

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea del CRAI-Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la CRAI-Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

**Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, CRAI-Biblioteca
Universidad Santo Tomás, Bucaramanga**

**Elaboración del manual de funciones y diseño de una estructura salarial para
FUNDAPAIN**

Luis Alberto Arias Benítez

Proyecto de investigación requisito para optar el título de Ingeniero industrial

Director:

Yulian Hernando Rojas Mayor

Universidad Santo Tomas de Aquino

División de Ingenierías y Arquitectura

Facultad de Ingeniería Industrial

Bucaramanga

2017

Resumen

El presente proyecto surge a raíz del crecimiento interno en la fundación FUNDAPAIN, en el cual se evidencia la necesidad de un documento que describa los cargos actuales de la organización, junto con sus aspectos más relevantes el cual le facilite a la fundación la información respectiva en cada uno de sus puesto de trabajo, así mismo se propone una política salarial la cual asegure el sueldo justo y equitativo dentro de la empresa.

El objetivo general del proyecto consiste en diseñar la estructura salarial para la fundación FUNDAPAIN, mediante la aplicación del método de valoración de cargos puntos por factor, dispersión de datos y cálculo de la línea de tendencia ajustada lo que permitirá buscar conformidad entre los empleados, competitividad con respecto al mercado laboral y congruencia entre los perfiles de los cargos y el salario, la cual permita un equilibrio competitivo en cuanto al mercado.

Para llevarlo a cabo se requirió la aplicación de aspectos metodológicos tales como: tipo de investigación, diseño, universo de estudio, técnicas de recolección de datos entre otros, con el propósito de obtener, organizar y analizar de manera adecuada la información requerida.

El aporte principal de este trabajo es proporcionar a la fundación documentos y herramientas de gran ayuda para la toma de decisiones en cuanto a su sistema de remuneración e influenciar el desarrollo de planes de mejoramiento de competencias para que este personal pueda alcanzar una remuneración más justa junto con una descripción explícita de los cargos en la organización.

Palabras clave: Competencias, funciones, organización, remuneración, trabajo, equidad, competitividad.

ABSTRACT

The present project arises from the internal growth in the foundation FUNDAPAIN, which evidences the need for a document that describes the current positions of the organization, along with its most relevant aspects, which will provide the foundation with the respective information in Each of their positions, also proposes a salary policy which ensures the fair and equitable salary within the company.

The general objective of the project is to design the salary structure for the FUNDAPAIN foundation, by applying the method of valuation of points by factor, dispersion of data and calculation of the adjusted trend line, which will allow the search for conformity among employees, competitiveness With respect to the labor market and congruence between the profiles of the positions and the salary, which allows a competitive equilibrium in the market.

In order to carry it out, it was necessary to apply methodological aspects such as: type of research, design, universe of study, techniques of data collection among others, with the purpose of obtaining, organizing and analyzing in an appropriate way the required information.

The main contribution of this work is to provide the foundation with documents and tools to help decision making regarding its remuneration system and to influence the development of competency improvement plans so that these staff can achieve a fairer remuneration together

With an explicit description of the positions in the organization.

Key words: Competences, functions, organization, remuneration, work, equity, competitiveness.

Contenido

	Pág.
Introducción	11
1. Descripción del problema	12
2. Justificación	17
3. Objetivos	20
3.1. Objetivo General	20
3.2. Objetivo Especifico.....	20
4. Marco Referencial.....	21
4.1. Marco Teórico.....	21
4.2. Marco Conceptual	25
4.3. Marco legal y normativo	26
4.4. Marco Histórico	30
4.5. Estado del arte	33
5. Diseño Metodológico.....	39
5.1 Fuentes	40
5.1.1 Fuentes primarias:	40
5.1.2 Fuentes secundarias:.....	40
5.2 Etapa 1: Análisis organizacional.....	41
5.3 Etapa 2: Creación manual de funciones	41
5.4 Etapa 3: Valoración de Cargos.....	41
5.5 Etapa 4. Diseño de la Estructura Salarial	42
5.6 Etapa 5: Recomendaciones y conclusiones.....	42
6. Presupuesto	¡Error! Marcador no definido.
7. Cronograma.....	¡Error! Marcador no definido.
8. Elaboración manual de funciones	43
8.1 Perfil de la empresa.....	43
8.2 Misión	44
8.3 Visión	45

8.4 Valores de la organización	45
8.5 Estructura Organizacional.....	45
8.6 Aplicación metodología MPC.....	46
8.7 Implementación De La Metodología	48
8.7.1 Levantamiento de la información.....	48
8.7.2 Estructuración de la información recolectada a partir del instrumento “Cuestionario Análisis de Puesto”	48
8.7.3 Validación De La Información Obtenida	49
8.7.4 Estructuración Del Perfil De Cargo	49
8.7.5 Elaboración Del Manual De Funciones.....	49
9. Valoración de cargos.....	50
9.1 Selección cargos.....	50
9.2 Selección factores y definir cargo	50
9.3 Análisis estadístico.....	54
9.4. Ponderación y puntuación de factores.....	61
9.5. Asignación a cada cargo.....	67
10. Diseño de la estructura salarial estructura continua.....	70
10.1 División en clases o categorías	70
10.2 Establecimiento de categorías	71
10.3 Diagrama de dispersión.....	73
10.4 Determinación de la línea de tendencia	73
10.5 Estructura por intervalos	75
10.5.1 División en clases o categorías.....	75
10.5.2 Establecimiento de categorías	75
10.5.3 Diagrama de dispersión	78
10.6 Determinación de la línea de tendencia	79
10.7 Construcción escala de salarios.....	81
11. Conclusiones.....	85
12. Recomendaciones	87
Referencias Bibliográficas	89
Apéndices.....	93

Lista de Figuras

	Pág.
<i>Figura 1.</i> Comparación esfuerzo mental – experiencia.....	55
<i>Figura 2.</i> Comparación esfuerzo mental- educación.....	56
<i>Figura 3.</i> Comparación esfuerzo mental- responsabilidad en resultados.....	57
<i>Figura 4.</i> Comparación experiencia- educación.....	58
<i>Figura 5.</i> Comparación experiencia –responsabilidad en resultados.....	59
<i>Figura 6.</i> Comparación educación- responsabilidad en resultados.....	61
<i>Figura 7.</i> Diagrama de dispersión.....	73
<i>Figura 8.</i> Diagrama de dispersión método intervalos.....	78
<i>Figura 9.</i> Salario estimado.....	81

Lista de Tablas

	Pág.
Tabla 1. <i>Presupuesto Proyecto</i>	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 2. <i>Cronograma de actividades</i>	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 3. <i>Selección de cargos</i>	50
Tabla 4. <i>Factor esfuerzo mental</i>	51
Tabla 5. <i>Factor experiencia</i>	51
Tabla 6. <i>Factor educación</i>	51
Tabla 7. <i>Factor responsabilidad en resultados</i>	52
Tabla 8. <i>Recopilación factores</i>	52
Tabla 9. <i>Asignación de los grados por cargo</i>	52
Tabla 10. <i>Comparaciones entre factores</i>	54
Tabla 11. <i>Comparación esfuerzo mental- experiencia</i>	55
Tabla 12. <i>Comparación Esfuerzo mental- educación</i>	56
Tabla 13. <i>Comparación esfuerzo mental- responsabilidad en resultados</i>	57
Tabla 14. <i>Comparación experiencia- educación</i>	58
Tabla 15. <i>Comparación experiencia- responsabilidad en resultados</i>	59
Tabla 16. <i>Comparación educación –responsabilidad en resultados</i>	60
Tabla 17. <i>Ponderación factores</i>	61
Tabla 18. <i>Asignación de puntos esfuerzo mental</i>	63
Tabla 19. <i>Asignación de puntos educación</i>	64
Tabla 20. <i>Asignación de puntos experiencia</i>	65
Tabla 21. <i>Asignación de puntos responsabilidad</i>	65
Tabla 22. <i>Recopilación ponderación</i>	67
Tabla 23. <i>Asignación a cada cargo</i>	67
Tabla 24. <i>Total de puntaje en cada cargo</i>	68
Tabla 25. <i>División en categorías</i>	70
Tabla 26. <i>Establecimiento de categorías</i>	72

Tabla 27. <i>Salarios actuales</i>	72
Tabla 28. <i>Aplicación estructura continua</i>	74
Tabla 29. <i>División de factores en clases</i>	75
Tabla 30. <i>Establecimiento de clases</i>	77
Tabla 31. <i>División de cargos en cada intervalo</i>	77
Tabla 32. <i>Salarios actuales</i>	78
Tabla 33. <i>Determinación salario estimado</i>	79
Tabla 34. <i>Calculo puntos intermedios</i>	81
Tabla 35. <i>Estimación salario por categoría</i>	82
Tabla 36. <i>Comparación salarios</i>	82

Lista de Apéndices

	Pág.
Apéndice A. Estructura organizacional	93
Apéndice B. Cuestionario análisis de puesto	154
Apéndice C. Creación perfil de cargo	163
Apéndice D. Manual de funciones por el método MPC de la Fundación FUNDAPAIN	166

Introducción

Para gran parte de las empresas, la compensación del empleo está relacionada directamente con los costos de operación, por lo tanto, su éxito o supervivencia, depende de la efectividad que se obtenga del control de estos, así como del logro de la productividad de los empleados a cambio de los sueldos que se le pagan,

Es importante destacar la importancia que tiene la motivación del empleado con la productividad de las organizaciones ya que el personal motivado responde positivamente a las labores encargadas.

Para asegurar dichos parámetros de productividad y efectividad se debe partir por la descripción y análisis de cargo que llevara a una elaboración del manual de funciones de la organización el cual facilitara la información pertinente de cada puesto dentro de la organización, este es el punto de partida para el diseño de una estructura salarial justa y equitativa para los empleados con relación al mercado laboral actual. Por otro lado permitirá diseñar programas de incentivos basados en el mérito, en el desempeño y la antigüedad en el cargo que sean un factor motivante para los empleados en el desempeño de sus funciones.

La metodología empleada para el diseño de la estructura salarial parte con el diseño del sistema de valoración de dichos cargos mediante el método de valoración de puntos por factor y la utilización de herramientas estadísticas como la progresión aritmética para la asignación de grados; para el trazado de la curva salarial un diagrama de dispersión el cual permita observar la línea de tendencia de dicha curva.

1. Descripción del problema

En la actualidad las empresas son cada vez más competitivas debido al incremento de consumo, calidad, eficiencia, entre otras variables. Haciendo a un más valioso el recurso humano de las organizaciones ya que constituyen e impulsan las empresas permitiéndoles cumplir los objetivos y metas propuestas por las mismas, el recurso humano de las entidades les permiten crecer con el tiempo y acentuarse en el mercado que cada día se hace más competitivo y más exigentes debido a los grandes avances respecto a la calidad, la eficiencia y la eficacia de sus servicios e internamente de los procesos en cada uno de los departamentos que conforman la entidad, los cuales deben estar conectados permitiendo el flujo de información con el fin de mejorar continuamente sus procesos e impulsar las empresas hacia sus objetivos, por esta razón, es de vital importancia resaltar la calidad de vida en el trabajo ya que cumple un papel significativo para tener éxito en la gestión de hoy.

El término calidad de vida en el trabajo hace referencia al rescate de la dimensión humana a partir de la posibilidad real de satisfacer las necesidades fundamentales aplicables en igualdad de condiciones a todas las personas pertenecientes a alguna entidad.

La organización FUNDAPAIN, una entidad que busca promover las actividades agroindustriales y piscícolas de la región, viene presentando continuamente falencias en cuanto a las responsabilidades y funciones en cada cargo ya que no están establecidas y tienden a realizar actividades dobles, motivo de conflictos internos y gran pérdida de tiempo que imposibilita el cumplimiento en sus cronogramas semanales, adicionalmente a una política

salarial que se ve reflejado en la incomodidad de los trabajadores que ocupan los diversos cargos de la organización, en consecuencia a esto se obtiene personal desmotivado que influye negativamente en las actividades de la fundación provocando que los procesos se atrasen, no se completen debidamente y muchas veces se ignoren debido a la insatisfacción de los empleados.

Con base en esto se puede concluir que hay una estrecha relación entre la calidad de vida en el trabajo junto con la remuneración salarial acorde a las tendencias del mercado y la capacidad del trabajador que se ve reflejado en el cumplimiento de metas individuales y colectivas de la fundación.

Se pretende de igual mejorar el enfoque en el área de talento humano mediante el análisis, descripción y valoración de los cargos con el fin de organizar y definir específicamente las actividades y la proyección de cada cargo junto con el alcance que este tiene, teniendo en cuenta que este enfoque será la base para el diseño de la estructura salarial, que están relacionadas con el desarrollo de actividades de selección, dirección, planes de capacitación y planes de carrera para la creación de un manual de funciones por perfiles de competencia.

Vemos que hay una gran serie de factores que influyen en la insatisfacción laboral, como la mala relación con los compañeros y la dificultad para adaptarse al ambiente laboral, pero la más significativa de todas es la equidad en el salario, que un empleado no reciba la paga justa relacionada con el trabajo realizado desmotiva al empleado y puede afectar el rendimiento de los trabajadores junto con el índice de productividad de la entidad, por lo que las empresas u organizaciones deben asegurar a sus empleados equidad de sueldos, y un clima laboral apropiado con el fin de asegurar dicha satisfacción.

Para ello, hay que procurar que trabajen en un entorno físico adecuado y con unas condiciones favorables. Existen factores de motivación que están relacionadas con el desempeño

laboral refiriéndose al sistema de salarios o políticas de ascenso que tiene la organización el cual debe ser percibido como justo por parte de los empleados para que se sientan satisfechos con el mismo, no deben existir ambigüedades y debe estar acorde con sus expectativas, estos sistemas se pueden considerar como un reforzador que puede ser de utilidad si se implementan adecuadamente y de forma responsable.

Para Koontz y Werhrich (1999) el salario básico sigue siendo el factor más importante de motivación: "Hay teorías que sostienen que el sueldo no motiva. Esto no es así. Es verdad que cuando uno se levanta a la mañana lo hace pensando en el beneficio económico".

Una compensación inteligente debería incluir salario fijo y variable, beneficios, buen ambiente de trabajo, nombre y mística de la empresa", dice Koontz", sin embargo el dinero no es la única fuente de motivación en el trabajo.

Otra consecuencia de la insatisfacción es la desmotivación o falta de interés por el trabajo, que puede llegar a producir en el trabajador tal apatía, que incumpla con sus funciones de forma habitual.

Por lo anterior es imprescindible diseñar una estructura salarial la cual sea equitativa correspondientemente de las responsabilidades del cargo con el fin de asegurar al trabajador un salario que se acomode a las exigencias del mercado y eliminar la desconfianza e incertidumbre que este tiene frente al salario que recibe el cual es la motivación y prioridad de la gran parte de empleados en el área laboral.

Actualmente es de urgencia para la organización una actualización en cuanto a los cargos que integra la fundación ya que debido al crecimiento inminente que esta presenta se han tenido que aumentar los puestos, los cuales no están regidos bajo algún tipo de política salarial o estructura, inicialmente contaban con cinco cargos (Director, Coordinador técnico, contador,

secretaria y profesional de agronomía), pero con el crecimiento que han tenido estos últimos 10 años, han aumentado y llegando a tener un total de 11 cargos laborales con más de 20 personas en la organización, es evidente reconocer que esto causa cierta confusión en los empleados debido a que no tienen claro cuál es la actividad y función que se deben realizar en cada puesto de trabajo llegando incluso a repetir tareas o realizar actividades que corresponden a otro cargo, ocasionando muchas veces retrasos y conflictos entre los mismos trabajadores.

En base a esta situación se busca elaborar el manual de funciones y cargos de la organización, pretendiendo así realizar las descripciones y análisis de los once cargos que actualmente presenta, redactando adecuadamente sus perfiles, buscando generar perfiles propicios, concretos y bien estructurados, que faciliten la contratación debido a la claridad en las especificaciones y que en el momento de una auditoria interna y externa proporcionen buenos resultados.

Una vez elaborado el manual de funciones se pretende analizar la compensación salarial de cada uno de estos, revisando sus sueldos con el fin de obtener la curva salarial y así diseñar la estructura enfocada en los cargos ya nombrados, todo esto para conservar el área de talento humano competente, organizada y clara que proporcione buenos resultados y facilidades contribuyendo al mejoramiento continuo de la fundación.

Existe relación entre la fundación FUNDAPAIN y el investigador del proyecto, surgiendo la idea al determinar que la empresa no cuenta con unas políticas salariales y estructuras adecuadas, Respecto a este tema la organización manifiesta interés, parámetros acordes con su realidad y la realidad del mercado laboral. Sin embargo, no cuenta con información de primera mano, ni con personal interno o externo que se dedique a evaluar, analizar y proponer una estructura de salarios pertinente para la empresa. La estructura salarial

de una empresa es importante para tener control sobre los recursos económicos disponibles para tal fin. De igual manera, los empleados necesitan conocer las bases sobre las cuales se fundamentan sus ingresos. De no tenerse claro este tema, pueden generarse situaciones de inconformidad entre los empleados y se favorecen incongruencias entre los perfiles y los ingresos para el cargo. A partir de esto surge la siguiente pregunta de investigación

¿Cuál es el método de valoración de cargos adecuado para FUNDAPAIN que esté acorde al mercado laboral actual?

2. Justificación

En la actualidad es imprescindible un manual de funciones adecuado a la empresa ya que en él se describe la información básica, la misión, las responsabilidades, funciones y competencias necesarias para el buen desempeño de todos los cargos en la fundación, además de las especificaciones del cargo tales como el alcance y nivel de autoridad en las decisiones y/o requisitos académicos , técnicos que el ocupante necesita cumplir ,por tanto los cargos se proveen de los aspectos mencionados con anterioridad los cuales le van a facilitar a los directivos de la organización, la información adecuado del cargo en los diferentes procesos a realizar[1].Cabe resaltar que la descripción, análisis y valoración de cargos es fundamental para el diseño de la estructura salarial debido a que posibilita definir adecuadamente el perfil de cargo con lo cual se obtienen los puntos del mismo que permite valorar y obtener la ecuación de la curva y los límites de tendencia , asegurando así el diseño de la franja salarial, especificando la estructura salarial y con lo cual se puede conocer el rango de variabilidad salarial para cada cargo.

Para la mayoría de los empleados el pago tiene un efecto directo sobre su nivel de vida, y sobre el reconocimiento que pueden obtener dentro de su trabajo. El pago también constituye una medida cuantitativa de “estatus” en el grupo de trabajo. Una diferencia en el pago puede afectar psicológicamente las posiciones de poder y autoridad en un grupo, a esto los empleados pueden ser muy sensibles.

El departamento de recursos humanos juega un papel importante en la administración de sueldos y salarios ya que debe ayudar y atraer el número y la clase de empleados necesarios para operar en la organización en términos de excelencia, Tiene que brindar a los empleados la oportunidad de lograr sus aspiraciones dentro de un marco de imparcialidad y equidad, tiene que jugar un papel positivo para motivar a los empleados a trabajar lo mejor que sus habilidades les permitan. La administración de sueldos y salarios forma parte de la administración de los recursos humanos y en su fase de planeación adquiere una relevante importancia porque se tienen que determinar las estrategias relacionadas a las tácticas y procesos que se tienen que seguir para que el trabajador se sienta a gusto en el aspecto económico y en el aspecto psicológico [2].

Según el MHL group, las compensaciones fijas y variables que recompensen al personal a nivel salarial, así como por el cumplimiento de objetivos o metas propuestas por la organización, hace que el equipo humano se sienta a gusto, motivado, reconocido, generando la idea de mantener colaboradores que contribuyan al cumplimiento de los presupuestos de ventas en las unidades institucionales, logrando contribuir a la conservación del talento humano competente, actualizado y de grandes aportes estratégicos, que se traduciría en un alto desempeño en la compañía[3].

Es evidente determinar la necesidad de realizar la actualización del sistema de valoración, clasificación y compensación de los puestos de trabajo, ya que influirá en el mejoramiento de dichos procesos; buscando así proporcionar un ambiente de equidad e imparcialidad entre los empleados y mediante su análisis se podrán establecer las directrices que deben seguirse para el cumplimiento de los objetivos y el beneficio de la organización. Por lo tanto, esta investigación beneficiará a la organización definiendo de manera clara y sencilla las

tareas que se van a desarrollar en determinado cargo y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito; además de contribuir a la optimización de los procesos de selección, planes de carrera y promoción, evaluación del desempeño y determinación de responsabilidades.

Desde el punto de vista práctico, la ejecución de este proyecto está justificada ya que propone al problema planteado una propuesta para la empresa la cual mediante su aplicación contribuirá a que los salarios sean más competitivos frente al mercado laboral actual.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Diseñar la estructura salarial para la fundación FUNDAPAIN, mediante la aplicación del método de valoración de cargos puntos por factor, dispersión de datos y cálculo de la línea de tendencia ajustada lo que permitirá buscar conformidad entre los empleados, competitividad con respecto al mercado laboral y congruencia entre los perfiles de los cargos y el salario, la cual permita un equilibrio competitivo en cuanto al mercado.

3.2. Objetivo Especifico

- Realizar la descripción y análisis de los cargos de la empresa mediante un formato previamente establecido el cual identifique las variables necesarias para estructurar la información de manera adecuada.
- Elaborar los manuales de funciones de la fundación tomando la información consignada en el formato de descripción con base en la estructura organizacional de la empresa.
- Realizar la valoración de los puestos de trabajo la cual permita realizar el trazado de la curva salarial mediante el método de asignación de puntos por factor.
- Realizar comparativo de la estructura salarial actual frente al mercado laboral actual

4. Marco Referencial

4.1. Marco Teórico

Una de las principales teorías que se formularon, es la denominada **Teoría del salario justo** por el filósofo Santo Tomás de Aquino subraya la importancia de las consideraciones de orden moral y la influencia de la costumbre; Definía el salario justo como aquel que permitía al receptor una vida adecuada a su posición social, siendo una visión normativa, es decir, marca cual debe ser el nivel salarial en contraposición a una visión positiva que reflejaría el valor real de los salarios [4].

El economista David Ricardo (1772-1823) publicó en su obra titulada PRINCIPLES OF POLITICAL ECONOMY AND TAXATION en el año 1817, estableció varias teorías basadas en la distribución de la riqueza, y sustentó su teoría acerca de los salarios en la teoría de la oferta y la demanda en el principio de Malthus. Según este precepto, mientras el incremento de los recursos económicos de las naciones aumenta en progresión aritmética (ritmo muy lento), la población crece en progresión geométrica (ritmo muy rápido), esto dio lugar a la **teoría de la subsistencia** o teoría del salario natural.

El análisis de los salarios comenzó a ganar importancia en la literatura económica como consecuencia de la intensificación del capitalismo comercial y de las crisis de los gremios acaecidas durante la segunda mitad del siglo XVII y primera mitad del XVIII. Los economistas de este período y los de la tradición clásica que les siguió se centraron en el análisis del salario

del trabajador más común del varón adulto sin habilidades ni cualificaciones específicas- a quien consideraban que representaba a la mayoría de los asalariados.

