dirigir, controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico, sobre conceptos como representación judicial, aplicación de normas de la empresa y dar tramites a los asuntos legales	
TAREAS DE RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • asesorar a la empresa sobre asuntos jurídicos de competencia de la empresa • atender resolver las consultas o solicitudes que se formulen en materia jurídica 	

- ejercer la facultad de cobro persuasivo y de la jurisdicción coactiva, en los casos que le empresa requiera
- representar a la empresa de acuerdo a los poderes que se otorguen para el efecto de atender, y efectuar el seguimiento de procesos judiciales o extrajudiciales en los que la empresa sea parte o tenga interés y efectuar su seguimiento
- atender las acciones constitucionales, en las que se haga parte o tenga interés la empresa con la oportunidad, celebridad y confiabilidad
- desempeñar funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que se asignadas por el jefe inmediato.
- establecer los posibles factores de riesgos referente a decisiones y operaciones comerciales
- consolidación de acuerdos y eventualidades jurídicas para garantizar los derechos de la empresa
- establecer políticas de gobernanzas dentro de la empresa
- elaborar contratos de vinculación a la empresa de acuerdo a la legislación vigente
- estar a la vanguardia con los cambios legislativos
realizar trámites ante organismos públicos, registros, notarias etc..

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Sistema de gestión de la calidad Derecho administrativo Contratación publica	Certificado correspondiente
EXPERIENCIA	De uno a dos años en dirección jurídica en un entorno empresarial	Certificado laboral
FORMACION	Disciplina del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines. Posgrado en modalidad de derecho	Certificado correspondiente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la empresa ✓ Iniciativa ✓ Buena relación con las personas ✓ Proactivo ✓ Integridad ✓ Responsabilidad 	Evaluación del desempeño laboral

RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad por documentos y papeles importantes.	Formatos de contratación. Documentos jurídicos de la empresa. Registros
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	uso continuo de computador, móvil, impresora y escáner.
Responsabilidad por contactos.	Contactos con compañeros de trabajo, público en general y otras entidades.
Responsabilidad por errores.	La empresa no tendría mecanismo de defensa eficaz Imposibles consolidaciones de acuerdos
Responsabilidad por dinero y/o valores.	No aplica
RIESGO OCUPACIONAL	
Riesgo físico Riesgo ergonómico Riesgo biológico Riesgo psicosocial	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINACION DE MERCADEO.
PROCESO	
PERSONA A CARGO	Líder de acceso al mercado. Inteligencia de negocios. Asistente de marketing digital.
JEFE INMEDIATO	Dirección comercial y mercadeo
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar investigaciones de mercadeo y establecer propuestas de estrategias de marketing. Con la finalidad de mejorar la imagen de la empresa y tener en cuenta los requerimientos de cliente.	

TAREAS DE RESPONSABILIDAD

- Implementar estrategias de marketing
- Contribuir en el desarrollo del proyecto de marketing
- Hacer recomendaciones y apoyar la optimización de las estrategias
- Investigar y analizar los cambios del mercado
- Hacer estudio de las estrategias de las competencias
- Estar a la vanguardia de la industria
- Realizar planes de campaña de mercadeo dentro de los límites presupuestarios
- Coordinar y optimizar el material de la publicidad
- Revisar los proyectos antes de presentarlos
- Contribuir con el objetivo de ventas de la empresa
- Hacer recomendaciones para futuras campañas
- Elaborar informes de mercado
- Establecer relaciones comerciales con los proveedores, clientes y demás contactos de la industria
- Medir el impacto al momento de implementar una estrategia de marketing
- Buscar relaciones estratégicas potenciales
- Coordinar y supervisar actividades de marketing

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Tecnólogo o profesional en carreras administrativas mercadeo y áreas afines.	Certificado correspondiente
EXPERIENCIA	E una a dos años en cargos similares	certificado laboral
FORMACION	Profesional en mercadeo y áreas afines	
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena relación. ✓ Buen trato. ✓ Comunicación. ✓ Efectividad. ✓ Proactividad. ✓ Creatividad. ✓ 	Evaluación de desempeño.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por documentos y papeles importantes.	informes de mercado documento del impacto de la estrategia
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo del computador, móvil, impresora y calculadora
Responsabilidad por contactos.	Contacto con el público en general con los compañeros de trabajo y con entidades externas.
Responsabilidad por errores.	Mal renombre de la marca Pérdida de dinero Poca competitividad
Responsabilidad por dinero y/o valores.	No aplica
RIESGO OCUPACIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo ergonómico • Riesgo físico • Riesgo químico • Riesgo psicológico • Riesgo biológico 	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ASESOR COMERCIAL
PROCESO	
PERSONA A CARGO	Ninguna
JEFE INMEDIATO	Coordinado comercial
OBJETIVO DEL CARGO	
Conocer el mercado para entender los hábitos de consumidores e identificar las reales necesidades de los clientes para crear un plan estratégico de ventas y así aumentar los márgenes y la cuota de mercado.	
TAREAS DE RESPONSABILIDAD	