Según la teoría de Ricardo sobre el valor del trabajo, los salarios dependen del precio de los alimentos, que a su vez se determina por los costos de producción, los cuales guardan relación directa con la cantidad de trabajo necesario para producir los alimentos; en otras palabras, el trabajo es el principal determinante del valor de los bienes producidos. Bajo esta teoría de la subsistencia, el trabajador tan sólo tendrá derecho a ganar por su trabajo aquello que natural y estrictamente necesite para subsistir, ya que si gana menos perecería de hambre y si gana más vendría un crecimiento de las familias y de la población trabajadora, trayendo como consecuencia un incremento de la mano de obra, lo cual se traduce en un decrecimiento de los salarios también conocido como el valor del trabajo [5].

El industrial estadounidense Henry Ford (1863 - 1947), propuso la teoría que lleva su nombre, reconocida también como la **teoría de los salarios altos**, expuesta en 1915. Ford introdujo, en 1913, en su fábrica la técnica de la cadena de montaje y empezó a utilizar piezas intercambiables para los carros. Esta técnica incrementó de tal manera la productividad que redundó en una reducción del trabajo mensual en su fábrica de entre el 40 y 60%, debido sobre todo a la monotonía de la cadena de montaje y a los repetidos aumentos de las cuotas de producción asignadas a los trabajadores.

Ford superó esta dificultad duplicando el salario promedio de la industria, pasando de pagar US\$2,50 a US\$5 al día. El resultado neto fue una creciente estabilidad en su fábrica y una reducción importante de los costos.

Esta teoría establece que brindar salarios altos a los trabajadores conduce a que haya un mayor consumo, un incremento en la demanda de productos, y como consecuencia de esto,

productos a precios bajos. Si la productividad crece, ello aumenta las utilidades y da lugar a nuevas inversiones que impulsan una mejor producción. En síntesis, lo que hace aumentar el salario es un incremento en la productividad [6].

Otro de los postulados teóricos sobre el salario lo constituye la **teoría de la productividad marginal**, que suplantó a la teoría del fondo de salarios de Stuart Mili e intentó determinar la influencia de la oferta y demanda de trabajo. Esta teoría, desarrollada por el economista inglés John Bates Clark, sostiene que los salarios tienden a estabilizarse en torno a un punto de equilibrio, donde el empresario obtiene beneficios al contratar al último trabajador que busca empleo a ese nivel de sueldos, este sería el trabajador marginal.

Bajo esta teoría, todo factor de producción (tierra, capital, trabajo y tecnología) es objeto de demanda, de acuerdo con su productividad física marginal y que, por tanto, la comunidad paga por el trabajador, en condiciones de competencia perfecta una retribución equivalente al valor que agregan por su contribución al producto. La productividad marginal física debe entenderse como el incremento en las unidades de producción creadas por el empleo de un trabajador adicional. En esta teoría de la productividad marginal, el salario se obtiene multiplicando la producción marginal física del factor trabajo por el precio del artículo producido [7].

Para la realización del proyecto se pretende hacer uso de la ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS el cual es un conjunto de normas y procedimientos que buscan mantener o establecer estructuras de salarios equitativas y justas en la organización relacionados con los cargos de la propia organización, mediante la clasificación de cargos , sobre un programa previo de organización y análisis de cargos, por último se toma en cuenta los mismos cargos de otras empresas que actúan en el mercado de trabajo el cual se logra mediante la investigación de

salarios. Con esta información se define una política salarial, que es un aspecto particular y específico de las políticas generales de la organización.

Los principales objetivos de la administración de sueldos y salarios son:

- Remunerar a cada empleado de acuerdo al cargo que ocupa
- Recompensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación
- Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos, de acuerdo con los requisitos exigidos para su adecuado cubrimiento
- Ampliar la flexibilidad de la organización dándole los medios adecuados para la movilidad del personal, racionalizando las posibilidades de desarrollo y de carrera
- Obtener de los empleados la aceptación de los sistemas de remuneración de la empresa
- Mantener equilibrio entre los intereses financieros de la organización y su política de relaciones con los empleados
- Facilitar el proceso de la nómina

Administrar los salarios es de vital importancia para las organizaciones ya que pretende conseguir personal cualificado para cada cargo permitiéndole competir en el mercado laboral y así poder conseguir el mejor personal posible reteniéndolas en la empresa o atrayéndolas a la misma utilizando el salario como medio para lograrlo, además garantiza la igualdad en las organizaciones en cuanto a salarios entre los trabajadores que componen una organización, asegurando también igualdad en otras entidades, para aumentar la confiabilidad interna entre los trabajadores e incentivar el recurso humano que posee.

Miguel Amaya Galeano en su libro Administración de salarios e incentivos argumenta los beneficios de este tipo de administración “En cuanto a las empresas, la determinación de los

salarios de los cargos se convierte en una estrategia competitiva, ya que actúa como un rubro sobresaliente en los costos y además es uno de los factores que afectan positiva o negativamente el desarrollo satisfactorio de los objetivos de su recurso humano. Una adecuada gestión y administración de los salarios puede convertir muchas de las debilidades de una empresa en fortalezas, atrayendo beneficios como la satisfacción y retención de sus empleados, desarrollo deseable del clima organizacional, aumento en la competitividad a causa del mejoramiento en la productividad, diseño de estrategias que permitan responder ante las amenazas y contingencias del mercado y aprovechamiento eficiente de las oportunidades detectadas”.

4.2. Marco Conceptual

Estructura Organizacional: La estructura organizacional según Chiavenato es el patrón para organizar el diseño de una empresa, con el fin de concluir las metas propuestas y lograr el objetivo. Al escoger una estructura adecuada se da a entender que cada empresa es diferente, y toman la estructura organizacional que más se acomode a sus prioridades y necesidades y se “Debe reflejar la situación de la organización” [8].

Descripción de Cargos: Peña Baztan (1990) lo define como “la fijación del contenido de un puesto de trabajo, con las funciones o actividades que en el mismo se desarrollan, así como los niveles de formación, habilidad, experiencia, esfuerzo que son precisos y la responsabilidad que se exige a su ocupante en el marco de unas determinadas condiciones ambientales [9].

Análisis de Cargo: Dessler (1994) define el análisis de puestos de trabajo como el “procedimiento para determinar las obligaciones y habilidades requeridas por un puesto de trabajo así como el tipo de individuo idóneo para ocuparlo” [10].

Manual de Funciones: según Múnera (2002), es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización [11]. Otra definición que plantea Diamond (1983) de los manuales es la siguiente “... son un medio de comunicación muy especializada y requiere de habilidades de comunicación especializada, que se estructuran a través de pasos simples y lógicos...” [12].

Valoración de Cargos: Procedimientos sistemáticos para determinar el valor relativo de cada puesto, considerando responsabilidades, habilidades, esfuerzo y condiciones de trabajo [13].

Métodos de Valoración: Es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro [14].

Coefficiente de Correlación: El coeficiente de correlación (r) se define como un “indicador estadístico que nos permite conocer el grado de relación, asociación o dependencia que pueda existir entre dos o más variables” [15].

Regresión Lineal: Su objetivo es determinar el valor de una variable aleatoria dado que se conoce el valor de la variable asociada [16].

4.3. Marco legal y normativo

Es necesario un marco legislativo para aplicar y hacer cumplir los distintos componentes de una política, así como para reglamentar las actividades de los diferentes actores, en los sectores tanto público como privado.

En Colombia, el organismo encargado de reglamentar y hacer cumplir las normas en cuanto al salario y al trabajo es el ministerio de trabajo el cual en su decreto de la ley “Ley núm. 50 del 28 de diciembre de 1990, por la que se introducen reformas al Código Sustantivo de Trabajo y se dictan otras disposiciones.”

ARTICULO 5. DEFINICIÓN DE TRABAJO. El trabajo que regula este Código es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.

ARTICULO 10. IGUALDAD DE LOS TRABAJADORES. Todos los trabajadores son iguales ante la ley, tienen las mismas protecciones y garantías, y, en consecuencia, queda abolida toda distinción jurídica entre los trabajadores por razón del carácter intelectual o material de la labor, su forma o retribución, salvo las excepciones establecidas por la Ley.

Según el Artículo 14 del código sustantivo del trabajo , tales componentes son recibidos por el trabajador en dinero o en especie, sin importar la forma en que se haga, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, trabajo suplementario o de horas extras, trabajo en días de descanso obligatorio y porcentajes sobre ventas y comisiones.

También son aspectos importantes del salario que el pago corresponda al servicio prestado, que no sea gratuito, enriquezca al empleado y le sirva para solventar sus necesidades, explica Juan Manuel Charria, abogado especialista en Derecho Laboral [17].

En el artículo 22 del Código Sustantivo de Trabajo se señala que el salario es la retribución del servicio prestado por el trabajador. El salario, como uno de los elementos constitutivos de la relación laboral es definido como la retribución que debe percibir el trabajador por su trabajo, a fin de que pueda conducir una existencia que corresponda a la dignidad de la

persona humana, o bien una retribución que asegure al trabajador y a su familia una existencia decorosa, en este mismo sentido, se ha definido, de una manera más acertada como la remuneración independiente, del aporte productivo del trabajador y del éxito de la empresa dentro de la cual se desempeña, lo cual representa para él sin duda, una ventaja constituida por una cierta seguridad. De igual modo, se define como la contraprestación del trabajador dependiente, encontrando así, que en las diferentes definiciones encontradas se confunden los conceptos de compensación y remuneración.

En el art 23, donde estipula que para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales:

- La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo.
- La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo aquello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país.
- un salario como retribución del servicio.

Por otro lado también se establecen ciertos términos respecto a su duración, su suspensión y su terminación en los artículos siguientes art 46, 51 y 61.

Según el código sustantivo del trabajo en los siguientes artículos (127,128 y 143), destacan ciertas características en cuanto al trabajo como lo elementos que lo constituyen, los

pagos que no constituyen un salario y la igualdad en cuanto a las funciones o actividades del trabajo junto con su respectivo salario.

Artículo 127. ELEMENTOS INTEGRANTES. Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobre sueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

Artículo 128. PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIOS. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del 40 empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.

Artículo 143. A TRABAJO DE IGUAL VALOR, SALARIO IGUAL.

1. A trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual, comprendiendo en este todos los elementos a que se refiere el artículo 127.

2. No pueden establecerse diferencias en el salario por razones de edad, género, sexo, nacionalidad, raza, religión, opinión política o actividades sindicales.

3. Todo trato diferenciado en materia salarial o de remuneración, se presumirá injustificado hasta tanto el empleador demuestre factores objetivos de diferenciación

Es imprescindible destacar que en el año 2011 el congreso de Colombia decreto la ley 1496 en el cual se garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación y se dictan otras disposiciones, en el cual se establece por medio del art 10 que Todos los trabajadores y trabajadoras son iguales ante la ley, tienen la misma protección y garantías, en consecuencia, queda abolido cualquier tipo de distinción por razón del carácter intelectual o material de la labor, su forma a retribución, el género a sexo salva las excepciones establecidas por la ley [18] .

Por último se tomaran en cuenta el decreto 1072 de seguridad y salud en el trabajo, en el cual se describen las funciones y responsabilidades por parte de los empleadores y empleados frente a las normas de SST junto con sus buenas prácticas con el fin de minimizar el riesgo laboral de los trabajadores vinculados a la fundación, este artículo se tendrá en cuenta para la creación de los perfiles de cargo incluidos en el manual de funciones de la entidad.

4.4. Marco Histórico

Desde los comienzos mismos de la humanidad, los salarios han constituido uno de los temas más delicados, por las implicaciones humanas y sociales que han dado origen en los distintos periodos en que se ha dividido la historia del hombre sobre la tierra, y aun hoy en día cuando los extraordinarios avances tecnológicos han colocado al ser humano en los umbrales de la conquista de los espacios exteriores, los salarios constituyen tema de continua discusión. Sociólogos y economistas se mantienen en permanente estudio de nuevas técnicas y nuevas normas que hagan posible la dualidad de las fuerzas de capital y del trabajo, en el logro de una mayor productividad y mejor remuneración para los asalariados.

La Esclavitud

Constituye la primera parte de la historia que se ha prolongado en la mayoría de los periodos de la especie humana, aunque el esclavo no recibía propia mente un salario, su amonía que alimentarlo para mantenerlo en condiciones físicas propias para el trabajo. La contribución forzosa de los esclavos al progreso de la humanidad, permanece aún latente en gigantescas y milenarias obras que nos legaron civilizaciones antiguas, teniendo su decadencia con el desarrollo de la civilización en conceptos como libertad e igualdad. Desde el siglo XVIII en adelante.

La Servidumbre

La servidumbre en la modalidad laboral surgió inmediatamente después de la esclavitud. Tuvo su comienzo en Inglaterra en el siglo XVII y se extendió por toda Europa medieval. Aunque el siervo no pertenecía al señor feudal como los esclavos, le debía numerosos servicios y estaba prácticamente atado a la tierra de este. Conservaba sin embargo cierta libertad siempre y cuando no descuidara el trabajo encomendado teniendo además la intención de guerrear por los intereses del señor feudal en la época.

La Artesanía

Con el advenimiento de la artesanía, a principios de la edad media, el trabajador alcanza su verdadera finalidad como ser libre. Con sus propios utensilios puede trabajar para sí y puede el mismo sus productos en el mercado.

El sentido de la ocupación, la dignidad del trabajo, y otros factores proporcionan al hombre de ese entonces conciencia de la que hace, todo ello complementado con un profundo conocimiento de la materia prima que elabora, esto hace que haya una relación entre el hombre de empresa y el trabajador de la edad media.

La Revolución Industrial

Llamamos Revolución Industrial al proceso que se dio en Inglaterra a fines del siglo XVIII. La Revolución Industrial significó el reemplazo de una economía basada en el trabajo manual por una basada en la industria y la manufactura. Pero sus consecuencias sociales fueron mucho más profundas que un mero cambio en la forma de producción. La Revolución Industrial es considerada uno de los hechos más importantes en la historia de la humanidad desde la invención de la agricultura hace unos 10.000 años.

Podemos decir que en esta época de REVOLUCIÓN, se pasa del viejo mundo rural al de las ciudades, del trabajo manual al de la máquina. Los campesinos abandonan los campos y se trasladan a las ciudades; y así surge una nueva clase de profesionales.

En este momento aparecen las fábricas, aquellos establecimientos industriales donde se transformaban los productos semielaborados o materias primas para la obtención de objetos destinados al consumo; en donde los empresarios, quienes contaban con un gran número de trabajadores, reunían sus maquinarias y herramientas.

En la Revolución Industrial, los salarios de los obreros se disminuyen lo máximo posible, esto sucede porque del dinero de las mercaderías - la ganancia - una parte es utilizada para el costo del producto (transporte, insumos, materia prima), el costo es un valor que no es tan posible de disminuir ya que va influir en la calidad de la mercadería, en cambio el salario era un valor variable. Los empresarios se aprovecharon de que podían cambiar los salarios y los disminuyó lo máximo posible.

Segunda Revolución Industrial

Abarca el periodo posterior a la primera guerra mundial cuando Estados Unidos y Europa Occidental comienzan a adaptar nuevos conceptos sobre administración científica, con miras a

elevar el nivel de vida de los pueblos mediante una mejor explotación de los recursos naturales y humanos. La estabilización del empleo y un mejor pago de salarios constituyen la norma de esta época.

4.5. Estado del arte

- **Diseño de la Estructura Salarial para el Área Administrativa de la Empresa Aseocolba S.A U en Bogotá**

El proyecto surge a raíz del crecimiento que ha venido presentando la Empresa AseoColba S.A en la UEN Bogotá en los últimos dos años y la necesidad de la creación de nuevos cargos con salarios justos [19]. El proyecto está desarrollado en nueve capítulos en los cuales se expone la problemática, sus objetivos, limitaciones, delimitación de tiempo y espacio, marcos referenciales, metodología, resultados esperados, conclusiones y recomendaciones. El objetivo general del proyecto consiste en diseñar la estructura salarial para el área administrativa de la empresa, mediante la aplicación del método de valoración de cargos puntos por factor, cuyo resultado genera una propuesta de nivelación que permitirá que los salarios sean competitivos con respecto al mercado laboral y sean atractivos para la consecución de nuevo personal. Para que pudieran llevarlo a cabo se requirió la aplicación de aspectos metodológicos tales como: tipo de Investigación, diseño, universo de estudio, técnicas de recolección de datos entre otros, con el propósito de obtener, organizar y analizar de manera adecuada la información requerida. El proyecto le permitirá a la empresa una herramienta de gran ayuda para la toma de decisiones en cuanto a su sistema de remuneración e influenciar el desarrollo de planes de mejoramiento de competencias para que este personal pueda alcanzar una remuneración más justa.

- **Diseño de un Plan de Compensación Fija en Cargos Directivos de una Compañía del Sector Salud, A Partir de la Elaboración de la Descripción y Análisis de los Cargos**

El proyecto se realizó con el fin de detectar los salarios que se encontraban sub pagados y sobre pagados de catorce cargos directivos pertenecientes a una compañía del sector salud ubicada en la ciudad de Santiago de Cali. Realizaron el análisis mediante la aplicación del método de valoración por puntos con su respectivo análisis para poder llegar a una conclusión que sirviera como pauta para el diseño del plan de compensación [20].

En el proyecto se realizó y ejecutaron cuatro etapas, se actualizaron los perfiles de cargo, se crearon catorce perfiles de cargo, luego se evaluaron los cargos mediante el método de evaluación por puntos y finalmente se diseñó la curva y política salarial para obtener la estructura salarial ideal para la compañía, que permitió ajustar dentro de los límites de la banda salarial los cargos sub pagados y sobre pagados, lo cual contribuyó a mejorar la equidad interna dentro de la organización, finalmente se detallaron conclusiones y recomendaciones respectivas que redactó el autor respecto al proyecto realizado.

- **Diseño del Manual de Funciones y Estructura Salarial de la Empresa Procesadores de Leche del Caribe Proleca Ltda., Basado en el Modelo de Competencias**

El proyecto plantea un diseño de la estructura salarial partiendo del manual de funciones de la empresa Proleca tomando como guía la aplicación de un modelo de competencia que surge como una alternativa atractiva para impulsar la formación y educación en una dirección que

logre un mejor equilibrio entre las necesidades de los individuos, las empresas y la sociedad en general [21].

Para la empresa, cada trabajador representa un problema de carácter individual, fundamentalmente porque cada uno difiere en las cosas que puede realizar y para las que tienen una capacidad definida. Además, a cada trabajador lo motivan diferentes intereses específicos, objetivos y temores y la necesidad de reconocer éstas diferencias, induce a considerar la educación como un medio para equilibrar los ajustes del empleado y su trabajo; así como incrementar su efectividad, aumentando su capacidad e interés.

Por otra parte el diseño del manual de funciones está orientado a desarrollar mecanismos que sirvan de apoyo a las actividades administrativas actuales de la empresa como la orientación, la evaluación, la compensación y aquellas que contribuyen a la organización a responder al cambio como la selección, el desarrollo y el diseño de puestos.

- **Diseño de una Estructura de Compensación Salarial para la Empresa Plexport S.A, como Estrategia de Retención del Talento Humano.**

El proyecto surge como necesidad actual del entorno interno y externo de la organizaciones generando cierto impacto sobre el equilibrio interno de las mismas, como lo es la carga laboral que se sobrepone frente a la remuneración recibida, con el fin de lograr la satisfacción deseable de esas insuficiencias; teniendo en cuenta que para muchas empresas este hecho provoca alteración en el comportamiento normal del clima organizacional, ya que surge descontento y falta de motivación en los empleados porque la remuneración salarial no compensa el trabajo exigido, se plantea un diseño de estructura salarial con el cual pueda dar cierta motivación al personal asegurándole equidad en sus salarios correspondiente al cargo que

ocupa dentro de la empresa y especificando sus actividades y responsabilidades a desarrollar en la misma.

Partiendo que hoy en día las empresas se preocupan por regular científicamente sus procesos y procedimientos en cuanto a responsabilidades y funciones de cada cargo bajo estándares o políticas salariales internas que dicten la compensación salarial inherente a cada uno de aquellos, se percibe la necesidad del proyecto a continuación [22].

En Plexport S.A el diseño de una estructura de compensación salarial ha surgido como necesidad para la retención de su personal, ya que ha sido una de las causas que ha generado fuga de talentos; que pueda estar relacionado con la no existencia de escalas y políticas de compensación salarial que soporten la remuneración que recibe el empleado por el desarrollo de las responsabilidades y funciones asignadas en cada uno de los procesos, como se pretende demostrar en este documento, lo que genera a su vez, el interés de los empleados de la organización en encontrar oportunidades laborales que ofrezcan incentivos salariales más atractivos.

- **Diseño de un sistema de compensación y plan de promoción para la Clínica Chicamocha S.A**

Oscar Gómez y Johana Oviedo de la Universidad Pontificia Bolivariana sede Piedecuesta, en el año 2009, diseñaron un sistema de compensación basado en teorías descritas anteriormente con la cual se pretendía asegurar que cada trabajador de la empresa tuviera su respectiva remuneración salarial acorde al trabajo realizado y sus responsabilidad dentro de ella con el fin de aumentar la confiabilidad por parte de los directivos.

Los autores realizaron también un plan de promoción, este con el fin de incentivar a los empleados en un posible ascenso dependiendo de su desempeño a lo largo del tiempo dentro de la empresa, esto resulta ser una buena estrategia ya que fomenta la promoción de cargos en cada departamento e incentiva en gran manera a los trabajadores de la clínica permitiéndoles alcanzar una estabilidad laboral con cierto compromiso que los mantiene día a día trabajando con la mejor actitud, contribuyendo con los objetivos internos de la clínica .

El proyecto se desarrolló a partir de los resultados obtenidos en el estudio de clima organizacional, donde se presentó una falencia en la parte de retribuciones y servicios, iniciando con un análisis de causas para determinar dicha causa y a su vez se actualiza el manual de descripción de cargos con el fin de obtener un proceso de valoración efectivo y eficaz, siguiente a esto proceden con la valoración de los cargos para poder realizar la estructura salarial de la empresa con un porcentaje constante del 10% para el área administrativa y 15% para el área asistencial, con la estructura salarial diseñada proceden a desarrollar el plan de incentivos con el fin de integrar las necesidades de la organización con la de los empleados teniendo así una conclusión final e ideas de mejora con la realización del proyecto [23].

- **Diseño del sistema de compensación salarial para una empresa de servicios financieros**

José corzo, ingeniero de la UNIVERSIDAD DE SANCARLOS DE GUATEMALA, desarrolla un sistema de compensación salarial que ayude a mejorar la productividad de una empresa de servicios financieros, con la mejora de la productividad de cada trabajador con fin de asegurar al empleado un salario justo relacionado con las actividades que realiza, el proyecto se divide en tres fases, en la primera describe el sistema que va a implementar analizando cada uno

de sus componentes tanto para los empleadores como los empresarios comparándolos y argumentando los beneficios de implementar dicho sistema de compensación salarial.

En la segunda parte, José describe la metodología a utilizar con el fin de seleccionar los puestos de referencia definiendo cada uno de ellos con énfasis en el CUESTIONARIO el cual es el instrumento de recolección de información con el cual se realiza un formato de análisis de cargo compuesto por siete preguntas referentes a los cargos de la empresa y dirigida a los expertos en cada puesto.

Con la obtención de esta información se procede a realizar su respectiva valoración y así obtener la estructura salarial en los cargos seleccionados por el autor, que junto con unos aportes logra contribuir al desarrollo de la empresa de forma positiva, asegurando una adecuada política salarial [24].

5. Diseño Metodológico

En el proyecto se utilizará una metodología de investigación con enfoque deductivo ya que se estudia un grupo de personas las cuales representan una muestra en particular, tomada como referencia lo que nos proporciona datos específicos.

Este proyecto pretende diseñar una estructura salarial basada en el método de valoración de cargos por factor, por lo tanto se fundamenta en una investigación de carácter cuantitativo utilizando el método anteriormente mencionado, para así obtener unas comparaciones entre cada cargo, líneas de tendencia, intervalos y finalmente la construcción de la escala de salarios el cual es la finalidad del proyecto a realizar.

El método inductivo o inductivismo es aquel método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, en el que pueden distinguirse cuatro pasos esenciales: la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de estos hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización; y la contrastación.

Esto supone que, tras una primera etapa de observación, análisis y clasificación de los hechos, se logra postular una hipótesis que brinda una solución al problema planteado. Una forma de llevar a cabo el método inductivo es proponer, mediante diversas observaciones de los sucesos u objetos en estado natural, una conclusión que resulte general para todos los eventos de la misma clase.

En concreto, podemos establecer que este citado método se caracteriza por varias cosas y entre ellas está el hecho de que al razonar lo que hace quien lo utiliza es ir de lo particular a lo general o bien de una parte concreta al todo del que forma parte.

De la misma forma es importante subrayar el hecho de que este método que se está abordando se sustenta en una serie de enunciados que son los que le dan sentido. Así, podemos establecer que existen tres tipos diferentes de ellos: los llamados observacionales que son aquellos que hacen referencia a un hecho que es evidente, los particulares que están en relación a un hecho muy concreto, y finalmente los universales. Estos últimos son los que se producen como consecuencia o como derivación de un proceso de investigación y destacan porque están probados empíricamente [25].

5.1 Fuentes

5.1.1 Fuentes primarias:

La información se pretende obtener empíricamente en la organización, A través de las oficinas administrativas de fundación donde se realizan los diferentes procesos utilizados por el proyecto y finalmente por medio de la asesoría del personal administrativo de la fundación que conoce los diferentes procesos.

5.1.2 Fuentes secundarias:

La información fue adquirida por diferentes medios como el internet, bibliografía de libros de administración

Las actividades a realizar en el proyecto son las siguientes:

5.2 Etapa 1: Análisis organizacional

Durante esta etapa se realizara el análisis de cargos mediante el cual se determinaron los requisitos del cargo en cuanto a su complejidad y tareas realizadas y también permitió la identificación de situaciones que se presentan en la actual estructura.

5.3 Etapa 2: Creación manual de funciones

Esta etapa tiene como objetivo estructurar los perfiles de los cargos de acuerdo a los requisitos, responsabilidades, habilidades, esfuerzos, funciones y condiciones del entorno. Se realizaron las siguientes actividades:

- Organización de la información proporcionada por la fundación.
- Documentación de los manuales de cargos.
- Revisión de los manuales de cargos.
- Diseño del organigrama de la empresa.

5.4 Etapa 3: Valoración de Cargos

En esta fase se realizara la valoración de los cargos mediante la definición de factores y grados, siguiendo los pasos del método seleccionado. Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Definición de factores y grados.
- Establecer peso porcentual a cada grupo de factores.
- Asignación de puntos a cada grupo de factores.

- Descripción de cada grupo de factores y grados que lo conforman.
- Diseño de la tabla de valoración.
- Diseño de la hoja maestra de valoración.

5.5 Etapa 4. Diseño de la Estructura Salarial

Durante esta fase se diseñara la estructura salarial con base en la valoración de puestos de trabajo. Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Elaboración del diagrama de dispersión.
- Cálculo del coeficiente de correlación
- Estimación de la línea de tendencia
- Verificación de la línea de tendencia de salarios
- Determinar la confiabilidad de la línea de tendencia
- Determinar tipo de escala

5.6 Etapa 5: Recomendaciones y conclusiones

En esta etapa se pretende realizar un comparativo con los salarios que maneja la fundación con el fin de determinar si son competitivos con el mercado laboral mediante una encuesta salarial, seleccionando una muestra, realizando el análisis de datos con las herramientas estadísticas correspondientes para poder realizar el comparativo de salarios y el análisis cualitativo, generando en su debida necesidad una propuesta de nivelación.

8. Elaboración manual de funciones

En esta etapa se pretende redactar el manual de funciones por competencias de la fundación Fundapain, para el cual se parte desde su perfil, misión, visión y valores, que nos permitirá entender su estructura organizacional en las áreas funcionales que maneja y así proceder a la realización de la documentación respectiva, utilizando la metodología MODELADO PERFILES POR COMPETENCIA descrita más adelante, con el fin de obtener un manual de funciones enfocado en las responsabilidades, destrezas y competencias que requiera cada puesto de trabajo de la fundación.

8.1 Perfil de la empresa

La Fundación para el Desarrollo Piscícola y Agroindustrial “FUNDAPAIN” , es una organización conformada por un grupo interdisciplinario de profesionales en Gestión Empresarial, Zootecnia, Producción Agroindustrial, Trabajo Social, Ingeniería Agrónoma, Veterinaria, Ingeniería Industrial, de Mercados, Ambiental, Economía y Biología Marina, constituida según Acta No. 001 de Asamblea General de Asociados e inscrita ante la Cámara de Comercio el 18 de Abril de 2007 cuyo Objeto social es: Propender por el mejoramiento de la calidad de vida y de trabajo de los integrantes de las comunidades que derivan su sustento de la pesca, y de los pequeños productos de las economías campesinas, cultivos, pequeña industria de cualquier índole, desarrollo cultural comunitario equitativo, salud, educación, comunicaciones, procurando un aprovechamiento auto sostenido y racional de los recursos naturales, agropecuarios hidrobiológicos, y ambientales del país.

Cuentan con una experiencia de 4 años en la aplicabilidad de las Buenas Prácticas Pesqueras, de Acuicultura, de Manufactura y comercialización, monitoreo pesquero, y trabajo con comunidades pesqueras en los Municipios de Arauca, Barrancabermeja, Sabana de Torres, Puerto Wilches, La Gloria, Nechí y Quibdó entre otros. Hemos desarrollado programas con instituciones como el INCODER, AUNAP, Conservación Internacional, Fundación Humedales, Corporación Colombia Internacional y Fundación Fruto Social de la Palma.

Actualmente están ejecutando los siguientes contratos:

1. Contrato No. 41/466. Con ISAGEN S.A. E.S.P, cuyo objeto es continuar durante la fase de Operación de la Central Hidroeléctrica Sogamoso con la ejecución de todas las actividades necesarias para el desarrollo del Programa de Mitigación y Compensación por la Alteración de los Servicios Eco sistémicos del río Sogamoso y de la ciénaga El Llanito, contemplado en el Plan de Manejo Ambiental y la Licencia Ambiental de esta Central.

2. Orden de Trabajo 43/58553 cuyo objeto es prestar el servicio de acompañamiento psicosocial, organizativo y empresarial de las vendedoras de pescado de las Asociaciones Asovenplaya y Asogamoso para su fortalecimiento como Asociación y de su actividad productiva en el marco de la gestión social complementaria de ISAGEN en el área de influencia de la Central Hidroeléctrica Sogamoso.

8.2 Misión

Crear valor de emprendimiento social basado en el conocimiento de su gente, impulsando proyectos y programas sostenibles, en alianza con otros actores para que las comunidades de la

zona de influencia de FUNDAPAIN, mejoren su calidad de vida y fortalezcan su tejido social, acorde con la responsabilidad social de la Fundación

8.3 Visión

En el 2020 seremos una organización Socio Empresarial reconocida por su aporte en la generación de tejido social con un componente de emprendimiento auto sostenible.

8.4 Valores de la organización

Esencia fundamental en la razón de ser de la organización construyendo su visión con un aporte en la calidad de vida.

- Aprender desde la experiencia
- Trabajo en equipo/ red
- Innovación y orientación al cambio
- Iniciativa y liderazgo
- Atención al cliente

8.5 Estructura Organizacional

En el APENDICE A, se muestra la estructura organizacional de la fundación donde se tomaron en cuenta para la elaboración del manual únicamente los cargos laborales de la misma, comenzando por la directora general hasta los profesionales y técnicos del mismo.

8.6 Aplicación metodología MPC

El modelado perfiles de competencias es un método que sirve para elaborar los perfiles integrales de competencia laboral de cargos, áreas u otras unidades organizativas (procesos, equipos, etc.). Los perfiles o modelos de competencias son el núcleo o punto de partida de la administración de recursos humanos por competencia [26].

El objetivo general del MPC es recolectar los datos necesarios para implantar un sistema de recursos humanos basado en competencias en el menor tiempo posible [27].

Esencialmente el método MPC se desarrolla en un taller conformado por un grupo de expertos en los puestos y un facilitador con el fin de obtener la siguiente información:

- Identificación de actividades esenciales del puesto.
- Levantamiento del perfil de competencias del cargo.
- Determinar las competencias que serán seleccionadas en cada uno de los puestos [28].

La implementación del método MPC está íntimamente relacionada con la administración y gestión del recurso humano de la institución, ya que surge de la necesidad de contar con una metodología que se adaptara a las características de las organizaciones actuales que son la rapidez y la eficiencia. Entre los grandes beneficios observados organizativos tenemos:

- Acelera significativamente los procesos de selección.
- Proporciona insumos para la capacitación, entrenamiento y desarrollo.
- Proporciona insumos para el sistema de evaluación y retroalimentación del rendimiento.

- Puede ser adaptado para establecer criterios de rendimiento y modelos de competencia para roles, áreas/ departamentos.
- Debido a su cobertura puede ser realizado periódicamente debido a que no supone mayores costos.
- Utiliza el concepto de competencias integrales.
- Aclara las expectativas de rendimiento de los puestos.
- Materializa la participación de los miembros de la organización en la gestión por competencias.
- Genera credibilidad y compromiso del personal hacia la gestión por competencias
- Capacita a los miembros de la organización.
- Difunde el tema de competencias en toda la organización aportando con insumos para la consolidación de nuevos patrones culturales.

Con base en lo anterior se pueden establecer los objetivos de esta metodología:

- Identificar las actividades esenciales del puesto de trabajo
- Establecer las características personales requeridas (conocimientos, destrezas, aptitudes, rasgos, etc.)
- Determinar cuáles de las competencias listadas son requerimientos de selección y cuáles son requerimientos de capacitación.
- Establecer la misión de puesto, la cual es la contribución que realiza el cargo a la organización.
- Determinar la experiencia necesaria para ocupar el puesto y establecer el nivel educativo que requiere cada puesto [29].

8.7 Implementación De La Metodología

Mediante la aplicación de esta metodología se pretende obtener el perfil de competencia de la fundación “FUNDAPAIN” en un documento formal en el que se encuentren especificadas o clasificadas las competencias en conocimientos, destrezas, capacidades y rasgos que debe tener la persona para desempeñar un cargo en específico con suficiencia.

Para el levantamiento de la información y la elaboración del manual de funciones de perfiles por competencias para cargos de la fundación FUNDAPAIN [30], se llevó a cabo el siguiente proceso:

8.7.1 Levantamiento de la información

En esta fase se llevó a cabo la obtención de la información necesaria para elaborar el manual de funciones utilizando el método de modelado perfiles por competencia descrito anteriormente, para la cual se tuvo que adaptar esta metodología con los requerimientos actuales de la fundación, posteriormente se diseñó y ejecuto la técnica de la entrevista a los grupos de expertos en cada puesto como instrumento para el levantamiento de la información, se realizó un documento llamado “Encuesta Análisis De Puesto”(VER APENDICE B) el cual se tomó como base para la creación del manual de funciones de la organización [31].

8.7.2 Estructuración de la información recolectada a partir del instrumento “Cuestionario Análisis de Puesto”

En esta fase se revisó y se condensa la información obtenida por el instrumento de recopilación "Cuestionario Análisis De Cargo" que está compuesto por los siguientes parámetros: identificación del puesto, misión del puesto, funciones, supervisión recibida y ejercida, relaciones, formación, experiencia, complejidad, responsabilidades y otros aspectos [32]. Los resultados obtenidos en la encuesta análisis de cargo se puede ver en el APENDICE C, el cual presenta el registro que facilita la información de cada uno de los expertos del cargo.

8.7.3 Validación De La Información Obtenida

Para la validación de la información obtenida con el instrumento seleccionado, fue necesario la revisión por parte de la directora de la fundación junto con el coordinador técnico y de SST de la misma donde detalladamente revisaron y avalaron cada uno de los parámetros que estaban redactados en el cuestionario.

8.7.4 Estructuración Del Perfil De Cargo

Posterior a la validación por parte del personal y directora de la organización se realizó la estructuración del perfil de cargo por competencias para cada uno de los cargos de la fundación, para un total de 9 perfiles levantados (VER APENDICE D).

8.7.5 Elaboración Del Manual De Funciones

Esta etapa corresponde a la creación del manual de perfiles por competencia de la fundación FUNDAPAIN la cual es la base para la estructura salarial objetivo del proyecto (VER APENDICE E) [33].

9. Valoración de cargos

En esta sección se procede a analizar y comparar el contenido de los puestos de trabajo con el fin de situarlos en un orden de jerarquización el cual será la base de nuestra estructura salarial. Por medio de este procedimiento se determinara el valor objetivo de cada puesto dentro de la fundación y por lo tanto obtener la posición relativa del cargo frente a los demás.

9.1 Selección cargos

Tabla 1.

Selección de cargos

1	DIRECTOR GENERAL
2	COORDINADOR SST
3	CONTADOR
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
5	COORDINADOR TECNICO
6	TRABAJADOR SOCIAL
7	PROFESIONAL PECUARIO
8	PROFESIONAL PESQUERO
9	TECNICO AGRICOLA

Fuente: Autor

9.2 Selección factores y definir cargo

Tabla 2.

Factor esfuerzo mental

ESFUERZO MENTAL: Esfuerzo en concentración y pensamiento que requiere el cargo para su desempeño exitoso

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Requiere bajo esfuerzo mental para el desarrollo de sus tareas
2	Requiere medio esfuerzo mental para el desarrollo de sus tareas
3	Requiere alto esfuerzo mental para el desarrollo de sus tareas

Fuente: Autor

Tabla 3. *Factor experiencia*

EXPERIENCIA: Tiempo de trabajo en que el cargo se ha desempeñado en actividades similares

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Requiere 6 meses de experiencia
2	Requiere 2 años de experiencia
3	Requiere más de 5 años de experiencia

Fuente: Autor

Tabla 4.

Factor educación

EDUCACIÓN: Conocimientos generales y especializados para el apropiado desempeño del cargo

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Estudio técnico acreditado necesario para desempeñar cargos de manera apropiada
2	Conocimientos profesionales específicos en las actividades de la fundación
3	Conocimientos especializados en el ámbito necesario para la fundación

Fuente: Autor

Tabla 5.

Factor responsabilidad en resultados

RESPONSABILIDAD EN RESULTADOS : Impacto que representa el puesto frente a los materiales, recurso humano y técnico de la fundación

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Requiere baja responsabilidad en resultados para el desarrollo de sus tareas
2	Requiere mediana responsabilidad en resultados para el desarrollo de sus tareas
3	Requiere alta responsabilidad en resultados para el desarrollo de sus tareas

Fuente: Autor

Tabla 6.

Recopilación factores

FACTOR	GRADO		
ESFUERZO MENTAL	1	2	3
EXPERIENCIA	1	2	3
EDUCACION	1	2	3
RESPONSABILIDAD EN RESULTADOS	1	2	3

Fuente: Autor

Asignación de los grados por cargo

Tabla 7.

Asignación de los grados por cargo

Cargo	Esfuerzo mental	Experiencia	Educación	Responsabilidad en resultados
Director general	3	3	3	3
Coordinador sst	2	2	3	2

Contador	2	3	2	1
Auxiliar administrativo	1	1	1	1
Coordinador técnico	3	3	3	2
Trabajador social	1	2	2	2
Profesional pecuario	1	2	2	1
Profesional pesquero	1	2	2	1
Técnico agrícola	1	1	1	1

Fuente: Autor

9.3 Análisis estadístico

Comparaciones entre factores

Tabla 8.

Comparaciones entre factores

	Esfuerzo mental	Experiencia	Educación	Responsabilidad en resultados
Esfuerzo mental		0,800094691	0,800094691	0,728492796
Experiencia	0,797724035		0,795454545	0,538027587
Educación	0,800094691	0,795454545		0,758129781
Responsabilidad resultados	0,728492796	0,538027587	0,758129781	

Fuente: Autor

Se deben mantener todos los factores

Número de comparaciones: $n(n-1) / 2$

n = número de factores 4

Número de comparaciones 6

Esfuerzo mental – experiencia

Tabla 9.

Comparación esfuerzo mental- experiencia

CARGO	ESFUERZO MENTAL	EXPERIENCIA
Director general	3	3
Coordinador SST	2	2
Contador	2	3
Auxiliar administrativo	1	1
Coordinador técnico	3	3
Trabajador social	1	2
Profesional pecuario	1	2
Profesional pesquero	1	2
Técnico agrícola	1	1

Fuente: Autor

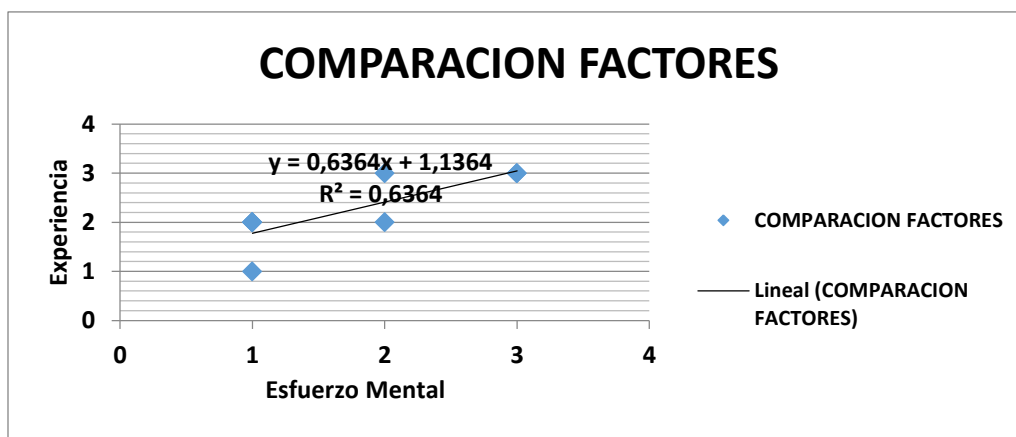


Figura 1. Comparación esfuerzo mental – experiencia

Fuente: Autor

Esfuerzo mental – Educación

Tabla 10.

Comparación Esfuerzo mental- educación

CARGO	ESFUERZO MENTAL	EDUCACIÓN
Director general	3	3
Coordinador SST	2	3
Contador	2	2
Auxiliar administrativo	1	1
Coordinador técnico	3	3
Trabajador social	1	2
Profesional pecuario	1	2
Profesional pesquero	1	2
Técnico agrícola	1	1

Fuente: Autor

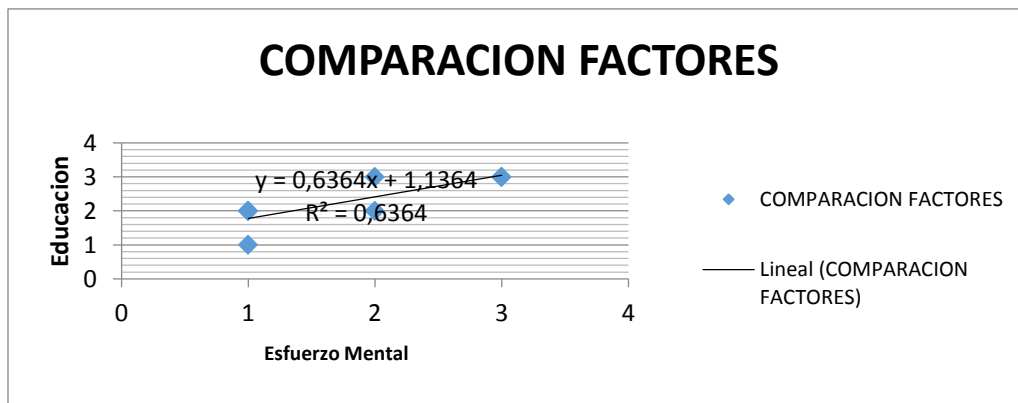


Figura 2. Comparación esfuerzo mental- educación

Fuente: Autor

Esfuerzo mental – Responsabilidad en resultados

Tabla 11.

Comparación esfuerzo mental- responsabilidad en resultados

CARGO	ESFUERZO MENTAL	RESPONSABILIDAD EN RESULTADOS
Director general	3	3
Coordinador SST	2	2
Contador	2	1
Auxiliar administrativo	1	1
Coordinador técnico	3	2
Trabajador social	1	2
Profesional pecuario	1	1
Profesional pesquero	1	1
Técnico agrícola	1	1

Fuente: Autor

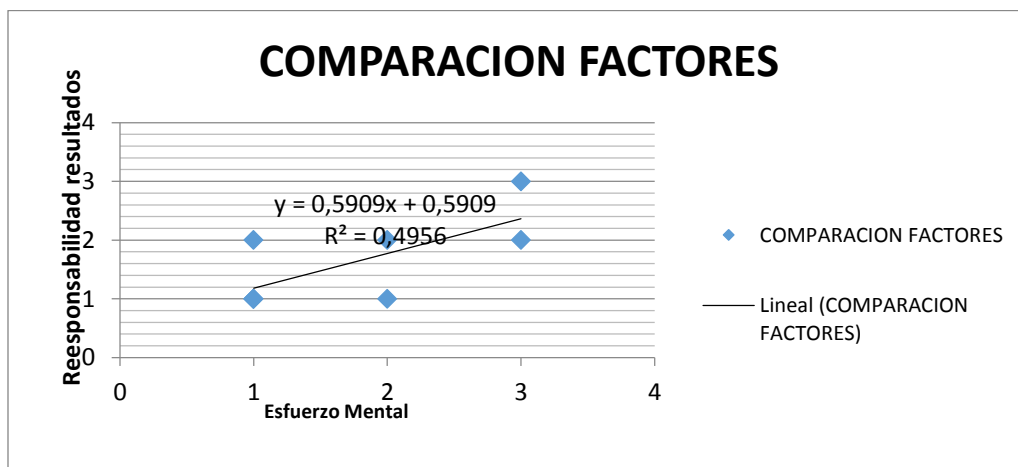


Figura 3. Comparación esfuerzo mental- responsabilidad en resultados

Fuente: Autor

Experiencia – Educación

Tabla 12.