- Ser conocedor del mercado.
- Conocer el producto o servicio que oferta.
- Ser un asesor activo.
- Poseer una buena comunicación con el cliente.
- Presentar una actitud proactiva.
- Dar importancia al seguimiento de los clientes.
- Expandir el mercado de la empresa.
- Ampliar la cartera de productos.
- Ampliar la cartera de clientes.
- Promover la eficiencia y rentabilidad.
- Aumentar sus capacidades generales.
- Desarrollar y ejecutar mejor sus estrategias para el crecimiento de las ventas de la empresa.
- Brindar servicios de asesoría comercial.
- Brindar información de plataformas y recursos que usan los consumidores para investigar y encontrar productos o servicio.
- Conocer los competidores que sean vultro tendencia en el mercado.
- Tener en cuenta los principales desafíos de industria.
- Manejar los factores que influyen en las compras del público objetivo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTOS	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Universitaria.	Diploma de grado
EXPERIENCIA	De uno a dos meses en ventas o cargos similares.	Certificado correspondiente
FORMACION	Profesional en ventas, comercio marketing y programas informáticos.	certificados correspondientes.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Capacidad de investigación. ✓ Capacidad de analítica. ✓ Buena memoria. ✓ Sinceridad. ✓ Actitud positiva. ✓ Autodisciplina. 	Evaluación de desempeño

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por documentos y papeles importantes.	Informe de seguimientos al mercado externo y de las competencias, documentos de evaluaciones a los clientes y consumidores.
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo.	Uso continuo de computadora, impresora y escritorio
Responsabilidad por contactos.	Mantener buena relación con los clientes y compañeros de trabajo.
Responsabilidad por errores.	No tener conocimiento del mercado, no conocer en su totalidad el producto ofertado, desconocer los gustos de los clientes.
Responsabilidad por dinero y/o valores.	No aplica.
RIESGO OCUPACIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo psicosocial. • Riesgo biológico. • Riesgo ergonómico. • Riesgo físico. 	

Conclusiones y recomendaciones.

Conclusiones.

- 1) Se puede concluir que el manual de funciones es necesario para todas las organizaciones debido a que una buena administración del talento humano es la clave para que una empresa lleve a cabo su visión
- 2) El manual con el que contaba la empresa no le servía como guía ya que al no estar estipulados todos los cargos dentro de él no se tenía el conocimiento de las funciones de calidad de los colaboradores de VG medical S.A.S. lo que de alguna manera estaba

consumiendo tiempo lo cual es una de consecuencias de la ausencia de un manual de cargos actualizado.

3) la necesidad de la creación de un manual debe ser indispensable ya que las empresas lo requieren debido a eficiencias organizacionales que se dan por el bajo nivel competitivo en cuanto al recurso humano de la empresa, por ende, la implementación de un manual de cargos es una herramienta fundamental para la selección del personal.

4) El buen manejo de los recursos y capital de la empresa se da gracias a una efectividad y precisión de cada una de las áreas a la hora de cumplir con sus actividades o responsabilidades.

6) este estudio que se realizó nos hizo tener una visión más clara de la estructura organizacional de VG MEDICAL S.A.S ya que se identificaron todos los cargos y se hizo un estudio detallado de cada una de las funciones

7). La micro empresa VG MEDICAL S.A.S se encuentra en crecimiento y al momento de no tener una organización del personal no se podría desarrollar sus actividades de manera eficiente para alcanzar sus objetivos

Recomendaciones:

- 1 Teniendo en cuenta las conclusiones planteadas anteriormente se realizaron una serie de recomendaciones con la finalidad de mejorar los procesos de VG MEDICAL S.A.S.
- 2 Implementar el manual descriptivo ya que es de vital importancia que el personal cuente con la documentación de lo que debe realizar y así centrarse solo en lo que le corresponde.