Comparación experiencia- educación

CARGO	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN
Director general	3	3
Coordinador SST	2	3
Contador	3	2
Auxiliar administrativo	1	1
Coordinador técnico	3	3
Trabajador social	2	2
Profesional pecuario	2	2
Profesional pesquero	2	2
Técnico agrícola	1	1

Fuente: Autor

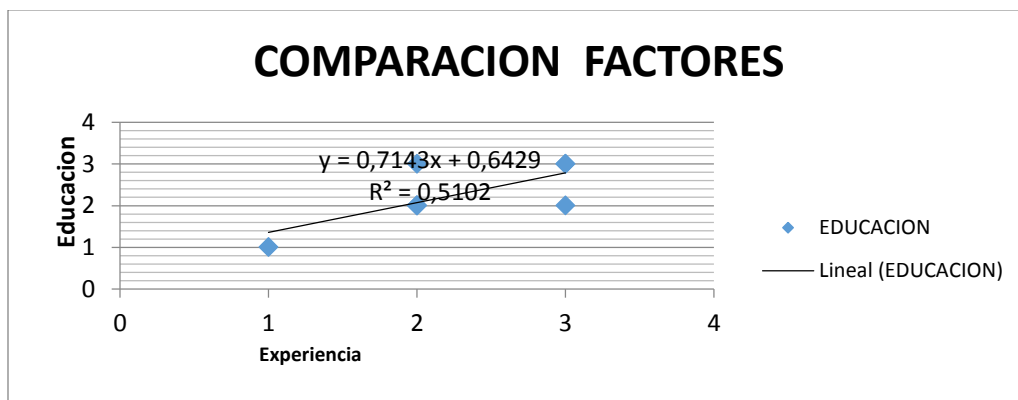


Figura 4. Comparación experiencia- educación

Fuente: Autor

Experiencia – Responsabilidad en resultados

Tabla 13.

Comparación experiencia- responsabilidad en resultados

CARGO	EXPERIENCIA	RESPONSABILIDAD EN RESULTADOS
Director general	3	3
Coordinador SST	2	2
Contador	3	1
Auxiliar administrativo	1	1
Coordinador técnico	3	2
Trabajador social	2	2
Profesional pecuario	2	1
Profesional pesquero	2	1
Técnico agrícola	1	1

Fuente: Autor

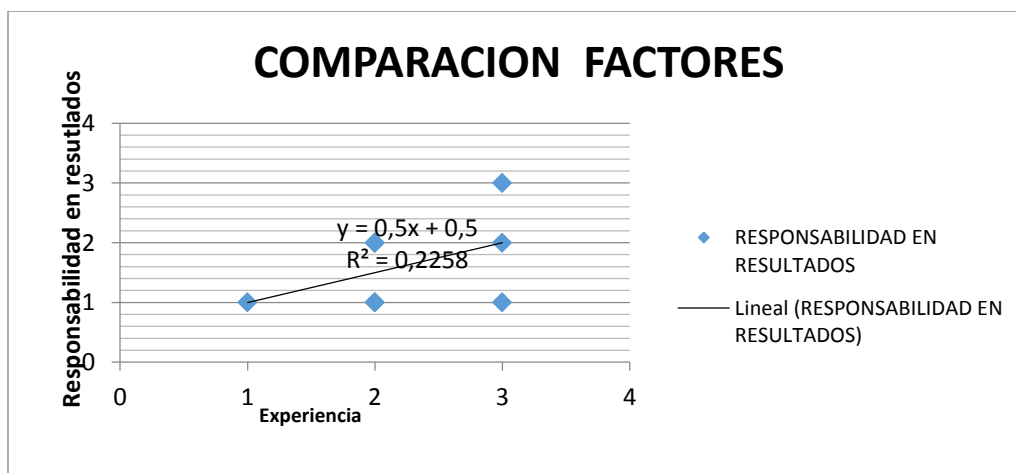


Figura 5. Comparación experiencia –responsabilidad en resultados

Fuente: Autor

Educación – Responsabilidad en resultados

Tabla 14.

Comparación educación –responsabilidad en resultados

CARGO	EDUCACIÓN	RESPONSABILIDAD EN RESULTADOS
Director general	3	3
Coordinador SST	3	2
Contador	2	1
Auxiliar administrativo	1	1
Coordinador técnico	3	2
Trabajador social	2	2
Profesional pecuario	2	1
Profesional pesquero	2	1
Técnico agrícola	1	1

Fuente: Autor

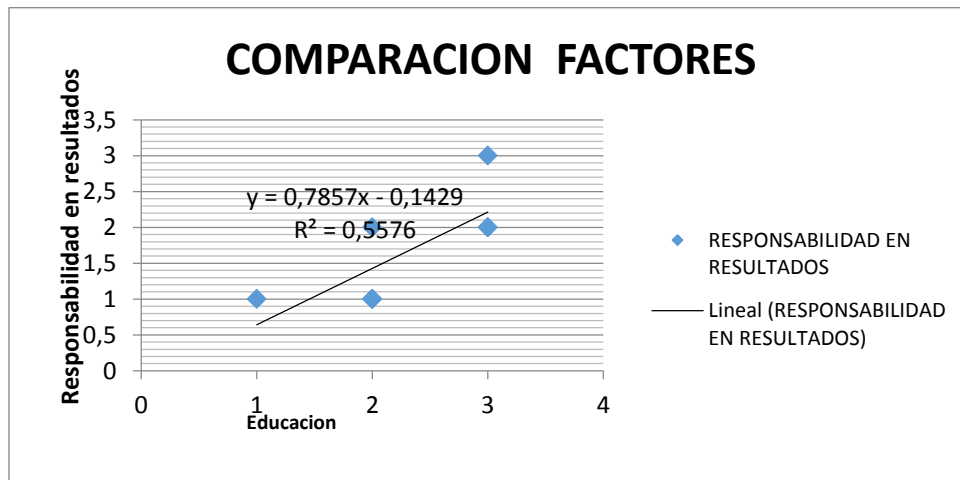


Figura 6. Comparación educación- responsabilidad en resultados

Fuente: Autor

9.4. Ponderación y puntuación de factores

Ponderación libre criterio del comité de

valoración:

Base puntual para ponderación estimada 1000 PUNTOS

Tabla 15. Ponderación factores

FACTOR	PONDERACIÓN	PUNTOS
Esfuerzo mental	10%	100
Experiencia	40%	400
Educación	30%	300
Responsabilidad x resultados	20%	200

Fuente: Autor

Asignación de puntos por factor

PROGRESIÓN ARITMÉTICA

RAZON= (PUNTAJE MAXIMO - PUNTAJE MINIMO) / n -1

PUNTAJE MAXIMO= peso factor x base puntual

PUNTAJE MINIMO= porcentaje asignado del porcentaje mayor

ESFUERZO MENTAL

Peso factor	10%
Porcentaje factor	10%
Base puntual	1000
Puntaje máximo	100
Puntaje mínimo	10
grados del factor	3
Razón	45

Tabla 16.

Asignación de puntos esfuerzo mental

GRADOS	PUNTOS
1	10
2	55
3	100

Fuente: Autor

EDUCACIÓN

Peso factor	30%
Porcentaje factor	30%
Base puntual	1000
Puntaje máximo	300
Puntaje mínimo	90
grados del factor	3

Razón

105

Tabla 17.

Asignación de puntos educación

GRADOS	PUNTOS
1	90
2	195
3	300

Fuente: Autor

PROGRESIÓN GEOMÉTRICA

$$R = \sqrt[n-1]{\frac{P_{\text{máximo}}}{P_{\text{mínimo}}}}$$

PUNTAJE MÁXIMO= peso factor x base puntual

PUNTAJE MÍNIMO= porcentaje asignado del porcentaje mayor

PUNTAJE INTERMEDIO = R * PUNTAJE ANTERIOR

n = número de grados

EXPERIENCIA

Peso factor	40%
Porcentaje factor	40%
Base puntual	1000
Puntaje máximo	400
Puntaje mínimo	160

grados del factor	3
Razón	1,58113883

Tabla 18.

Asignación de puntos experiencia

GRADOS	PUNTOS
1	160
2	253
3	400

Fuente: Autor

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Peso factor	20%
Porcentaje factor	20%
Base puntual	1000
Puntaje máximo	200
Puntaje mínimo	40
grados del factor	3
Razón	80

Tabla 19.

Asignación de puntos responsabilidad

GRADOS	PUNTOS
1	40
2	120
3	200

Fuente: Autor

RESUMIENDO

Tabla 20.

Recopilación ponderación

FACTOR	PONDERACION GRADOS		
	1	2	3
Esfuerzo mental	10	55	100
Experiencia	160	253	400
Educación	90	195	300
Responsabilidad por resultados	40	120	200

Fuente: Autor

9.5. Asignación a cada cargo

Tabla 21.

Asignación a cada cargo

Cargo	Esfuerzo mental		Experiencia	
	Grado	Puntos	Grado	Puntos
Director general	3	100	3	400
Coordinador sst	2	55	2	253
Contador	2	55	3	400
Auxiliar administrativo	1	10	1	160
Coordinador técnico	3	100	3	400
Trabajador social	1	10	2	253
Profesional pecuario	1	10	2	253
Profesional pesquero	1	10	2	253
Técnico agrícola	1	10	1	160

Educación		Responsabilidad por resultados		Total
Grado	Puntos	Grado	Puntos	
3	300	3	200	1000
3	300	2	120	728
2	195	1	40	690
1	90	1	40	300
3	300	2	120	920
2	195	2	120	578
2	195	1	40	498
2	195	1	40	498
1	90	1	40	300

Fuente: Autor

Tabla 22.

Total de puntaje en cada cargo

CARGO	TOTAL
Director general	1000
Coordinador sst	728
Contador	690
Auxiliar administrativo	300
Coordinador técnico	920
Trabajador social	578
Profesional pecuario	498
Profesional pesquero	498
Técnico agrícola	300

Fuente: Autor

10. Diseño de la estructura salarial estructura continua

En esta etapa se establece la política salarial de Fundapain, la cual mediante una delimitación de rangos salariales por niveles se agrupan los diversos roles de dirección, técnico y de confianza existentes en la empresa de acuerdo a su valoración.

Esta estructura salarial responde a los criterios de equidad interna y competitividad externa (Las retribuciones representan una posición satisfactoria respecto a las que perciben cargos similares pertenecientes a otras organizaciones), Se usaron dos métodos diferentes con el fin de ampliar el margen de resultados y posteriormente elegir el método que más se adapte a la fundación.

10.1 División en clases o categorías

Tabla 23.

División en categorías

Factor	Ponderación Grados		
	1	2	3
Esfuerzo mental	10	55	100
Experiencia	160	253	400
Educación	90	195	300
Responsabilidad por resultados	40	120	200

Fuente: Autor

10.2 Establecimiento de categorías

PUNTAJE MAXIMO	1000
PUNTAJE MINIMO	300
N	3
INTERVALO	233

Tabla 24.

Establecimiento de categorías

CATEGORIA	PUNTAJE MINIMO	INTERVALO	PUNTAJE MAXIMO
1	300	233	533
2	534	233	767
3	768	233	1000

Fuente: Autor

Salarios actuales

Tabla 25.

Salarios actuales

CARGO	TOTAL	SALARIO
Director general	1000	\$ 4.500.000
Coordinador técnico	920	\$ 4.000.000
Coordinador SST	728	\$ 3.700.000
Contador	690	\$ 2.000.000
Trabajador social	578	\$ 3.210.000
Profesional pecuario	498	\$ 3.500.000
Profesional pesquero	498	\$ 3.500.000
Auxiliar administrativo	300	\$ 1.000.000
Técnico agrícola	300	\$ 3.210.000

Fuente: Fundapain

10.3 Diagrama de dispersión

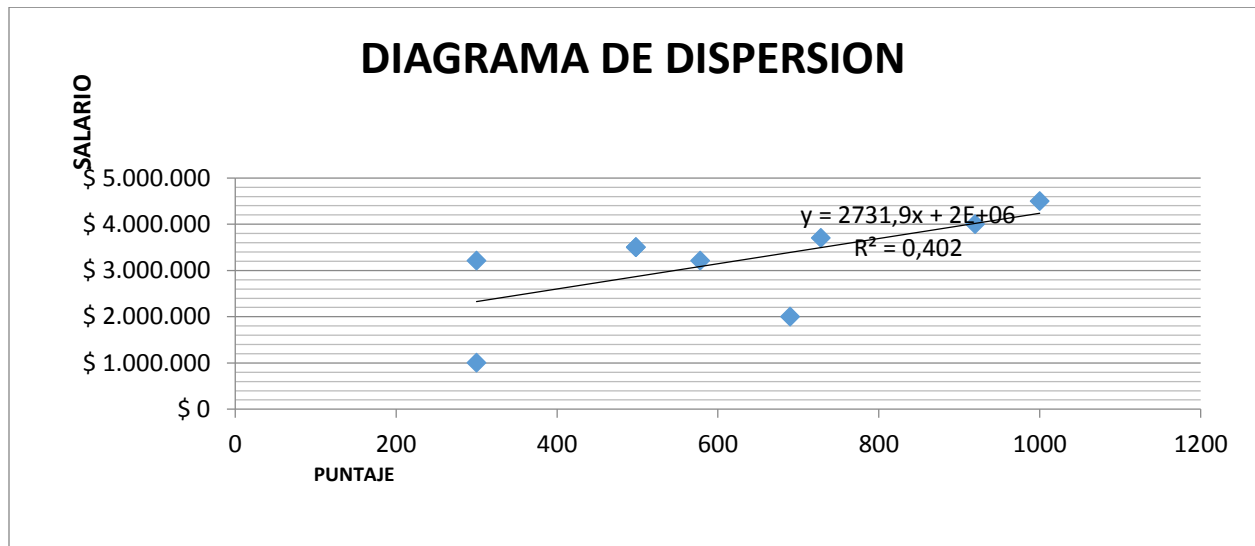


Figura 7. Diagrama de dispersión

Fuente: Autor

10.4 Determinación de la línea de tendencia

$$y = a + b x$$

$$b = 2731.9$$

$$a = \$2.000.000$$

Tabla 26.

Aplicación estructura continua

CARGO	X	A	B
Director general	1000	\$ 2.000.000	2731,90
Coordinador técnico	920	\$ 2.000.000	2731,90
Coordinador sst	728	\$ 2.000.000	2731,90
Contador	690	\$ 2.000.000	2731,90
Trabajador social	578	\$2.000.000	2731,90
Profesional pecuario	498	\$2.000.000	2731,90
Profesional pesquero	498	\$2.000.000	2731,90
Auxiliar administrativo	300	\$2.000.000	2731,90
Técnico agrícola	300	\$2.000.000	2731,90

y = a + b x salario estimado	SALARIO actual	NUEVO SALARIO
\$4.731.900	\$ 4.500.000	\$ 4.731.900
\$4.513.348	\$ 4.000.000	\$ 4.513.348
\$3.988.823	\$ 3.700.000	\$ 3.988.823
\$3.885.011	\$ 2.000.000	\$ 3.885.011
\$3.579.038	\$ 3.210.000	\$ 3.579.038
\$3.360.486	\$ 3.500.000	\$ 3.500.000
\$3.360.486	\$ 3.500.000	\$ 3.500.000
\$2.819.570	\$ 1.000.000	\$ 2.819.570
\$2.819.570	\$ 3.210.000	\$ 3.210.000

Fuente: Autor

10.5 Estructura por intervalos

10.5.1 División en clases o categorías

Tabla 27.

División de factores en clases

FACTOR	PONDERACIÓN GRADOS		
	1	2	3
Esfuerzo mental	10	55	100
Experiencia	160	253	400
Educación	90	195	300
Responsabilidad resultados	40	120	200

Fuente: Autor

10.5.2 Establecimiento de categorías

PUNTAJE MAXIMO	1000
PUNTAJE MINIMO	300
N	3
INTERVALO	233

Tabla 28.

Establecimiento de clases

Categoría	Puntaje mínimo	Intervalo	Puntaje máximo
1	300	233	533
2	534	233	767
3	768	233	1000

Fuente: Autor

Tabla 29.

División de cargos en cada intervalo

Categoría	Intervalo en puntos	Cargos	Puntos cargo
1	300 - 533	Auxiliar administrativo	300
		Técnico agrícola	300
		Profesional pecuario	498
2	534 - 767	Profesional pesquero	498
		Contador	690
		Coordinador sst	728
3	768 - 1000	Coordinador técnico	920
		Director general	1000

Fuente: Autor

Tabla 30.

Salarios actuales

CARGO	TOTAL	SALARIO
Director general	1000	\$ 4.500.000
Coordinador técnico	920	\$ 4.000.000
Coordinador SST	728	\$ 3.700.000
Contador	690	\$ 2.000.000
Trabajador social	578	\$ 3.210.000
Profesional pecuario	498	\$ 3.500.000
Profesional pesquero	498	\$ 3.500.000
Auxiliar administrativo	300	\$ 1.000.000
Técnico agrícola	300	\$ 3.210.000

Fuente: Fundapain

10.5.3 Diagrama de dispersión

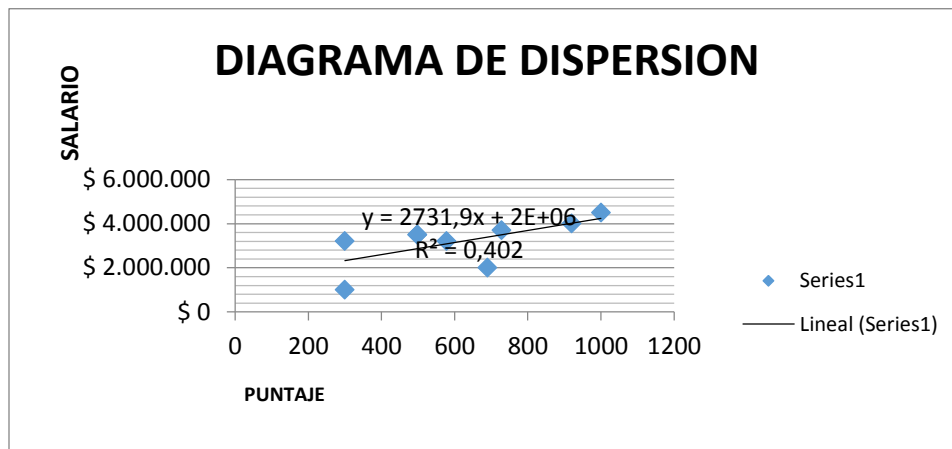


Figura 8. Diagrama de dispersión método intervalos

Fuente: Autor

10.6 Determinación de la línea de tendencia

$$y = a + b x$$

$$b = 2731,9$$

$$a = \$ 2.000.000$$

Tabla 31.

Determinación salario estimado

CARGO	x	a	b
Director general	1000	\$2.000.000	2731,90
Coordinador técnico	920	\$2.000.000	2731,90
Coordinador sst	728	\$2.000.000	2731,90
Contador	690	\$2.000.000	2731,90
Trabajador social	578	\$2.000.000	2731,90
Profesional pecuario	498	\$2.000.000	2731,90
Profesional pesquero	498	\$2.000.000	2731,90
Auxiliar administrativo	300	\$2.000.000	2731,90
Técnico agrícola	300	\$2.000.000	2731,90

**y = a + b x salario
estimado**

\$4.731.900

\$4.513.348

\$3.988.823

\$3.885.011

\$3.579.038

\$3.360.486

\$3.360.486

\$2.819.570

\$2.819.570

Fuente: Autor

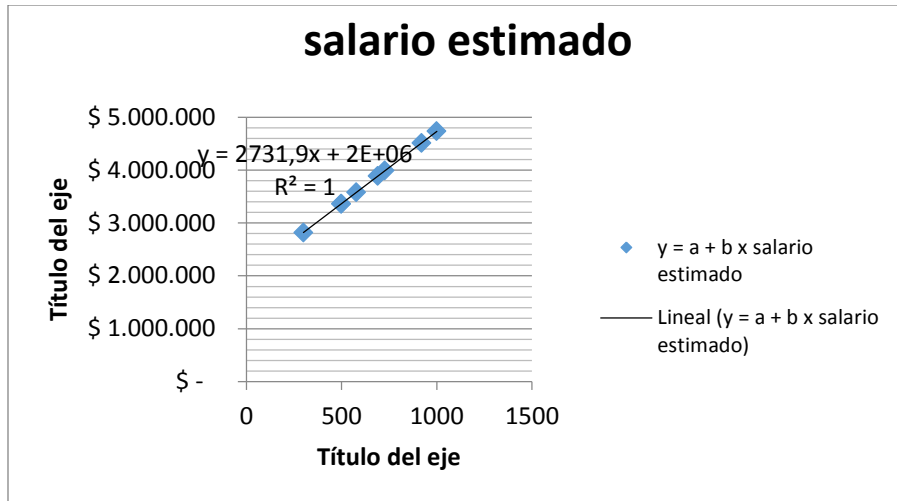


Figura 9. Salario estimado

Fuente: Autor

10.7 Construcción escala de salarios

A. CALCULO DE PUNTOS INTERMEDIOS POR CATEGORÍA

$(\text{LIMITE MÁXIMO DEL INTERVALO} - \text{LIMITE MÍNIMO DEL INTERVALO} / 2) +$
 LIMITE MÍNIMO

Tabla 32.

Calculo puntos intermedios

Categoría	Puntaje mínimo	Intervalo	Puntaje máximo	Puntos intermedios
1	300	233	533	417
2	534	233	767	651
3	768	233	1000	884

Fuente: Autor

B. ESTIMACIÓN SALARIO POR CATEGORÍA

Tabla 33.

Estimación salario por categoría

Categoría	Puntaje mínimo	Intervalo	Puntaje máximo	Puntos intermedios	a	b	$y = a + b x$
							Salario estimado por categoría
1	300	233	533	417	\$2.000.000	2731,90	\$3.137.836
2	534	233	767	651	\$2.000.000	2731,90	\$3.777.101
3	768	233	1000	884	\$2.000.000	2731,90	\$4.415.000

Fuente: Autor

C. COMPARACION SALARIOS ACTUALES VS ESTRUCTURA

Tabla 34.

Comparación salarios

Categoría	Intervalo en puntos	Cargos	Puntos cargo
1	300 - 533	Auxiliar administrativo	300
		Técnico agrícola	300
		Coordinador SST	728
2	534 - 767	Contador	690
		Profesional pecuario	498
		Profesional pesquero	498
		Trabajador social	578

3	768 - 1000	Director general	1000
		Coordinador técnico	920

SALARIO ESTIMADO	SALARIO ACTUAL
\$3.137.836	\$1.000.000
\$3.137.836	\$3.210.000
\$3.777.101	\$3.700.000
\$3.777.101	\$2.000.000
\$3.777.101	\$3.500.000
\$3.777.101	\$3.500.000
\$3.777.101	\$3.210.000
\$4.415.000	4.500.000
\$4.415.000	4.000.000

Fuente: Autor

A partir de los resultados obtenidos en el diseño de la estructura salarial, es imprescindible destacar que el método de estructura por intervalos no refleja con claridad y precisión el salario de cada cargo según su nivel de exigencia que tiene, simplemente estima un salario estándar en los diferentes intervalos sin tener en cuenta el nivel del cargo o sus responsabilidades, mostrando así, desigualdades salariales que se evidencian claramente en la comparación realizada.

De igual forma al analizar el método de estructura continua se puede notar que utiliza la ponderación de cargos para así obtener un diagrama de dispersión junto con su respectiva ecuación, lo que nos permitió de una manera más rápida y concisa la obtención cuantitativa de

un nuevo salario acorde a las exigencias de cada cargo, haciéndolo más confiable y manteniendo una consistencia interna entre cada una de las características de un cargo dentro de la fundación.