- 3 darle uso al manual descriptivo en eventos como, la selección del personal, capacitaciones, y valoraciones.
- 4 se recomienda que en VG MEDICAL todos los niveles jerárquicos conozcan los perfiles de los puestos estipulados en el manual.
- 5 Dar conocimiento del objetivo del cargo a la persona encargada.
- 6 Realizar comparaciones a las actividades realizadas en cada cargo con las que se encuentran en el manual de funciones pertenecientes al cargo.
- 7 Realizar inspecciones a las funciones de cada cargo.
- 8 Realizar nuevas contrataciones para los cargos que se encuentran sin personal y son de vital importancia para el crecimiento de la empresa.

Análisis de resultados

para el día 01 de abril de 2022 que fue el día en el que realizamos la primera visita a la organización encontramos que la empresa no tenía un orden organizacional, el organigrama estaba desactualizado, por lo que se realizó la actualización para así saber el número exacto de cargos que se encontraban vigentes en la empresa

dentro de la empresa se encontraron 29 cargos, donde se realizó una entrevista a cada uno de los encargados, en donde se recopilaba la información de las funciones. Para la actualización del manual, no solo se tuvo en cuenta los resultados de las entrevistas sino que también hicimos un análisis de esas respuestas para desglosarlas ya que al momento en que hacíamos las entrevistas algunas respuestas fueron muy general y por otra parte

algunos de los puestos donde no se encontraba un personal encargado la información la obtuvimos por medio del jefe inmediato del cargo, por lo que se iba a presentar falencias o una información inexacta y por otra parte también propusimos algunos cargos que son necesarios en la empresa para alcanzar su visión y cumplir con las normativas de calidad que se exigen en el mercado, en este caso la empresa vg medical S.A.S se ve obligada a tener un mayor compromiso con su calidad ya que sus productos son de salud y deben manejar un alto nivel de calidad como se lo es exigido por parte de la DIAN.

En comparación con el manual de cargo antiguo el gerente, el subgerente y el director técnico las funciones de calidad quedaron igual ya que aún se mantenían, en el caso del subgerente es un colaborador que se encarga de suplir al gerente en caso de una eventualidad o algún problema en que él no pueda asistir, por esto las funciones del gerente serían las mismas del subgerente.

Por otra parte en el caso de los cargos que fueron actualizados nos guiamos e los resultados de las entrevistas que se realizaron , también algunos de esos cargos estaban estipulados en el manual de cargos de la empresa por lo que se hicieron unas comparaciones en cuanto a las actividades que ya debían realizar debido a que ya había un personal encargado, y se desglosaron actividades que se habían obtenido de manera generalizada como es el caso de algunas personas que se les realizo la entrevista virtual

Por último, en el caso de los cargos creados en donde propusimos funciones por medio de investigación, y datos recopilados en las entrevistas

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA			VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
DD	MM	AAAA		
		2022KK	02	Emisión Final

Bibliografía

- Belloso, R. A. (2019). Estudio de los tipos de estructura organizacional de los institutos universitarios venezolanos. *REDIE vol.15 no, 3-4*.
- carrasco, j. c. (2009). anaisi y descripcion del puesto de trabajo en la administracion local. *revista electronica SEMCI#2, 6*.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (septiembre de 2015). *Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1450054176_fd5a8e656d4625258b5ad43233c798bb.pdf
- derecho. (2020). asesor juridico . *revista unir, 5*.
- Equipo editorial, E. (22 de Octubre de 2021). *organigrama* . Obtenido de <https://concepto.de/organigrama/>
- González, M. J. (2019). *Estructura organizacional*. barranquilla : Institución Universitaria Itsa (978-958-52221).
- lee, b. (2021). Deberes y responsabilidades de un asistente de marketing. *ehow, 1-5*.
- marin, m. a. (2011). *planeacion estrategica* . bogota: ediciones de la u.
- mordan, j. p. (21 de mayo de 2013). *formacion de equipos* . Obtenido de <https://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/05/21/formacion-de-equipos/>
- perez, a. (26 de abril de 2021). *Tipos de estructuras organizativas.Cuál es la mejor para tu empresa*. Obtenido de <https://www.obsbusiness.school/blog/tipos-de-estructuras-organizativas-cual-es-la-mejor-para-tu-empresa>
- vigueira, s. (28 de agosto de 2021). *QUÉ ES LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL*. Obtenido de <https://www.ceupe.mx/blog/que-es-la-inteligencia-empresarial.html>
- francesc, s. (02 de marzo de 2021) asesor comercial. Obtenido de <https://www.monlau.com/corporate/que-es-un-asesor-comercial/>