11. Conclusiones

Posterior a la elaboración del manual y diseño de la estructura salarial, destacan las siguientes conclusiones:

- El taller realizado el día 29 de enero de 2017, fue de gran utilidad en cuanto a la perspectiva que ofrece el modelado de perfiles, destacando las competencias por parte de los empleados de la fundación. Este sirvió para cambiar algunas opiniones y dudas que los trabajadores pudieran presentar a cerca del manual, considerando que iban a perjudicarlos en algún aspecto laboral, con la realización de dicho taller se agilizo el proceso de recolección de información lo cual es la base para la elaboración del manual.
- Al haber realizado los perfiles de cargo y presentado el manual, surgieron en algunos necesidades de capacitación para que el ocupante cumpliera con los requisitos mínimos exigidos para desempeñar el cargo.
- La implementación de la encuesta permitió la recolección de datos dentro de los ocupantes de cada cargo. Por medio de esta se evidencio que varios de los trabajadores no tenían claridad de su respectivo objetivo en su posición dentro de la fundación ni reconocían algunas funciones claves de su puesto, haciéndose necesario recurrir a superiores para condensar la información y validarla posteriormente.
- Al realizar la valoración de cargos, se pudo notar una desigualdad en algunos puestos en cuanto a las responsabilidades y funciones que ejercían dentro de la fundación, lo cual se ve reflejado en el salario mensual de algunos cargos que a pesar de tener una gran carga de

responsabilidad y obligaciones respecto a las demás, se evidencia una sub valoración de algunos puestos en la fundación.

- La realización de este proyecto permitirá una estructuración organizada y sistematizada con la elaboración de un manual de funciones y la estructura salarial de la organización, la cual será la guía para analizar todos los componentes de un cargo específico (características , funciones, responsabilidades, requisitos, entre otros) con el objetivo de facilitar las tareas del área de recursos humanos garantizando personal competente, así como también criterios para establecer una adecuada escala salarial.

12. Recomendaciones

- El Modelado perfiles por Competencias se utilizó para diseñar el manual de funciones que facilitará los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal e internamente establecerá todos los parámetros referentes a los cargos que componen la empresa, por lo tanto se recomienda la utilización de este modelo en el proceso de evaluación de desempeño y en la programación de las capacitaciones, con el fin de unificar los criterios con que se desarrollan los procesos que se llevan a cabo en el departamento de Gestión Humana y así contar con personal cualificado dentro de la organización.
- Se recomienda la implementación del manual de funciones para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección del personal, entre otros. Con el fin de seleccionar empleados idóneos, competentes y responsables que contribuyan con el crecimiento de la fundación el cual asegure el cumplimiento de sus objetivos.
- Tanto el manual de funciones como la valoración de cargos, deben reevaluarse periódicamente, todo esto debido a las posibles modificaciones que pueden sufrir dichos cargos en sus funciones, responsabilidades y requisitos para garantizar un apropiado desarrollo en la gestión.
- Se sugiere de igual forma estudiar el cargo del contador, ya que presenta una sobrecarga laboral en cuanto a actividades, evidenciando la posible incorporación de un auxiliar contable la cual se encargue de las labores operativas para así disminuir dicha carga.

- Se recomienda la implementación de la estructura salarial propuesta en el presente trabajo, que le permitirá a la empresa mantener la equidad interna y una consistencia directamente relacionada los puestos.
- Se sugiere realizar una reasignación de salarios de acuerdo a los resultados obtenidos en el presente proyecto, sin que afecte a los empleados y que sea basado en una política justa y equitativa.
- Implementar algún tipo de incentivo para mantener motivado al personal y aumente su productividad laboral de acuerdo a su desempeño, estabilidad en la fundación y oportunidades de crecimiento

Referencias Bibliográficas

- [1] Chiavenato, I. (sf), descripción y análisis de cargos en administración de recursos humanos, 5ed. Bogotá D.C
- [2] Administración DFH (2013). Administración de sueldos y salarios/ nómina. Recuperado de <https://administraciondfh2013.wordpress.com/2013/04/19/administracion-de-sueldos-y-salarios-nomina/>
- [3] Compensación fija y variable Panama;MH Group, Mar (2009), Recuperado de <http://www.mhlgrou.net/compen.html>
- [4] Tertulia Socialcristiana. ESTADÍSTICAS DE LAS PALABRAS CLAVE. Recuperado de <https://blogtertulia.wordpress.com/2013/02/28/la-teoria-economica-en-santo-tomas-de-aquino/comment-page-1/>
- [5] Ricardo, D. (1817). Principles of Political Economy and Taxation.
- [6] Amaya Galeano, M. (2003) Administración de salarios e incentivos. Teoría y práctica. Bogotá: Escuela Colombina de Ingeniería. p-65
- [7] Amaya Galeano, M. (2003). Administración de salarios e incentivos. Teoría y práctica. Bogotá: Escuela Colombina de Ingeniería. p-70-72
- [8] Bravo Gómez O,(sf) Historia De Los Salarios , Ingeniero Administrador Facultad Nacional De Minas
- [9] Chiavenato, I, (sf) Descripción y análisis de cargos en administración de recursos humanos, 5ed. Bogotá D.C p-16

- [10] Peña B, (1987). Dirección de personal, organización y técnicas, 5 ed.
- [11] Dessler G, (1994). Human resource management, 6ed. P-8
- [12] Munera Torres M. T. (2002). Gestión del conocimiento de la empresa y su relación en la documentación, Revista Interamericana de Bibliotecología, 25(2), 25-49
- [13] Diamond, S, Z., (1983). Como preparar manuales administrativos. México: Interamericana. pp.2, 3.
- [14] WERTHER, William B (2008). administración de recursos humanos, el capital humano de la empresa. 6ed, p-2,3
- [15] Chiavenato, I, (2000). Administración de recursos humanos 5ed. BOGOTA D.C p-5
- [16] SOTE, A, 2005. Principios de la estadística, Venezuela p-360
- [17] Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. (2016) Decreto 624 de 2016-Reglamentación Mesa de Concertación Centrales Sindicales. "Por el cual se crea y reglamenta la Mesa Permanente de Concertación con las Centrales Sindicales CUT, CGT, CTC y la FECODE para la Reparación Colectiva al Movimiento Sindical" Recuperado de <http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/decretos.html>
- [18] Congreso de Colombia. (2011) Ley No1496 de 26 noviembre 2011. Por medio de la cual se garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación y se dictan otras disposiciones". Recuperado de <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley149629122011.pdf>
- [19] García Campuzano A. M (2013) *Diseño de la Estructura Salarial para el Área Administrativa de la Empresa Aseocolba S.A U en Bogotá. Barranquilla. Recuperado de.*

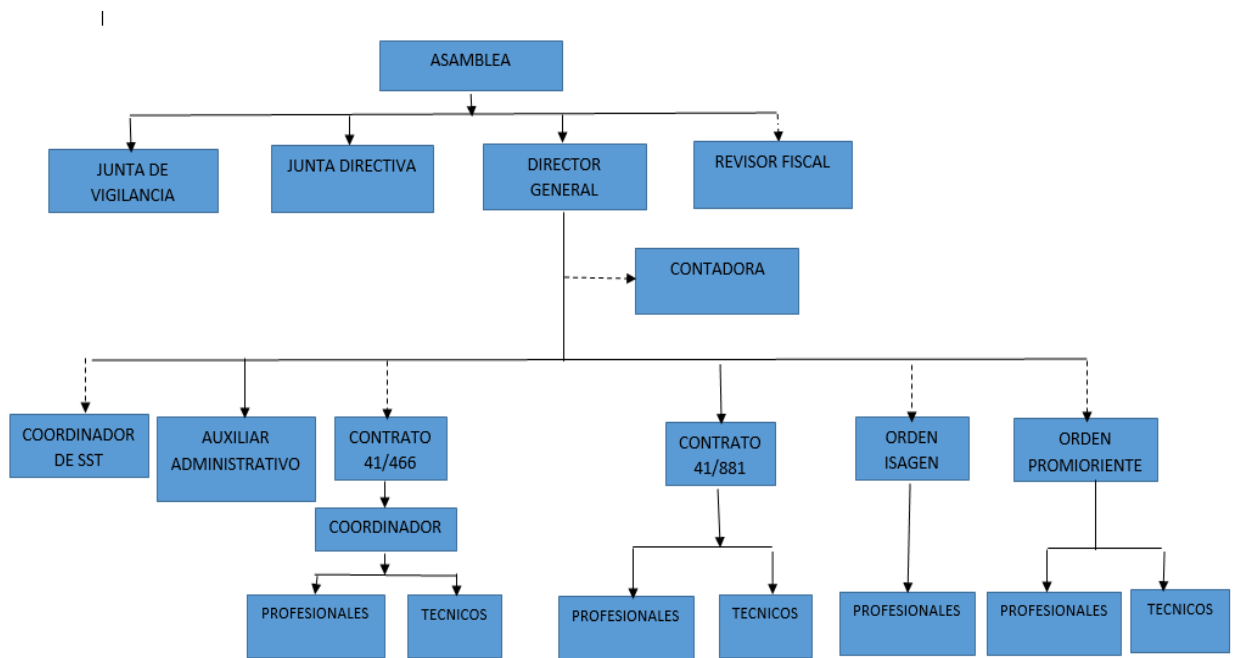
file:///C:/Users/LUIS/Downloads/SALARIOSJORNADAYPRESTACIONESSOCIALES%20(2).pdf

- [20] García Campuzano A. M. (2013) *Diseño de la Estructura Salarial para el Área Administrativa de la Empresa Aseocolba S.A U.* en Bogotá Universidad de la Costa
- [21] Juspian Chicangana. H. F. (2012). *Diseño de un plan de compensación fija en cargos directivos de una compañía del sector salud, a partir de la elaboración de la descripción y análisis de los cargos universidad autónoma de occidente*
- [22] Arellano M.A. Fortich C. C. Morinsson E. *Diseño del Manual de Funciones y Estructura Salarial de la Empresa Procesadores de Leche del Caribe Proleca Ltda., Basado en el Modelo de Competencias* Universidad de Cartagena 2005
- [23] Gómez León O. M. Oviedo Hernández J. M. *Diseño de un sistema de compensación y plan de promoción para la Clínica Chicamocha S. A.* Proyecto de grado (Ingeniero Industrial) Piedecuesta: Universidad Pontificia Bolivariana Escuela de Ingenierías y Administración Facultad de Ingeniería Industrial. 2009 [en línea] disponible en: https://repository.upb.edu.co/bitstream/handle/20.500.11912/501/digital_17628.pdf?sequence=1
- [24] CORZO DE LEÓN J. B. *Diseño del sistema de compensación salarial para una empresa de servicios financieros* Trabajo de graduación (Ingeniero Industrial) Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Ingeniería Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial 2005 [en línea] disponible en: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_1458_IN.pdf

- [25] Otero Padilla A. de J. (2014). *Diseño de una Estructura de Compensación Salarial para la Empresa Plexport S.A, como Estrategia de Retención del Talento Humano*. Universidad de Cartagena
- [26] Alfredo Paredes & Asociados Cía. (2001). *Modelando Perfiles por Competencias*. Quito: Derechos Reservados.
- [27] Alles, M. (10 de 05 de 2016). *MARTHA ALLES - CAPITAL HUMANO*. Obtenido de MARTHA ALLES - CAPITAL HUMANO: <http://www.marthaalles.com/modelo-de-competencias.php>
- [28] Paredes, A. (2001). *Modelando Perfiles por Competencias*. Quito: Alfredo Paredes & Asociados.
- [29] Spencer, L. M. (1993). *Competence at work, models for superior*. USA: John Wile&Sons.
- [30] SPENCER, L., & Spencer, S. *Competence at work: Models for superior performance*. New York: Wiley.1993.
- [31] ALLES, Martha Alicia. *Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias*. Ediciones Granica SA, 2007.
- [32] MCLAGAN, Patricia. *Competencies: The Next Generation*. Training &development. Vol 51
- [33] MERTENS, L. (1996). *Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos*. Montevideo

Apéndices

Apéndice A. Estructura organizacional



Apéndice B. Resultados obtenidos de las encuestas

APENDICE C. CUESTIONARIO ANALISIS DE PUESTO

Cuestionario Análisis de Cargo

ANÁLISIS DE PUESTOSFECHA DE REALIZACIÓN: Febrero 13 de 2017**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO ESPECÍFICO	Director general	
ENTREVISTADO	Edgar Perucho Gómez	
DEPARTAMENTO	Área administrativa	
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO	30 meses	
CUANTAS PERSONAS EJERCEN EL MISMO CARGO EN LA FUNDACION	Una	
INDIQUE EL HORARIO EN EL CUAL EJERCE EL PUESTO	LUNES A VIERNES	8 am – 6 pm
	SABADOS	8 am – 2 pm

2. MISIÓN DEL PUESTO

CUÁL ES LA MISIÓN BÁSICA DE ESTE PUESTO, ES DECIR PARA QUE EXISTE EN LA ORGANIZACIÓN, DEFINA LA RAZON DE SER DEL CARGO.

Liderar la gestión estratégica, dirigiendo y coordinando a las distintas áreas para asegurar la rentabilidad, competitividad, continuidad y sustentabilidad de la fundación, cumpliendo con los lineamientos estratégicos y las normativas y reglamentos vigentes enfocándolas hacia el cumplimiento de los objetivos del mismo.

3. FUNCIONES

1. EXPLIQUE LAS ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA EN SU PUESTO, CALIFIQUE DE 1 A 5 (SIENDO 5 LA CALIFICACION MAS ALTA) LOS SIGUIENTES CRITERIOS: FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD (F), COMPLEJIDAD (CM) Y EXPLIQUE LA FINALIDAD DE CADA UNA (RESULTADOS).

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES	F	CM	RESULTADOS
1	Hacer cumplir los procedimientos y normatividades por parte de las Direcciones basado en la revisión gerencial de los Sistemas de Gestión	5	4	
2	Firmar los nombramientos del personal administrativo y operativo, fijando funciones, salarios, buscando la eficiencia y eficacia en la asignación de recursos	3	3	
3	Citar a Junta de Socios ordinaria y extraordinariamente.	3	3	
4	Coordinar las Direcciones para que se cumplan los procedimientos establecidos.	3	4	
5	Solicitar periódicamente informes sobre el desarrollo de cada uno de los contratos	5	4	
6	Presentar informes de las actividades, novedades, avances o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.	4	4	
7	Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.	3	3	
8	Fijar en conjunto con su equipo de trabajo	4	4	

	objetivo y metas, que le permitan a la dependencia alcanzar los objetivos estratégicos de la fundación.			
9	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la fundación, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.	3	3	

4. SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

A. SUPERVISIÓN RECIBIDA

1. ¿A QUÉ PUESTOS Y PERSONA REPORTA SU PUESTO; A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO Y CON QUÉ FRECUENCIA?

PUESTO	PERSONA	T. DE REPORTE	FREC.

TIPO DE REPORTE: Personal (1) Informe Escrito (2) Teléfono (3) Otros:

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

B. SUPERVISIÓN EJERCIDA

1. INDIQUE LOS PUESTOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN:

PUESTO	# PERSONAS	FREC
Contador	1	1
Auxiliar administrativo	1	1
<i>Coordinador técnico</i>	1	1
Coordinador SST	1	1

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

5. RELACIONES

A. DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

1. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

PUESTO	FINALIDAD
a) Coordinador técnico	Revisión, modificación, ajuste de los entregables del contrato usos y usuarios.
b) Técnica en SST	Cumplimiento de las Normas y requerimientos en HSE y SST
c) Auxiliar administrativo	Solicitud y tramite de adquisición y entrega de materiales e insumos

B. FUERA DE LA ORGANIZACIÓN

2. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS O PERSONAS AJENAS A LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

ENTIDAD/PUESTO	FINALIDAD
a) ISAGEN	Análisis de alternativas económicas, informes y ajustes al trabajo de campo.
b) Líderes comunitarios	Representatividad de la problemática, intereses y pretensiones de la comunidad
c) SENA	Concertar acciones de formación para generar alternativas económicas.
d) Asociaciones y gremios comunitarias	Beneficio de grupos de individuos con fines y objetivos comunes
e) Usuarios	Compromiso y concertación de acciones encaminadas al empoderamiento de las indicaciones impartidas
f) Entidades gubernamentales del sector agropecuario y ambiental	Alianzas estratégicas para el cumplimiento del contrato

6. FORMACIÓN:

1. ¿QUÉ CLASE DE CONOCIMIENTOS CONSIDERA QUE SE REQUIEREN, PARA ESTE PUESTO?

NIVEL	(X)	ESPECIALIDAD
--------------	------------	---------------------

BACHILLER				
TECNICO				
TECNOLOGO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL GRADUADO		X		
ESPECIALIDAD		X	Desarrollo local	
MAESTRÍA				
DOCTORADO				
FORMACIÓN CONTINUA CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Y/O		Responsabilidad social empresarial	
IDIOMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
NA	HABLADO			
	ESCRITO			
	LEÍDO			

COMPUTACIÓN / PROGRAMAS				
PROGRAMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Excel			X	
Word			X	
Bases de datos			X	

2. ¿CUÁL ES EL NIVEL DE INSTRUCCIÓN QUE TIENE USTED?:

NIVEL: Universitario (univ) (tecn) (bach)

ESPECIALIDAD: Especialización en desarrollo local

IDIOMA: NA * (B) (I) (A)

¿ESTÁ ESTUDIANDO ACTUALMENTE? NO Horario: _____

¿ESTUDIOS INCOMPLETOS? NO

***B,I,A: Básico, Intermedio y Avanzado**

7. EXPERIENCIA REQUERIDA

- DEFINA LA EXPERIENCIA MARCANDO CON UNA X EN EL CIRCULO (RANGO DE EXPERIENCIA QUE CONSIDERE EL IDEAL PARA EL CARGO).

<input checked="" type="checkbox"/> EXPERIENCIA EN EMPRESAS SIMILARES	
<input checked="" type="checkbox"/> EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
<input type="checkbox"/> EXPERIENCIA INTERNA EN OTROS CARGOS	
<input type="checkbox"/> MENOS DE 1 AÑO	<input type="checkbox"/> ENTRE 4 Y 5 AÑOS

<input type="radio"/> ENTRE 1 Y 2 AÑOS <input type="radio"/> ENTRE 2 Y 3 AÑOS <input type="radio"/> ENTRE 3 Y 4 AÑOS	<input type="radio"/> ENTRE 5 Y 6 AÑOS <input type="radio"/> ENTRE 6 Y 7 AÑOS <input checked="" type="radio"/> ENTRE 7 Y 8 AÑOS
--	---

8. COMPLEJIDAD/CRITERIO

1. CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RETOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN SU PUESTO Y CUÁL ES EL NIVEL DE EXIGENCIA QUE SE REQUIERE. DE ALGUNOS EJEMPLOS TÍPICOS QUE LE HAYAN SUCEDIDO.

- ✓ Diseño de unidades productivas que cumpla las expectativas de los usuarios y se ajuste a los requerimientos de ISAGEN
- ✓ Manejo de conflictos por la puesta en marcha de la Hidroeléctrica.
- ✓ Expectativas de alta contratación de personal en la hidroeléctrica

- ✓ Introducción de cambios de conducta, intentar cambiar los arraigos conductuales de los productores y usuarios no es una tarea fácil.

9. RESPONSABILIDADES

1. ¿LAS DECISIONES QUE SE TOMAN EN ESTE PUESTO SON CONSULTADAS O AUTÓNOMAS?

Consultadas () Autónomas (x)

Sí son consultadas ¿Con quién y con qué medios?

10. OTRAS ESPECIFICACIONES

1. QUE OTROS REQUISITOS CONSIDERARÍA CON RESPECTO A:

- MAQUINAS Y/O EQUIPOS QUE NECESITA PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES ADECUADAMENTE:
- VALORES Y/O DINERO QUE TIENE A SU CARGO, EN EL CUMPLIMIENTO DE TUS FUNCIONES (CAJA CHICA, CERTIFICADOS BANCARIOS).

NO APLICA

- INFORMACIÓN DE ALTA CONFIANZA Y/O DOCUMENTOS.

APENDICES

APENDICE C 1. CUESTIONARIO ANALISIS DE PUESTO

Cuestionario Análisis de Cargo

ANÁLISIS DE PUESTOS

FECHA DE REALIZACIÓN: _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO	<u>Auxiliar Administrativo</u>	
ENTREVISTADO	<u>Ivonne Pinto Calderón</u>	
DEPARTAMENTO		
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO	<u>8 horas</u>	
CUANTAS PERSONAS EJERCEN EL MISMO CARGO EN LA FUNDACION	<u>1</u>	
INDIQUE EL HORARIO EN EL CUAL EJERCE EL PUESTO	LUNES A VIERNES	8 : 00 AM – 12: 00 M 2:00PM – 6:00PM
	SABADOS	8:00 AM – 12:00 M

2. MISIÓN DEL PUESTO

<p>CUÁL ES LA MISIÓN BÁSICA DE ESTE PUESTO, ES DECIR PARA QUE EXISTE EN LA ORGANIZACIÓN, DEFINA LA RAZON DE SER DEL CARGO.</p> <p>Para estar pendiente de todo</p>
--

3. FUNCIONES

2. EXPLIQUE LAS ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA EN SU PUESTO, CALIFIQUE DE 1 A 5 (SIENDO 5 LA CALIFICACION MAS ALTA) LOS SIGUIENTES CRITERIOS: FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD (F), COMPLEJIDAD (CM) Y EXPLIQUE LA FINALIDAD DE CADA UNA (RESULTADOS).

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES	F	CM	RESULTADOS
	secretaria	X		
	compras	X		
	aseo	X		
	recepción	X		
	Archivo	x		

4. SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

C. SUPERVISIÓN RECIBIDA

2. ¿A QUÉ PUESTOS Y PERSONA REPORTA SU PUESTO; A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO Y CON QUÉ FRECUENCIA?

PUESTO	PERSONA	T. DE REPORTE	FREC.
Asistente administrativo	jefe	personal	1

TIPO DE REPORTE: Personal (1) Informe Escrito (2) Teléfono (3) Otros _____

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

D. SUPERVISIÓN EJERCIDA

2. INDIQUE LOS PUESTOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN:

PUESTO	# PERSONAS	FREC

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

5. RELACIONES

B. DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

3. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

PUESTO	FINALIDAD
a) Contabilidad	
b) jefe	

C. FUERA DE LA ORGANIZACIÓN

4. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS O PERSONAS AJENAS A LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

ENTIDAD/PUESTO	FINALIDAD

a) Proveedores	
b) Personal de la fundación	

6. FORMACIÓN:

2. ¿QUÉ CLASE DE CONOCIMIENTOS CONSIDERA QUE SE REQUIEREN, PARA ESTE PUESTO?

NIVEL		(X)	ESPECIALIDAD		
BACHILLER		x			
TECNICO					
TECNOLOGO					
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO					
PROFESIONAL GRADUADO					
ESPECIALIDAD					
MAESTRÍA					
DOCTORADO					
FORMACIÓN CONTINUA Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
IDIOMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
	HABLADO				
	ESCRITO				
	LEÍDO				

COMPUTACIÓN / PROGRAMAS					
PROGRAMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	

2. ¿CUÁL ES EL NIVEL DE INSTRUCCIÓN QUE TIENE USTED?:

NIVEL: ____Técnico_ (univ) (tecn) (bach)

ESPECIALIDAD: Técnico en procesos administrativos

IDIOMA: _____ *(B) (I) (A)

¿ESTÁ ESTUDIANDO ACTUALMENTE? No Horario: _____

¿ESTUDIOS INCOMPLETOS? _____

***B,I,A: Básico, Intermedio y Avanzado**

7. EXPERIENCIA REQUERIDA

2. DEFINA LA EXPERIENCIA MARCANDO CON UNA X EN EL CIRCULO (RANGO DE EXPERIENCIA QUE CONSIDERE EL IDEAL PARA EL CARGO).

<input type="radio"/> EXPERIENCIA EN EMPRESAS SIMILARES	
X EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
<input type="radio"/> EXPERIENCIA INTERNA EN OTROS CARGOS	
<input type="radio"/> MENOS DE 1 AÑO	<input type="radio"/> ENTRE 4 Y 5 AÑOS
X ENTRE 1 Y 2 AÑOS	<input type="radio"/> ENTRE 5 Y 6 AÑOS
<input type="radio"/> ENTRE 2 Y 3 AÑOS	<input type="radio"/> ENTRE 6 Y 7 AÑOS
<input type="radio"/> ENTRE 3 Y 4 AÑOS	<input type="radio"/> ENTRE 7 Y 8 AÑOS

8. COMPLEJIDAD/CRITERIO

2. CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RETOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN SU PUESTO Y CUÁL ES EL NIVEL DE EXIGENCIA QUE SE REQUIERE. DE ALGUNOS EJEMPLOS TÍPICOS QUE LE HAYAN SUCEDIDO.

9. REESPONSABILIDADES

2. ¿LAS DECISIONES QUE SE TOMAN EN ESTE PUESTO SON CONSULTADAS O AUTÓNOMAS?

Consultadas (x) Autónomas ()

Sí son consultadas ¿Con quién y con qué medios?

Con mi jefe

10. OTRAS ESPECIFICACIONES

11. QUE OTROS REQUISITOS CONSIDERARÍA CON RESPECTO A:

- MAQUINAS Y/O EQUIPOS QUE NECESITA PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES ADECUADAMENTE:
- VALORES Y/O DINERO QUE TIENE A SU CARGO, EN EL CUMPLIMIENTO DE TUS FUNCIONES (CAJA CHICA, CERTIFICADOS BANCARIOS). Manejo de caja menor
- INFORMACIÓN DE ALTA CONFIANZA Y/O DOCUMENTOS.

ENTREVISTADOR:	FIRMA:
Profesional en Práctica Ing. Industrial	

REVISADO POR:	FIRMA:

ENTREVISTADO:	FIRMA:

APENDICE C. CUESTIONARIO ANALISIS DE PUESTO

Cuestionario Análisis de Cargo

ANÁLISIS DE PUESTOS

FECHA DE REALIZACIÓN: Febrero 13 de 2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO	Contador	
ENTREVISTADO	Claudia Patricia García	
DEPARTAMENTO	Área administrativa	
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO	15 meses	
CUANTAS PERSONAS EJERCEN EL MISMO CARGO EN LA FUNDACION	Una	
INDIQUE EL HORARIO EN EL CUAL EJERCE EL PUESTO	LUNES A VIERNES	8 am – 6 pm
	SABADOS	8 am – 2 pm

2. MISIÓN DEL PUESTO

<p>CUÁL ES LA MISIÓN BÁSICA DE ESTE PUESTO, ES DECIR PARA QUE EXISTE EN LA ORGANIZACIÓN, DEFINA LA RAZON DE SER DEL CARGO.</p>
<p>Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la organización. Establece y coordina la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados. Adicionalmente elabora y controla la labor presupuestaria y de costos.</p>

3. FUNCIONES

3. EXPLIQUE LAS ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA EN SU PUESTO, CALIFIQUE DE 1 A 5 (SIENDO 5 LA CALIFICACION MAS ALTA) LOS SIGUIENTES CRITERIOS: FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD (F), COMPLEJIDAD (CM) Y EXPLIQUE LA FINALIDAD DE CADA UNA (RESULTADOS).

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES	F	CM	RESULTADOS
1	Controlar la emisión y aprobación de órdenes de pago, cheques y otros.	5	4	
2	Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.	3	3	
3	Preparar balances de comprobación con sus aportes respectivos.	3	3	
4	Elaborar cuadros demostrativos de cuentas de la fundación.	3	4	
5	Preparar órdenes de pago para la cancelación de los aportes y retenciones por diferentes conceptos del personal de la fundación.	5	4	
6	Confeccionar las declaraciones de retención impuesto de renta.	4	4	
7	Examinar, clasificar, codificar y contabilizar, transferencias bancarias, nóminas de personal, notas de débito y créditos bancarios, cheques anulados y otros ingresos recibidos por la unidad de Tesorería.	3	3	

8	Velar por el mantenimiento y actualización del sistema de contabilidad y bienes de la fundación.	4	4	
---	--	---	---	--

4. SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

E. SUPERVISIÓN RECIBIDA

3. ¿A QUÉ PUESTOS Y PERSONA REPORTA SU PUESTO; A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO Y CON QUÉ FRECUENCIA?

PUESTO	PERSONA	T. DE REPORTE	FREC.
Director general	Edgar perucho	1	2

TIPO DE REPORTE: Personal (1) Informe Escrito (2) Teléfono (3) Otros:

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

F. SUPERVISIÓN EJERCIDA

3. INDIQUE LOS PUESTOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN:

PUESTO	# PERSONAS	FREC

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

5. RELACIONES

C. DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

5. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

PUESTO	FINALIDAD
d) Director general	Tramites contables referentes a pagos de impuestos, proveedores, equipos de la fundación y gastos periódicos.

e) Técnica en SST	Cumplimiento de las Normas y requerimientos en HSE y SST
f) Auxiliar administrativo	Solicitud y tramite de adquisición y entrega de materiales e insumos

D. FUERA DE LA ORGANIZACIÓN

6. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS O PERSONAS AJENAS A LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

ENTIDAD/PUESTO	FINALIDAD

6. FORMACIÓN:

3. ¿QUÉ CLASE DE CONOCIMIENTOS CONSIDERA QUE SE REQUIEREN, PARA ESTE PUESTO?

NIVEL	(X)	ESPECIALIDAD		
BACHILLER				
TECNICO				
TECNOLOGO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL GRADUADO	X			
ESPECIALIDAD				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				
FORMACIÓN CONTINUA CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Y/O	Responsabilidad social empresarial		
IDIOMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
NA	HABLADO			
	ESCRITO			
	LEÍDO			

COMPUTACIÓN / PROGRAMAS					
PROGRAMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Excel				X	
Word				X	
Bases de datos			X		

2. ¿CUÁL ES EL NIVEL DE INSTRUCCIÓN QUE TIENE USTED?:

NIVEL: Universitario (univ) (tecn) (bach)

ESPECIALIDAD:

IDIOMA: NA *(B) (I) (A)

¿ESTÁ ESTUDIANDO ACTUALMENTE? NO Horario: _____

¿ESTUDIOS INCOMPLETOS? NO

***B,I,A: Básico, Intermedio y Avanzado**

7. EXPERIENCIA REQUERIDA

3. DEFINA LA EXPERIENCIA MARCANDO CON UNA X EN EL CIRCULO (RANGO DE EXPERIENCIA QUE CONSIDERE EL IDEAL PARA EL CARGO).

<input checked="" type="checkbox"/> EXPERIENCIA EN EMPRESAS SIMILARES <input checked="" type="checkbox"/> EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA INTERNA EN OTROS CARGOS	
<input type="checkbox"/> MENOS DE 1 AÑO <input type="checkbox"/> ENTRE 1 Y 2 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 2 Y 3 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 3 Y 4 AÑOS	<input type="checkbox"/> ENTRE 4 Y 5 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 5 Y 6 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 6 Y 7 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> ENTRE 7 Y 8 AÑOS

8. COMPLEJIDAD/CRITERIO

3. CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RETOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN SU PUESTO Y CUÁL ES EL NIVEL DE EXIGENCIA QUE SE REQUIERE. DE ALGUNOS EJEMPLOS TÍPICOS QUE LE HAYAN SUCEDIDO.

9. RESPONSABILIDADES

3. ¿LAS DECISIONES QUE SE TOMAN EN ESTE PUESTO SON CONSULTADAS O AUTÓNOMAS?

Consultadas () Autónomas (x)

Sí son consultadas ¿Con quién y con qué medios?

10. OTRAS ESPECIFICACIONES

11. QUE OTROS REQUISITOS CONSIDERARÍA CON RESPECTO A:

- MAQUINAS Y/O EQUIPOS QUE NECESITA PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES ADECUADAMENTE:
- VALORES Y/O DINERO QUE TIENE A SU CARGO, EN EL CUMPLIMIENTO DE TUS FUNCIONES (CAJA CHICA, CERTIFICADOS BANCARIOS).

NO APLICA

- INFORMACIÓN DE ALTA CONFIANZA Y/O DOCUMENTOS.

ENTREVISTADOR:	FIRMA:
Profesional en Práctica Ing. Industrial	

REVISADO POR:	FIRMA:

ENTREVISTADO:	FIRMA:

ANEXOS

ANEXO 1. CUESTIONARIO ANALISIS DE PUESTO

Cuestionario Análisis de Cargo

ANÁLISIS DE PUESTOS

FECHA DE REALIZACIÓN: 5 de febrero del 2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO	COORDINADOR DE SST – ASESOR EXTERNO	
ENTREVISTADO	<u>SOFIA CASTILLO SOLANO</u>	
DEPARTAMENTO	<u>ADMINISTRATIVO</u>	
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO	<u>5 MESES</u>	
CUANTAS PERSONAS EJERCEN EL MISMO CARGO EN LA FUNDACION	<u>1</u>	
INDIQUE EL HORARIO EN EL CUAL EJERCE EL PUESTO	LUNES A VIERNES	De acuerdo a la necesidad del cliente
	SABADOS	

2. MISIÓN DEL PUESTO

CUÁL ES LA MISIÓN BÁSICA DE ESTE PUESTO, ES DECIR PARA QUE EXISTE EN LA ORGANIZACIÓN, DEFINA LA RAZON DE SER DEL CARGO.
Apoyarle a la empresa en el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

3. FUNCIONES

4. EXPLIQUE LAS ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA EN SU PUESTO, CALIFIQUE DE 1 A 5 (SIENDO 5 LA CALIFICACION MAS ALTA) LOS SIGUIENTES CRITERIOS: FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD (F), COMPLEJIDAD (CM) Y EXPLIQUE LA FINALIDAD DE CADA UNA (RESULTADOS).

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES	F	CM	RESULTADOS
1	Elaborar la documentación en materia de seguridad y salud en el trabajo	Anual		Elaboración de la documentación
2	Desarrollar las capacitaciones según exigencias del cliente	Según cronograma establecido		Desarrollo de las capacitaciones

4. SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

G. SUPERVISIÓN RECIBIDA

4. ¿A QUÉ PUESTOS Y PERSONA REPORTA SU PUESTO; A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO Y CON QUÉ FRECUENCIA?

PUESTO	PERSONA	T. DE REPORTE	FREC.
Gerencia	Edgar perucho Gómez	3	2

TIPO DE REPORTE: Personal (1) Informe Escrito (2) Teléfono (3) Otros _____

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

H. SUPERVISIÓN EJERCIDA

4. INDIQUE LOS PUESTOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN:

PUESTO	# PERSONAS	FREC

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

5. RELACIONES

D. DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

7. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

PUESTO	FINALIDAD
a) Para el desarrollo del sistema de gestión, se requiere de la participación de todo el personal	Contar con la participación de todos los trabajadores y dar a conocer todo lo concerniente a la legislación Colombiana

E. FUERA DE LA ORGANIZACIÓN

8. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS O PERSONAS AJENAS A LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

ENTIDAD/PUESTO	FINALIDAD
a)	

6. FORMACIÓN:

4. ¿QUÉ CLASE DE CONOCIMIENTOS CONSIDERA QUE SE REQUIEREN, PARA ESTE PUESTO?

NIVEL		(X)	ESPECIALIDAD		
BACHILLER					
TECNICO					
TECNOLOGO					
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO					
PROFESIONAL GRADUADO		x	Profesional en Salud Ocupacional		
ESPECIALIDAD					
MAESTRÍA					
DOCTORADO					
FORMACIÓN CONTINUA CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		Y/O			
IDIOMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
	HABLADO				
	ESCRITO				
	LEÍDO				

COMPUTACIÓN / PROGRAMAS				
PROGRAMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Word				x
Excel				X
Power Point				X
AutoCAD		X		

2. ¿CUÁL ES EL NIVEL DE INSTRUCCIÓN QUE TIENE USTED?:

NIVEL: Universitaria (univ) (tecn) (bach)

ESPECIALIDAD: _____

IDIOMA: Español *(B) (I) (A)

¿ESTÁ ESTUDIANDO ACTUALMENTE? N.A Horario: _____

¿ESTUDIOS INCOMPLETOS? _____

***B,I,A: Básico, Intermedio y Avanzado**

7. EXPERIENCIA REQUERIDA

4. DEFINA LA EXPERIENCIA MARCANDO CON UNA X EN EL CIRCULO (RANGO DE EXPERIENCIA QUE CONSIDERE EL IDEAL PARA EL CARGO).

<input type="radio"/> <u>EXPERIENCIA EN EMPRESAS SIMILARES</u>	
<input type="radio"/> EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
<input type="radio"/> <u>EXPERIENCIA INTERNA EN OTROS CARGOS</u>	
<input type="radio"/> MENOS DE 1 AÑO	<input type="radio"/> ENTRE 4 Y 5 AÑOS
<input type="radio"/> ENTRE 1 Y 2 AÑOS	<input type="radio"/> ENTRE 5 Y 6 AÑOS
<input type="radio"/> <u>ENTRE 2 Y 3 AÑOS</u>	<input type="radio"/> ENTRE 6 Y 7 AÑOS
<input type="radio"/> ENTRE 3 Y 4 AÑOS	<input type="radio"/> ENTRE 7 Y 8 AÑOS

8. COMPLEJIDAD/CRITERIO

4. CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RETOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN SU PUESTO Y CUÁL ES EL NIVEL DE EXIGENCIA QUE SE REQUIERE. DE ALGUNOS EJEMPLOS TÍPICOS QUE LE HAYAN SUCEDIDO.

Contar con el conocimiento en la legislación vigente

Tener habilidad y experticia en la investigación de los accidentes de trabajo de cualquier índole; leves, graves y mortales, respaldado por la licencia vigente.

Conocimiento en todas las ramas de seguridad y salud en el trabajo.

Realizar mediciones ambientales y saber interpretar los datos

Poder orientar a los diferentes Comités (Vigía y/o COPASST, Convivencia) en el desarrollo de sus funciones

Llevar a cabo la estadística de la accidentalidad e interpretación de resultados

9. REESPONSABILIDADES

4. ¿LAS DECISIONES QUE SE TOMAN EN ESTE PUESTO SON CONSULTADAS O AUTÓNOMAS?

Consultadas () Autónomas ()

Sí son consultadas ¿Con quién y con qué medios?

Son consultadas a través de la Gerencia, mediante reuniones técnicas

10. OTRAS ESPECIFICACIONES

2. QUE OTROS REQUISITOS CONSIDERARÍA CON RESPECTO A:

- MAQUINAS Y/O EQUIPOS QUE NECESITA PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES ADECUADAMENTE:

Equipos de computo, herramientas de oficina, mobiliario

- VALORES Y/O DINERO QUE TIENE A SU CARGO, EN EL CUMPLIMIENTO DE TUS FUNCIONES (CAJA CHICA, CERTIFICADOS BANCARIOS).

No manejo dinero, sin embargo para contar con el desarrollo en el sistema de gestión, se requiere contar con físicos, humanos y tecnológicos

- INFORMACIÓN DE ALTA CONFIANZA Y/O DOCUMENTOS.

Los documentos realizados, son documentos estándar impartidos por Ministerio de Trabajo y en otros casos propios de la empresa que son elaborados con la información que suministran.

ENTREVISTADOR:	FIRMA:
Profesional en Práctica Ing. Industrial	

REVISADO POR:	FIRMA:

ENTREVISTADO:	FIRMA:
SOFIA CASTILLO SOLANO	

APENDICE C. CUESTIONARIO ANALISIS DE PUESTO

Cuestionario Análisis de Cargo

ANÁLISIS DE PUESTOS

FECHA DE REALIZACIÓN: Febrero 13 de 2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO	Coordinador técnico	
ENTREVISTADO	Avelino Perucho Gómez	
DEPARTAMENTO	Área técnica	
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO	22 meses	
CUANTAS PERSONAS EJERCEN EL MISMO CARGO EN LA FUNDACION	cinco	
INDIQUE EL HORARIO EN EL CUAL EJERCE EL PUESTO	LUNES A VIERNES	8 am – 6 pm
	SABADOS	8 am – 2 pm

2. MISIÓN DEL PUESTO

<p>CUÁL ES LA MISIÓN BÁSICA DE ESTE PUESTO, ES DECIR PARA QUE EXISTE EN LA ORGANIZACIÓN, DEFINA LA RAZON DE SER DEL CARGO.</p>
<p>Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo del programa de mitigación y compensación por la alteración de los servicios Eco sistémicas del rio Sogamoso y de la ciénaga el llanito, contemplado en el plan de manejo ambiental. Programa Usos y Usuarios del Río Sogamoso.</p>

3. FUNCIONES

- EXPLIQUE LAS ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA EN SU PUESTO, CALIFIQUE DE 1 A 5 (SIENDO 5 LA CALIFICACION MAS ALTA) LOS SIGUIENTES CRITERIOS: FRECUENCIA CON QUE SE

REALIZA LA ACTIVIDAD (F), COMPLEJIDAD (CM) Y EXPLIQUE LA FINALIDAD DE CADA UNA (RESULTADOS).

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES	F	CM	RESULTADOS
1	Planear y evaluar los planes de trabajo del equipo de profesionales para el cumplimiento del contrato.	5	4	Comprobar si se está mitigando por la alteración de los servicios Eco sistémicos del río Sogamoso
2	Diseñar el modelo de los informes que deben presentar los profesionales según las directrices dadas por ISAGEN.	3	3	Contar con modelos estandarizados de los informes
3	Enviar el día cinco de cada mes a ISAGEN el cronograma consolidado de actividades del equipo de trabajo	3	3	Permite conocer las actividades
4	Realizar seguimiento en campo de los cronogramas de trabajo presentados por los profesionales	3	4	Hacer seguimiento a las actividades en campo
5	Consolidar y revisar los diferentes informes para dar cumplimiento de las directrices de ISAGEN en los cuales se contemplan entre otros: informes semanales, informes de alternativas propuestas para atender las posibles condiciones afectadas en la productividad, informe final, y los demás que ISAGEN consideren necesarios	5	4	Entrega de informes para el cumplimiento del PMA
6	Definir los programas de formación en el marco de la alianza ISAGEN-SENA	4	4	Montar unidades pedagógicas productivas en la zona del contrato
7	Aprobar el listado final de insumos y materiales solicitados para las diferentes formaciones y consolidación de unidades productivas en el marco de la alianza ISAGEN-SENA.	3	3	Seguimiento presupuestal
8	Implementar por lo menos una reunión al mes con el equipo de trabajo para evaluar avances de los entregables por cada uno de los profesionales, dificultades en la realización de las actividades entre otros.	4	4	Revisar contra los alcances del proyecto su avance y realizar ajustes
9	Realizar las demás actividades necesarias para la completa ejecución de los trabajos.	3	3	Cumplimiento del contrato

4. SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

I. SUPERVISIÓN RECIBIDA

5. ¿A QUÉ PUESTOS Y PERSONA REPORTA SU PUESTO; A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO Y CON QUÉ FRECUENCIA?

PUESTO	PERSONA	T. DE REPORTE	FREC.
Directora	Edgar Perucho Gómez	1	2
		2	3
		3	2

TIPO DE REPORTE: Personal (1) Informe Escrito (2) Teléfono (3) Otros: [correo electrónico](#), [Whatsapp](#)

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

J. SUPERVISIÓN EJERCIDA

5. INDIQUE LOS PUESTOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN:

PUESTO	# PERSONAS	FREC
Profesional de Trabajo Social	1	1
Técnico Social	1	1
<i>Profesional pesquero</i>	1	1
Profesional Pecuario	1	1
<i>Técnico Agrícola</i>	1	1

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

5. RELACIONES

E. DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

9. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

PUESTO	FINALIDAD
g) Directora	Revisión, modificación, ajuste de los entregables del contrato usos y usuarios.
h) Técnica en SST	Cumplimiento de las Normas y requerimientos en HSE y SST
i) Auxiliar administrativo	Solicitud y tramite de adquisición y entrega de materiales e insumos

F. FUERA DE LA ORGANIZACIÓN

10. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS O PERSONAS AJENAS A LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

ENTIDAD/PUESTO	FINALIDAD
g) ISAGEN	Análisis de alternativas económicas, informes y ajustes al trabajo de campo.
h) Líderes comunitarios	Representatividad de la problemática, intereses y pretensiones de la comunidad
i) SENA	Concertar acciones de formación para generar alternativas económicas.
j) Asociaciones y gremios comunitarias	Beneficio de grupos de individuos con fines y objetivos comunes
k) Usuarios	Compromiso y concertación de acciones encaminadas al empoderamiento de las indicaciones impartidas
l) Entidades gubernamentales del sector agropecuario y ambiental	Alianzas estratégicas para el cumplimiento del contrato

6. FORMACIÓN:

5. ¿QUÉ CLASE DE CONOCIMIENTOS CONSIDERA QUE SE REQUIEREN, PARA ESTE PUESTO?

NIVEL	(X)	ESPECIALIDAD		
BACHILLER				
TECNICO				
TECNOLOGO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL GRADUADO	X			
ESPECIALIDAD	X	Desarrollo local		
MAESTRÍA				
DOCTORADO				
FORMACIÓN CONTINUA CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Y/O	Responsabilidad social empresarial		
IDIOMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
NA	HABLADO			
	ESCRITO			
	LEÍDO			

COMPUTACIÓN / PROGRAMAS

PROGRAMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Excel				X	
Word				X	
Bases de datos			X		

2. ¿CUÁL ES EL NIVEL DE INSTRUCCIÓN QUE TIENE USTED?:

NIVEL: Universitario (univ) (tecn) (bach)

ESPECIALIDAD: Especialización en desarrollo local

IDIOMA: NA _____ *(B) (I) (A)

¿ESTÁ ESTUDIANDO ACTUALMENTE? NO Horario: _____

¿ESTUDIOS INCOMPLETOS? NO _____

***B,I,A: Básico, Intermedio y Avanzado**

7. EXPERIENCIA REQUERIDA

5. DEFINA LA EXPERIENCIA MARCANDO CON UNA X EN EL CIRCULO (RANGO DE EXPERIENCIA QUE CONSIDERE EL IDEAL PARA EL CARGO).

<input checked="" type="radio"/> EXPERIENCIA EN EMPRESAS SIMILARES	
<input checked="" type="radio"/> EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
<input type="radio"/> EXPERIENCIA INTERNA EN OTROS CARGOS	
<input type="radio"/> MENOS DE 1 AÑO	<input type="radio"/> ENTRE 4 Y 5 AÑOS
<input type="radio"/> ENTRE 1 Y 2 AÑOS	<input type="radio"/> ENTRE 5 Y 6 AÑOS
<input type="radio"/> ENTRE 2 Y 3 AÑOS	<input type="radio"/> ENTRE 6 Y 7 AÑOS
<input type="radio"/> ENTRE 3 Y 4 AÑOS	<input checked="" type="radio"/> ENTRE 7 Y 8 AÑOS

8. COMPLEJIDAD/CRITERIO

5. CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RETOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN SU PUESTO Y CUÁL ES EL NIVEL DE EXIGENCIA QUE SE REQUIERE. DE ALGUNOS EJEMPLOS TÍPICOS QUE LE HAYAN SUCEDIDO.

- ✓ Diseño de unidades productivas que cumpla las expectativas de los usuarios y se ajuste a los requerimientos de ISAGEN
- ✓ Manejo de conflictos por la puesta en marcha de la Hidroeléctrica.
- ✓ Expectativas de alta contratación de personal en la hidroeléctrica

- ✓ Introducción de cambios de conducta, intentar cambiar los arraigos conductuales de los productores y usuarios no es una tarea fácil.

9. RESPONSABILIDADES

5. ¿LAS DECISIONES QUE SE TOMAN EN ESTE PUESTO SON CONSULTADAS O AUTÓNOMAS?

Consultadas () Autónomas (x)

Sí son consultadas ¿Con quién y con qué medios?

10. OTRAS ESPECIFICACIONES

11. QUE OTROS REQUISITOS CONSIDERARÍA CON RESPECTO A:

- MAQUINAS Y/O EQUIPOS QUE NECESITA PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES ADECUADAMENTE:
- VALORES Y/O DINERO QUE TIENE A SU CARGO, EN EL CUMPLIMIENTO DE TUS FUNCIONES (CAJA CHICA, CERTIFICADOS BANCARIOS).

NO APLICA

- INFORMACIÓN DE ALTA CONFIANZA Y/O DOCUMENTOS.

ENTREVISTADOR:	FIRMA:
Profesional en Práctica Ing. Industrial	

REVISADO POR:	FIRMA:

ENTREVISTADO:	FIRMA:

APENDICE C. CUESTIONARIO ANALISIS DE PUESTO

Cuestionario Análisis de Cargo

ANÁLISIS DE PUESTOS

FECHA DE REALIZACIÓN: Febrero 6 de 2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO	Profesional Social	
ENTREVISTADO	Diana Marcela Castro Vargas	
DEPARTAMENTO	Área Técnica	
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO	24 meses	
CUANTAS PERSONAS EJERCEN EL MISMO CARGO EN LA FUNDACION	Una (1)	
INDIQUE EL HORARIO EN EL CUAL EJERCE EL PUESTO	LUNES A VIERNES	8 am – 6 pm
	SABADOS	8 am – 2 pm

2. MISIÓN DEL PUESTO

CUÁL ES LA MISIÓN BÁSICA DE ESTE PUESTO, ES DECIR PARA QUE EXISTE EN LA ORGANIZACIÓN, DEFINA LA RAZON DE SER DEL CARGO.

Apropiación social de los procesos organizativas, sociales y productivos de los usuarios del río Sogamoso, mediante la planificación, monitoreo o evaluación participativa. Desarrollo de estrategias lúdicas y pedagógicas que permitan la negociación y acercamiento con las comunidades.

3. FUNCIONES

6. EXPLIQUE LAS ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA EN SU PUESTO, CALIFIQUE DE 1 A 5 (SIENDO 5 LA CALIFICACION MAS ALTA) LOS SIGUIENTES CRITERIOS: FRECUENCIA CON QUE SE

REALIZA LA ACTIVIDAD (F), COMPLEJIDAD (CM) Y EXPLIQUE LA FINALIDAD DE CADA UNA (RESULTADOS).

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES	F	CM	RESULTADOS
1	Acompañar los procesos de capacitación productiva mediante cursos dirigidos a pescadores, agricultores de vegas e islas del río y mineros de la playa, mediante la promoción de organizaciones comunitarias y gremiales.	5	4	Desarrollo de programas de formación pertinentes para el contexto. Grupos de interés del programa involucrados en sus formaciones de acuerdo a sus expectativas y contexto.
2	Realizar el acompañamiento social para el fortalecimiento o conformación de formas organizativas para los usuarios del bajo río Sogamoso, entre ellas asociaciones de pescadores, mineros, agricultores y grupos e mujeres, con cada una de estas organizaciones se deberá concertar un plan de fortalecimiento en coordinación con las Administraciones Municipales.	3	5	Conformación de iniciativas productivas. Construcción de planes de fortalecimiento para los grupos de interés mediante metodologías diagnósticas participativas.
3	Articular procesos sociales, organizativos y productivos con Administraciones Municipales.	2	5	Alianzas interinstitucionales.

4. SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

K. SUPERVISIÓN RECIBIDA

6. ¿A QUÉ PUESTOS Y PERSONA REPORTA SU PUESTO; A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO Y CON QUÉ FRECUENCIA?

PUESTO	PERSONA	T. DE REPORTE	FREC.
Coordinador de trabajos	Ing. Avelino Perucho	1	2
		2	3
		3	2

TIPO DE REPORTE: Personal (1) Informe Escrito (2) Teléfono (3) Otros: correo electrónico, WhatsApp

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

L. SUPERVISIÓN EJERCIDA

6. INDIQUE LOS PUESTOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN:

PUESTO	# PERSONAS	FREC
Estudiante en práctica	1	1

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

5. RELACIONES

F. DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

11. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

PUESTO	FINALIDAD
j) Coordinador de trabajos	Revisar, ajustar y aprobar la propuesta del plan de trabajo mensual. Realizar monitoreo a los avances de los alcances definidos o compromisos contractuales. Articular roles y responsabilidades con otros miembros del equipo para alcances que requieren interdisciplinariedad. Revisar, ajustar y aprobar los informes escritos presentados.
k) Profesional pecuario/Profesional Pesquero/ Profesional técnico agrícola.	Articular y concertar los trabajos y tareas en los procesos productivos desarrollados con la comunidad.

	<p>Concertar las alternativas económicas a desarrollar con los usos y usuarios del río Sogamoso.</p> <p>Acompañar la puesta en marcha de iniciativas productivas. Apoyo interdisciplinario en el desarrollo e implementación de unidades productivas.</p>
l) Auxiliar administrativo	<p>Solicitar y tramitar la adquisición y entrega de materiales e insumos a las comunidades.</p> <p>Apoyar la gestión documental de actas y soportes.</p>

G. FUERA DE LA ORGANIZACIÓN

12. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS O PERSONAS AJENAS A LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

ENTIDAD/PUESTO	FINALIDAD
m) Líderes comunitarios	Generar acuerdos de relacionamiento entre organizaciones comunidades e ISAGEN, para el desarrollo de procesos de fortalecimiento social, organizativos y productivos.
n) Asociaciones y gremios comunitarias	
o) Usuarios del río Sogamoso	
p) Entidades gubernamentales	Articular los procesos de fortalecimiento social organizativo y productivo de las comunidades de las zonas de influencia de ISAGEN con los programas existentes en las alcaldías y gobernación.

6. FORMACIÓN:

6. ¿QUÉ CLASE DE CONOCIMIENTOS CONSIDERA QUE SE REQUIEREN, PARA ESTE PUESTO?

NIVEL	(X)	ESPECIALIDAD
BACHILLER		
TECNICO		
TECNOLOGO		
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO		
PROFESIONAL GRADUADO	X	
ESPECIALIDAD	X	Formulación de

		proyectos/Intervención social		
MAESTRÍA				
DOCTORADO				
FORMACIÓN CONTINUA Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
IDIOMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
N/A	HABLADO			
	ESCRITO			
	LEÍDO			

COMPUTACIÓN / PROGRAMAS					
PROGRAMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Excel				X	
Word				X	
SIG			X		

2. ¿CUÁL ES EL NIVEL DE INSTRUCCIÓN QUE TIENE USTED?:

NIVEL: Universitario (univ) (tecn) (bach)

ESPECIALIDAD: Trabajadora Social con Especialización en Evaluación y Gerencia de Proyectos

IDIOMA: Inglés Nivel Básico *(B) (I) (A)

¿ESTÁ ESTUDIANDO ACTUALMENTE? SI Horario: Una vez al mes jueves, viernes y sábado todo el día. Maestría en Intervención Social.

¿ESTUDIOS INCOMPLETOS? NO

***B, I, A: Básico, Intermedio y Avanzado**

7. **EXPERIENCIA REQUERIDA**

6. DEFINA LA EXPERIENCIA MARCANDO CON UNA X EN EL CIRCULO (RANGO DE EXPERIENCIA QUE CONSIDERE EL IDEAL PARA EL CARGO).

<input checked="" type="checkbox"/> EXPERIENCIA EN EMPRESAS SIMILARES	
<input checked="" type="checkbox"/> EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
<input type="checkbox"/> EXPERIENCIA INTERNA EN OTROS CARGOS	
<input type="checkbox"/> MENOS DE 1 AÑO	<input checked="" type="checkbox"/> ENTRE 4 Y 5 AÑOS
<input type="checkbox"/> ENTRE 1 Y 2 AÑOS	<input type="checkbox"/> ENTRE 5 Y 6 AÑOS
<input type="checkbox"/> ENTRE 2 Y 3 AÑOS	<input type="checkbox"/> ENTRE 6 Y 7 AÑOS
<input type="checkbox"/> ENTRE 3 Y 4 AÑOS	<input type="checkbox"/> ENTRE 7 Y 8 AÑOS

8. COMPLEJIDAD/CRITERIO

6. CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RETOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN SU PUESTO Y CUÁL ES EL NIVEL DE EXIGENCIA QUE SE REQUIERE. DE ALGUNOS EJEMPLOS TÍPICOS QUE LE HAYAN SUCEDIDO.

- Desarrollar procesos metodológicamente colaborativos y lúdicos que permitan la apropiación social por parte las comunidades participantes. Habitualmente las comunidades asisten a las actividades propuestas por los contratistas de ISAGEN, sin tener claridad de su objetivo, proceso y/o finalidad, principalmente por el interés de recibir un apoyo económico por parte de esta empresa. Por lo tanto, se requiere establecer un diseño metodológico de intervención social que permita construir un relacionamiento entre usuarios del río Sogamoso, ISAGEN y entidades gubernamentales donde se definen objetivos comunes, responsabilidades y aportes de cada una de las partes.
- Evaluación a corto plazo de los procesos comunitarios con el propósito de definir aprendizajes y generar correctivos. los procesos comunitarios son dinámicos, por lo tanto, el equipo técnico y administrativo solo tiene el control de las estrategias para generar los cambios esperados en los participantes. Por esta razón, deben establecerse mecanismos de recopilación de la información de forma continua y a corto plazo que permita la evaluación pertinente y periódica de las actividades y estrategias que se están implementando en campo; aspectos que deben mantenerse, aspectos que deben modificarse.
- Articulación con otros profesionales de campo y equipo administrativo: un desafío significativo es la articulación entre las funciones y responsabilidades del equipo técnico y el administrativo para lograr los objetivos, actividades propuestas en los tiempos estipulados. Se debe generar un compromiso entre las partes para cumplir con los requerimientos de cada área y al mismo tiempo disminuir el tiempo de respuesta.

9. RESPONSABILIDADES

6. ¿LAS DECISIONES QUE SE TOMAN EN ESTE PUESTO SON CONSULTADAS O AUTÓNOMAS?

Consultadas (x) Autónomas () Sí son consultadas ¿Con quién y con qué medios?

Son concertadas con el equipo técnico (profesional pecuario, pesquero y agrícola) y consultado con el coordinador de trabajos personalmente, correo electrónico o whatsapp, de acuerdo al tiempo, importancia o urgencia de la decisión.

10. OTRAS ESPECIFICACIONES

3. QUE OTROS REQUISITOS CONSIDERARÍA CON RESPECTO A:

- MAQUINAS Y/O EQUIPOS QUE NECESITA PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES ADECUADAMENTE:

Equipo de cómputo de escritorio: con el propósito de salvaguardar la información de base de datos.

Impresora con escáner: para clasificar, organizar los documentos generados del proceso.

Cámara Fotográfica: para tomar registro fotográfico y fílmico de las actividades.

- VALORES Y/O DINERO QUE TIENE A SU CARGO, EN EL CUMPLIMIENTO DE TUS FUNCIONES (CAJA CHICA, CERTIFICADOS BANCARIOS).

NO APLICA

- INFORMACIÓN DE ALTA CONFIANZA Y/O DOCUMENTOS.

ENTREVISTADOR:	FIRMA:
Profesional en Práctica Ing. Industrial	

REVISADO POR:	FIRMA:

ENTREVISTADO:	FIRMA:

Cuestionario Análisis de Cargo

ANÁLISIS DE PUESTOS

FECHA DE REALIZACIÓN: Febrero 6 de 2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO	Profesional Pecuario	
ENTREVISTADO	Mauricio Montagut González	
DEPARTAMENTO	Área técnica	
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO	5 meses	
CUANTAS PERSONAS EJERCEN EL MISMO CARGO EN LA FUNDACION	Ninguna	
INDIQUE EL HORARIO EN EL CUAL EJERCE EL PUESTO	LUNES A VIERNES	8 am – 6 pm
	SABADOS	8 am – 2 pm

2. MISIÓN DEL PUESTO

<p>CUÁL ES LA MISIÓN BÁSICA DE ESTE PUESTO, ES DECIR PARA QUE EXISTE EN LA ORGANIZACIÓN, DEFINA LA RAZON DE SER DEL CARGO.</p> <p>Acompañamiento y asistencia técnica a los procesos de índole pecuaria y apoyo a aquellos agrícolas que posean inherencia, afinidad o conexión con la producción animal; como es el caso de temas de pastos, forrajes, producción sostenible, uso y aprovechamiento racional de recursos.</p>
--

3. FUNCIONES

- EXPLIQUE LAS ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA EN SU PUESTO, CALIFIQUE DE 1 A 5 (SIENDO 5 LA CALIFICACION MAS ATA) LOS SIGUIENTES CRITERIOS: FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD (F), COMPLEJIDAD (CM) Y EXPLIQUE LA FINALIDAD DE CADA UNA (RESULTADOS).

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES	F	CM	RESULTADOS
1	Proposición y planeación de iniciativas productivas ✓ Presentar y mejorar la eficiencia de los sistemas de producción que se están ejecutando	4	3	Obtención de diseños y propuestas viables, aplicables y replicables
2	Asistencia técnica ✓ Apoyar las actividades de seguimiento de las formaciones desarrolladas por los facilitadores en el marco de la alianza SENA-ISAGEN u otras entidades en los sectores aguas abajo y aguas arriba	5	3	Evolución satisfactoria de las iniciativas propuestas
3	Transferencia de tecnología ✓ Incrementar la producción y productividad de los sistemas agropecuarios que se están ejecutando mediante la inclusión de técnicas y tecnologías sostenibles, haciendo uso de la interdisciplinariedad y del acompañamiento en la asistencia técnica	3	5	Incremento de productividad y disminución de impactos negativos en el medio ambiente
4	Inocuidad, sanidad y bienestar animal ✓ Establecer diagnósticos acertados, instaurar tratamiento eficaces e implementar procesos de producción rentables ✓ Instaurar programas de prevención, control y erradicación de enfermedades dirigidos a la salud animal	4	4	Prevención y tratamiento de enfermedades, priorizando técnicas de manejo y producción amigables con el entorno
5	Trabajo interdisciplinario ✓ Tener actitud participativa y capacidad de realizar investigaciones interdisciplinarias con profesionales de otras ramas del saber	4	5	Motivación y estímulo de los usuarios de las unidades productivas
6	Obligaciones relacionadas con la entrega de documentos e informes ✓ Enviar cronograma mensual de actividades ✓ Llevar registros filmicos, fotográficos, escritos y demás requeridos ✓ Elaborar los informes definidos por la Coordinación Técnica y Administrativa (informes mensuales, informe de alternativas, propuesta para atender condiciones afectadas por la productividad, informe final entre otros)	4	4	Evidencia del cumplimiento de los programas y actividades estipuladas en el Plan de Manejo Ambiental, según el alcance del contrato

4. SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

M. SUPERVISIÓN RECIBIDA

7. ¿A QUÉ PUESTOS Y PERSONA REPORTA SU PUESTO; A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO Y CON QUÉ FRECUENCIA?

PUESTO	PERSONA	T. DE REPORTE	FREC.
Coordinador técnico	Ing. Avelino Perucho	1	2
		2	3
		3	2

TIPO DE REPORTE: Personal (1) Informe Escrito (2) Teléfono (3) Otros: [correo electrónico](#), [Whatsapp](#)

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

N. SUPERVISIÓN EJERCIDA

7. INDIQUE LOS PUESTOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN:

PUESTO	# PERSONAS	FREC
NO APLICA		

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

5. RELACIONES

G. DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

13. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

PUESTO	FINALIDAD
m) Coordinador técnico	Revisión, modificación, ajuste y aprobación o rechazo de propuestas respecto de los requerimientos y compromisos contractuales
n) Trabajador social	Articulación y coordinación de trabajos y tareas en los procesos productivos desarrollados con la comunidad
o) Profesional o técnico agrícola	Proposición y puesta en marcha de iniciativas productivas. Apoyo interdisciplinario en el desarrollo e implementación de unidades productivas
p) Auxiliar administrativo	Solicitud y tramite de adquisición y entrega de materiales e insumos a las comunidades

H. FUERA DE LA ORGANIZACIÓN

14. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS O PERSONAS AJENAS A LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

ENTIDAD/PUESTO	FINALIDAD
q) Líderes comunitarios	Representatividad de la problemática, intereses y pretensiones de la comunidad
r) Asociaciones y gremios comunitarias	Beneficio de grupos de individuos con fines y objetivos comunes
s) Usuarios	Compromiso y concertación de acciones encaminadas al empoderamiento de las indicaciones impartidas
t) Entidades gubernamentales del sector agropecuario y ambiental	Cumplimiento de normativas para evitar sanciones y facilitar mercadeo de productos así como permitir el acceso a certificaciones

6. FORMACIÓN:

7. ¿QUÉ CLASE DE CONOCIMIENTOS CONSIDERA QUE SE REQUIEREN, PARA ESTE PUESTO?

NIVEL	(X)	ESPECIALIDAD		
BACHILLER				
TECNICO				
TECNOLOGO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL GRADUADO	X			
ESPECIALIDAD	X	Desarrollo y/o producción sostenible		
MAESTRÍA				
DOCTORADO				
FORMACIÓN CONTINUA Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
IDIOMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
NA	HABLADO			
	ESCRITO			
	LEÍDO			

COMPUTACIÓN / PROGRAMAS				
PROGRAMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Excel			X	
Word			X	
SIG		X		

2. ¿CUÁL ES EL NIVEL DE INSTRUCCIÓN QUE TIENE USTED?:

NIVEL: Universitario (univ) (tecn) (bach)

ESPECIALIDAD: Preservación y Conservación de Recursos Naturales

IDIOMA: NA _____ *(B) (I) (A)

¿ESTÁ ESTUDIANDO ACTUALMENTE? NO _____ Horario: _____

¿ESTUDIOS INCOMPLETOS? NO _____

***B,I,A: Básico, Intermedio y Avanzado**

7. EXPERIENCIA REQUERIDA

7. DEFINA LA EXPERIENCIA MARCANDO CON UNA X EN EL CIRCULO (RANGO DE EXPERIENCIA QUE CONSIDERE EL IDEAL PARA EL CARGO).

<input checked="" type="checkbox"/> EXPERIENCIA EN EMPRESAS SIMILARES <input checked="" type="checkbox"/> EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA INTERNA EN OTROS CARGOS	
<input type="checkbox"/> MENOS DE 1 AÑO <input type="checkbox"/> ENTRE 1 Y 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> ENTRE 2 Y 3 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 3 Y 4 AÑOS	<input type="checkbox"/> ENTRE 4 Y 5 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 5 Y 6 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 6 Y 7 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 7 Y 8 AÑOS

8. COMPLEJIDAD/CRITERIO

7. CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RETOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN SU PUESTO Y CUÁL ES EL NIVEL DE EXIGENCIA QUE SE REQUIERE. DE ALGUNOS EJEMPLOS TÍPICOS QUE LE HAYAN SUCEDIDO.

- ✓ Expectativas de los usuarios, exige de actitudes positivas y manejo de comunidades para lograr mantener el interés en los usuarios motivándolos a que busquen fines comunes mediante la cohesión en los trabajos y el apoderamiento de aprendizajes.
- ✓ Introducción de cambios de conducta, intentar cambiar los arraigos conductuales de los productores y usuarios no es una tarea fácil; puesto que la producción pecuaria tradicional ha sido vista como la caja menor donde se obtiene algún ingreso con el mínimo esfuerzo sin detenerse a revisar el método (económico, ambiental y de bienestar), temiendo por los resultados de las alternativas de manejo sostenibles en boga en el ámbito global; miedo derivado del desconocimiento y poca evidencia local de dichas alternativas productivas.

- ✓ Acoplamiento de tiempos y cronogramas, la creación de hábitos de programación acarrearán esfuerzo y dedicación por parte de usuarios y profesionales de campo; de esta articulación depende en gran medida el cumplimiento de los compromisos y el alcance de los objetivos. Sin el fortalecimiento de este componente los avances en la construcción, el cumplimiento de las indicaciones y el acato de las recomendaciones serían en vano y con ello las unidades productivas y su desarrollo se verían limitados; lo cual desencadenaría frustración y pérdida de sentido de pertenencia.

9. RESPONSABILIDADES

7. ¿LAS DECISIONES QUE SE TOMAN EN ESTE PUESTO SON CONSULTADAS O AUTÓNOMAS?

Consultadas (x) Autónomas ()

Sí son consultadas ¿Con quién y con qué medios?

Son concertadas con el trabajador social y consultado al Director técnico vía personal, telefónica, correo electrónico o whatsapp, quien determina bajo su criterio, conocimientos y experiencia; si es conveniente dentro del marco contractual su aplicación o no.

10. OTRAS ESPECIFICACIONES

11. QUE OTROS REQUISITOS CONSIDERARÍA CON RESPECTO A:

- MAQUINAS Y/O EQUIPOS QUE NECESITA PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES ADECUADAMENTE: Establecer protocolos; que permitan generar estándares para el uso adecuado de los elementos y diferentes equipos de uso agropecuario a fin de prevenir accidentes y propiciar su uso eficiente. Además estos documentos técnicos facilitan la promoción de buenas prácticas agropecuarias en las producciones adelantadas con las comunidades.

El suministro de los equipos puede provenir de dos fuentes: usuarios y la empresa., en el primer caso estos deben ser revisados y valorados previo a su empleo.

- VALORES Y/O DINERO QUE TIENE A SU CARGO, EN EL CUMPLIMIENTO DE TUS FUNCIONES (CAJA CHICA, CERTIFICADOS BANCARIOS).

NO APLICA

- INFORMACIÓN DE ALTA CONFIANZA Y/O DOCUMENTOS.

ENTREVISTADOR:	FIRMA:
Profesional en Práctica Ing. Industrial	

REVISADO POR:	FIRMA:

ENTREVISTADO:	FIRMA:

APENDICE C. CUESTIONARIO ANALISIS DE PUESTO

Cuestionario Análisis de Cargo

ANÁLISIS DE PUESTOS

FECHA DE REALIZACIÓN: Febrero 6 de 2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO	Técnico Agrícola	
ENTREVISTADO	Frank Isidoro Cancino Peña	
DEPARTAMENTO	Área técnica	
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO	5 meses	
CUANTAS PERSONAS EJERCEN EL MISMO CARGO EN LA FUNDACION	Ninguna	
INDIQUE EL HORARIO EN EL CUAL EJERCE EL PUESTO	LUNES A VIERNES	7 am – 6 pm

2. MISIÓN DEL PUESTO

CUÁL ES LA MISIÓN BÁSICA DE ESTE PUESTO, ES DECIR PARA QUE EXISTE EN LA ORGANIZACIÓN, DEFINA LA RAZON DE SER DEL CARGO.

Acompañamiento, visitas y asistencias técnicas a los agricultores en las distintas zonas, Realizar el seguimiento de las variaciones en la calidad y productividad del río Sogamoso y sus afluentes, de los ingresos y de los aportes a la alimentación para las familias con actividades económicas basadas en la agricultura, ganadería y minería artesanal.

3. FUNCIONES

8. EXPLIQUE LAS ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA EN SU PUESTO, CALIFIQUE DE 1 A 5 (SIENDO 5 LA CALIFICACION MAS ATA) LOS SIGUIENTES CRITERIOS: FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD (F), COMPLEJIDAD (CM) Y EXPLIQUE LA FINALIDAD DE CADA UNA (RESULTADOS).

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES	F	CM	RESULTADOS
1	Realizar el seguimiento de las variaciones en la calidad y productividad del suelo	3	5	Diagnosticar según análisis de suelos, deficiencias y/o irregularidades en este.
2	Asistencia técnica	5	3	Evaluación de la calidad de los cultivos y su productividad.
3	Transferencia de tecnología	5	5	Proporcionar y dar sugerencias en cuanto a nuevas técnicas agrícolas y pecuarias para disminuir los impactos ambientales y los problemas sanitarios referentes al campo.
4	Registros de actividades	5	5	Registros mensuales y permanentes en todos los sectores (agropecuarios y de minería artesanal), para así tener un control en cuanto ingresos y egresos relacionados con los aspectos de interés.

4. SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

O. SUPERVISIÓN RECIBIDA

8. ¿A QUÉ PUESTOS Y PERSONA REPORTA SU PUESTO; A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO Y CON QUÉ FRECUENCIA?

PUESTO	PERSONA	T. DE REPORTE	FREC.
Director técnico	Ing. Avelino Perucho	1	2
		2	3
		3	2

TIPO DE REPORTE: Personal (1) Informe Escrito (2) Teléfono (3) Otros: [correo electrónico](#), [Whatsapp](#).

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

P. SUPERVISIÓN EJERCIDA

8. INDIQUE LOS PUESTOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN:

PUESTO	# PERSONAS	FREC
NO APLICA		

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

5. RELACIONES

H. DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

15. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

PUESTO	FINALIDAD
q) Director técnico	Revisión, modificación, ajuste y aprobación o rechazo de propuestas respecto de los requerimientos y compromisos contractuales
r) Trabajador social	Articulación y coordinación de trabajos y tareas en los procesos productivos desarrollados con la comunidad
s) Profesional o técnico agrícola	Proposición y puesta en marcha de iniciativas productivas. Apoyo interdisciplinario en el desarrollo e implementación de unidades productivas
t) Auxiliar administrativo	Solicitud y tramite de adquisición y entrega de materiales e insumos a las comunidades

I. FUERA DE LA ORGANIZACIÓN

16. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS O PERSONAS AJENAS A LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

ENTIDAD/PUESTO	FINALIDAD
u) Usuarios	Compromiso y concertación de acciones encaminadas al empoderamiento de las indicaciones impartidas

8. DEFINA LA EXPERIENCIA MARCANDO CON UNA X EN EL CIRCULO (RANGO DE EXPERIENCIA QUE CONSIDERE EL IDEAL PARA EL CARGO).

<input checked="" type="checkbox"/> EXPERIENCIA EN EMPRESAS SIMILARES <input checked="" type="checkbox"/> EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES <input checked="" type="checkbox"/> EXPERIENCIA INTERNA EN OTROS CARGOS	
<input type="checkbox"/> MENOS DE 1 AÑO <input type="checkbox"/> ENTRE 1 Y 2 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 2 Y 3 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 3 Y 4 AÑOS	<input type="checkbox"/> ENTRE 4 Y 5 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 5 Y 6 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 6 Y 7 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> ENTRE 7 Y 8 AÑOS

8. COMPLEJIDAD/CRITERIO

8. CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RETOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN SU PUESTO Y CUÁL ES EL NIVEL DE EXIGENCIA QUE SE REQUIERE. DE ALGUNOS EJEMPLOS TÍPICOS QUE LE HAYAN SUCEDIDO.

- ✓ La exigencia de algunos usuarios para con la entidad, en algunos casos ellos se enfocan solo en exigir materiales y/o recursos económicos para tratar de subsanar algunas situaciones o malas experiencias con sus actividades económicas y/o sociales. Esto exige actitudes positivas, manejo de comunidades y situaciones para lograr incentivar y mantener el interés de los usuarios en los procesos y/o proyectos que se estén ejecutando o se vayan a ejecutar.
- ✓ Lograr que las comunidades, específicamente los agricultores logren cambiar sus hábitos culturales es bastante difícil, en muchas ocasiones se reciben muchas críticas, pruebas y hasta exigencia física para lograr demostrar que cambiando de técnicas de siembra, cosecha, mantenimiento, almacenamiento y demás todos seríamos beneficiados, en especial el suelo y el medio ambiente como tal.
- ✓ Ayudar a detectar los errores en cuanto a técnicas es muy complejo, la mayoría de personas con las que se interactúa tienen como mínimo 20 años de experiencia en la labor formados de manera empírica, esto hace que ellos no acepten en muchas ocasiones lo recomendado, para lo cual es necesario primero que todo hacer charlas o pequeñas reuniones hablando de la problemática que se está presentando, es muy importante resaltar que el profesional no va a enseñar, va a interactuar y aprender de ellos ya que sus conocimientos son muy valiosos.
- ✓ Incentivar y hacerles recordar que es muy importante recuperar el sentido de pertenencia para con nuestros recursos renovables y no renovables.

9. RESPONSABILIDADES

8. ¿LAS DECISIONES QUE SE TOMAN EN ESTE PUESTO SON CONSULTADAS O AUTÓNOMAS?

Consultadas (x) Autónomas ()

Sí son consultadas ¿Con quién y con qué medios?

Todas las decisiones que se tomen o se vayan a ejecutar deben ser consultadas con nuestro jefe inmediato, el procederá a la respectiva coordinación según sus criterios y conocimientos en cada uno de los ámbitos.

La mayoría de veces esto se hace por vía correo electrónico, personal, o por teléfono (uso de redes sociales o llamadas de voz).

10. OTRAS ESPECIFICACIONES

11. QUE OTROS REQUISITOS CONSIDERARÍA CON RESPECTO A:

- MAQUINAS Y/O EQUIPOS QUE NECESITA PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES ADECUADAMENTE:
Los implementos que se necesitan para la ejecución de la labor se usan actualmente, cuento con planillas que facilitan el registro y/o toma de información en campo, carpetas, lapiceros y todo lo que ello implique.

Respecto a maquinas, estas solo se usaran en caso de ejecución de algún proyecto o actividad en específico, esto es proporcionado por parte del empleador, el cual vela por su calidad y se hacen pruebas para asegurarnos de su óptimo funcionamiento y así evitar percances o accidentes al momento de la ejecución de la actividad.

- VALORES Y/O DINERO QUE TIENE A SU CARGO, EN EL CUMPLIMIENTO DE TUS FUNCIONES (CAJA CHICA, CERTIFICADOS BANCARIOS).

NO APLICA

- INFORMACIÓN DE ALTA CONFIANZA Y/O DOCUMENTOS.

ENTREVISTADOR:	FIRMA:
Profesional en Práctica Ing. Industrial	

REVISADO POR:	FIRMA:

ENTREVISTADO:	FIRMA:

APENDICE C. CUESTIONARIO ANALISIS DE PUESTO

Cuestionario Análisis de Cargo

ANÁLISIS DE PUESTOS

FECHA DE REALIZACIÓN: Febrero 14 de 2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO	Profesional Pesquero	
ENTREVISTADO	Ovidio Brand Bonilla	
DEPARTAMENTO	Área técnica	
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO	9 meses	
CUANTAS PERSONAS EJERCEN EL MISMO CARGO EN LA FUNDACION	Ninguna	
INDIQUE EL HORARIO EN EL CUAL EJERCE EL PUESTO	LUNES A VIERNES	6 am – 6 pm
	SABADOS	6 am – 12 pm

2. MISIÓN DEL PUESTO

<p>CUÁL ES LA MISIÓN BÁSICA DE ESTE PUESTO, ES DECIR PARA QUE EXISTE EN LA ORGANIZACIÓN, DEFINA LA RAZON DE SER DEL CARGO.</p> <p>Evaluar, mitigar y compensar los impactos causados al recurso pesquero por la Construcción de la Central Hidroeléctrica, desde la presa Latora hasta la desembocadura del río Sogamoso; mediante la implementación de modelos estadísticos que nos permita un análisis y un procesamiento de datos, localizados en siete puntos estratégicos: La Playa (Betulia), San Luis de Ríosucio (Sabana de Torres), Puerto Cayumba (Puerto Wilches), Puente Sogamoso (Puerto Wilches), El Pedral (Puerto Wilches), Bocas del Sogamoso (Puerto Wilches) y El Llanito (Barrancabermeja).</p> <p>Con el apoyo las comunidades pesqueras asentadas en la ribera del bajo Sogamoso, crear conciencia, sensibilización y educación en pro de la conservación del recurso pesquero; así como la formulación e implementación de proyectos productivos alternativos que permitan mejorar la calidad de vida y sus economía familiar.</p>

3. FUNCIONES

9. EXPLIQUE LAS ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA EN SU PUESTO, CALIFIQUE DE 1 A 5 (SIENDO 5 LA CALIFICACION MAS ALTA) LOS SIGUIENTES CRITERIOS: FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD (F), COMPLEJIDAD (CM) Y EXPLIQUE LA FINALIDAD DE CADA UNA (RESULTADOS).

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES	F	CM	RESULTADOS
1	Realizar el seguimiento de las variaciones en la calidad y productividad del río Sogamoso y sus afluentes, de los ingresos y de los aportes a la alimentación para las familias con actividades económicas basadas en la pesca artesanal.	5	4	Es importante este seguimiento porque nos indica si existe alguna afectación de las rutas migratorias y reproductivas de los peces por la construcción de la hidroeléctrica, la cual tiene una relación directa con el desarrollo de la actividad pesquera y la economía de los pescadores, a mayor presencia de peces, mayor es la actividad y sus ingresos.
2	Desarrollar el plan de trabajo para realizar los monitoreo mensuales durante por lo menos diez días consecutivos entre los meses de enero 2016 a febrero de 2017 realizando la supervisión en los siete puntos de toma de información, de por lo menos una vez durante la jornada laboral en cada uno de los puntos de acuerdo a la necesidad que se evidencie.	5	3	El plan nos permite hacer un seguimiento del comportamiento de la pesca en los diferentes puntos; así mismo, de corroborar la confiabilidad de los datos registrados en los formatos de campo durante los días de monitoreo.
3	Apoyar las actividades de seguimiento de las formaciones desarrolladas por los instructores en el marco de la alianza ISAGEN-SENA	4	3	Apoyo técnico y humano necesarios para cumplimiento de las actividades de formación; y en los requerimientos de materiales y equipos necesarios para la puesta en marcha de las unidades productivas pedagógicas.
4	Enviar el cronograma mensual el tres de cada mes acorde a los alcances de las actividades planteadas al Coordinador del Contrato.	4	2	Elaboración de cronogramas de actividades, donde se planifican las acciones del profesional durante el mes en cuanto a los monitoreo y

				atención a los usuarios.
5	Cumplir con el cronograma propuesto, cualquier cambio debe ser informado vía correo electrónico al Coordinador Técnico con copia al Director (a) General de la Fundación.	4	3	Los cambios se dan principalmente, cuando se planean reuniones para asesorar las alternativas económicas que se adelantan con las diferentes comunidades e instituciones, las cuales son informadas al Coordinador Técnico.
6	Coordinar la toma de información en los siete puertos de La Playa, La Cascajera, Puerto Cayumba, El Pedral, Bocas del Sogamoso, Llanito, Puente Sogamoso y los demás que surgieran por instrucciones expresas de ISAGEN.	5	4	Todos los meses se planifican los monitores durante diez (10) días, una semana fija y otra aleatoria, los cuales se activan cuando el personal de apoyo (monitoras) detecte algún comportamiento anormal en el río Sogamoso.
7	Capacitar a las monitoras que se encuentran ubicados en los puertos de La Playa, La Cascajera, Puerto Cayumba, El Pedral, Bocas de Sogamoso, Llanito, y Puente Sogamoso y los demás que surgieran por instrucciones expresas de ISAGEN.	5	4	Antes de iniciar actividades se capacita el personal en cuanto a la toma de información pesquera se refiere (diligenciamiento de los formatos de campo); a los horarios de trabajo que deben cumplir y las normas de seguridad que deben tener en cuenta, por lo general, cada seis meses se cambia el personal y se realiza el mismo procedimiento. Además, los profesionales de Isagen, planifican charlas frecuentemente para capacitar a sus contratistas.
8	Verificar, digitar, procesar y analizar la información que se recopile durante los monitores, y las que se deriven del proceso.	5	5	Es una actividad que requiere de mucha dedicación, y concentración, porque si se digita mal una

				<p>cifra en la base de datos, nos brinda una información errónea de la actividad pesquera los puntos de información. Por otra parte, el plasmar todo un comportamiento pesquero en el bajo Sogamoso, requiere del apoyo no solo de las monitoras, sino también de las organizaciones de pescadores y de los medios de comunicación, para comprender estos sucesos.</p>
9	Identificar y geo referenciar los caladeros o zonas de pesca utilizados por los pescadores asociados a los sitios de desembarque de los puertos mencionados y realizar las actualizaciones que se consideren necesarios.	4	3	Esta actividad se desarrolla a cabalidad, las nuevas zonas de pesca identificadas se han geo referenciados.
10	Actualizar los formatos de toma de información que permitan recolectar mayor información que sirva de insumo para ISAGEN en la toma de decisiones frente al impacto generado por la puesta en marcha de la Central Hidroeléctrica en los casos que se consideren necesarios.	4	3	La información que contiene los formatos es básica y está regida a un Protocolo de información biológica pesquera.
11	Describir la dinámica de los sitios de desembarque que no están contemplados en el actual monitoreo que a su consideración sean pertinentes en el proceso.	4	3	La dinámica descrita está basada a los lineamientos del Plan de manejo Ambiental
12	Asistir a todas las actividades propuestas por ISAGEN, la Coordinación Técnica y Administrativa del Contrato	5	4	A la fecha se ha cumplido a cabalidad con esta actividad.
13	A partir de los resultados compilados en los monitoreo realizados durante la construcción y operación de la Central Hidroeléctrica, presentar propuestas de alternativas económicas viables para atender las condiciones que presenten alta posibilidad de afectación, asociada con la Central Hidroeléctrica, en cuanto a la productividad de los recursos pesqueros para implementarse durante la operación de la misma, con la participación de los usuarios del río, para la definición de las mismas	5	5	En concertación con las organizaciones de pescadores y la comunidad se han desarrollado e implementado y financiado alternativas económicas en cuanto a la pesca, como son las comunidades de Marta, La Playa, San Luis de Ríosucio, Cascajera, Puerto Cayumba, Puente

	deberá tener en cuenta que estas deberán ajustarse al posible nivel de afectación y el grado de dedicación de los usuarios del río y la ciénaga.			Sogamoso, Bocas del Sogamoso, y la Hortensia.
14	Llevar registros fotográficos, fílmicos, escritos y demás los cuales permitirán evidenciar de manera clara el cumplimiento a cabalidad de los programas y actividades que deberán llevarse a cabo para cumplir con lo estipulado en el Plan de Manejo Ambiental, según el alcance del contrato.	5	3	Este material es presentado con la construcción de los informes bimestrales, donde se evidencia los diferentes sucesos.
15	Enviar al Coordinador Técnico a más tardar el día cinco de cada mes, los informes mensuales y bimestrales que se entregan a ISAGEN.	5	5	En lo posible se trata de cumplir con la fecha de entrega de informes bimestrales que son los más complejos y que requieren de mayor tiempo y dedicación.
16	Elaborar los diferentes informes definidos por la Coordinación técnica y administrativa dando cumplimiento a las directrices de ISAGEN en los cuales se contemplan entre otros informes semanales, informes de alternativas propuestas para atender las posibles condiciones afectadas en la productividad, informe final, y los demás que se consideren necesarios.	5	4	Se ha cumplido con la entrega de los documentos requeridos por parte del área técnica y administrativa.
17	Enviar escaneado en archivo pdf los soportes de salidas de campo del mes inmediatamente anterior; de no recibirse esta información en la fecha indicada se entenderá que no se realizaron salidas de campo y no se podrán reconocer los recursos que corresponden a viáticos.	5	4	Semanalmente se envían los documentos escaneados, al correo institucional de la empresa, que soportan las salidas efectuadas y a final de mes se entregan en físico.
18	Realizar las demás actividades necesarias para la completa ejecución de los trabajos objeto de este contrato y para el buen desarrollo del mismo.	5	4	El profesional cuenta con la disposición y el apoyo incondicional para desarrollar todas las actividades necesarias que permitan cumplir con los objetivos trazados y poner en alto el nombre de la Fundación.

4. SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Q. SUPERVISIÓN RECIBIDA

9. ¿A QUÉ PUESTOS Y PERSONA REPORTA SU PUESTO; A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO Y CON QUÉ FRECUENCIA?

PUESTO	PERSONA	T. DE REPORTE	FREC.
Director técnico	Ing. Avelino Perucho	1	2 y 3
		2	3 y 4
		3	1

TIPO DE REPORTE: Personal (1) Informe Escrito (2) Teléfono (3) Otros: [correo electrónico](#), [Whatsapp](#)

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

R. SUPERVISIÓN EJERCIDA

9. INDIQUE LOS PUESTOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN:

PUESTO	# PERSONAS	FREC
Monitoras en: La Playa (Betulia), San Luis de Ríosucio (Sabana de Torres), Puerto Cayumba (Puerto Wilches), Puente Sogamoso (Puerto Wilches), El Pedral (Puerto Wilches), Bocas del Sogamoso (Puerto Wilches) y El Llanito (Barrancabermeja)	7	2

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

5. RELACIONES

I. DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

17. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

PUESTO	FINALIDAD
u) Director técnico	Asignación de actividades y programación de reuniones; revisión y aprobación de alternativas económicas y demás compromisos contractuales

v) Trabajador social	Concertación, acuerdos y compromisos con las comunidades beneficiadas.
w) Profesional o técnico agrícola	Apoyo interdisciplinario en el desarrollo e implementación de unidades productivas
x) Auxiliar administrativo	Solicitud de materiales e insumos para la puesta en marcha de las unidades productivas

J. FUERA DE LA ORGANIZACIÓN

18. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS O PERSONAS AJENAS A LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

ENTIDAD/PUESTO	FINALIDAD
v) Líderes comunitarios	Identificación de las necesidades y prioridades básicas de las comunidades, en pro de elaborar proyectos y gestionar recursos.
w) Asociaciones y gremios comunitarias	Intercambiar ideas y formulación de propuestas
x) Usuarios	Sentido de pertenencia, apropiación de los proyectos y concientización.
y) Entidades gubernamentales del sector agropecuario y ambiental	Acercamiento con las entidades para gestionar recursos y solicitar los permisos los que haya lugar.

6. FORMACIÓN:

9. ¿QUÉ CLASE DE CONOCIMIENTOS CONSIDERA QUE SE REQUIEREN, PARA ESTE PUESTO?

NIVEL	(X)	ESPECIALIDAD
BACHILLER		
TECNICO		
TECNOLOGO		
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO		
PROFESIONAL GRADUADO	X	Biólogo / Ing. Pesquero
ESPECIALIDAD	X	Recursos pesqueros
MAESTRÍA		
DOCTORADO		
FORMACIÓN CONTINUA CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Y/O	

IDIOMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
NA	HABLADO			
	ESCRITO			
	LEÍDO			

COMPUTACIÓN / PROGRAMAS					
PROGRAMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Excel				X	
Word				X	
SIG			X		

2. ¿CUÁL ES EL NIVEL DE INSTRUCCIÓN QUE TIENE USTED?:

NIVEL: Universitario

ESPECIALIDAD: Ingeniería Ambiental

IDIOMA: _____ *(B) (I) (A)

¿ESTÁ ESTUDIANDO ACTUALMENTE? _____ NO _____ Horario: _____

¿ESTUDIOS INCOMPLETOS? __NO _____

***B,I,A: Básico, Intermedio y Avanzado**

7. EXPERIENCIA REQUERIDA

9. DEFINA LA EXPERIENCIA MARCANDO CON UNA X EN EL CIRCULO (RANGO DE EXPERIENCIA QUE CONSIDERE EL IDEAL PARA EL CARGO).

<input checked="" type="checkbox"/> EXPERIENCIA EN EMPRESAS SIMILARES <input checked="" type="checkbox"/> EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA INTERNA EN OTROS CARGOS	
<input type="checkbox"/> MENOS DE 1 AÑO <input type="checkbox"/> ENTRE 1 Y 2 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 2 Y 3 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 3 Y 4 AÑOS	<input type="checkbox"/> ENTRE 4 Y 5 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 5 Y 6 AÑOS <input type="checkbox"/> ENTRE 6 Y 7 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> ENTRE 7 Y 8 AÑOS

8. COMPLEJIDAD/CRITERIO

9. CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RETOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN SU PUESTO Y CUÁL ES EL NIVEL DE EXIGENCIA QUE SE REQUIERE. DE ALGUNOS EJEMPLOS TÍPICOS QUE LE HAYAN SUCEDIDO.

- ✓ Credibilidad como profesional y la confianza en poder transmitir los conocimientos y experiencias; que permitan de una u otra forma llevar a cabo los diferentes proyectos o unidades productivas.
- ✓ El esforzarse en presentar mejores informes y cumplir con las expectativas, sugerencias del personal de interventoría.
- ✓ Poner a disposición mis cualidades y conocimientos en los diferentes programas y proyectos que adelanta la entidad contratante.

9. RESPONSABILIDADES

9. ¿LAS DECISIONES QUE SE TOMAN EN ESTE PUESTO SON CONSULTADAS O AUTÓNOMAS?

Consultadas (x) Autónomas ()

Sí son consultadas ¿Con quién y con qué medios?

Las decisiones y propuestas son consultadas al Director técnico vía personal, telefónica, correo electrónico o whatsapp, quien determina bajo su criterio, conocimientos y experiencia; si es conveniente dentro del marco contractual su aplicación o no.

10. OTRAS ESPECIFICACIONES

12. QUE OTROS REQUISITOS CONSIDERARÍA CON RESPECTO A:

- MAQUINAS Y/O EQUIPOS QUE NECESITA PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES ADECUADAMENTE:
Cada casa comercial debe tener un asesor experto en el funcionamiento de los equipos y/o el uso de insumos que garanticen la vida útil de los mismos, ya sea a través de visita presencial (acompañamiento) o en su defecto por video conferencias, de esta manera poder transmitir a los usuarios o beneficiarios los conocimientos y evitar en lo posible dependiendo de los equipos accidentes laborales.
- VALORES Y/O DINERO QUE TIENE A SU CARGO, EN EL CUMPLIMIENTO DE TUS FUNCIONES (CAJA CHICA, CERTIFICADOS BANCARIOS).
Con el tema de la reforma tributaria, considero que la compra de materiales y equipos sean cancelados directamente a los proveedores.
- INFORMACIÓN DE ALTA CONFIANZA Y/O DOCUMENTOS.
Nosotros como profesionales firmamos un compromiso de confiabilidad de la información, pero considero que este tipo de información y más que existe una autoridad pesquera como la AUNAP, debe tener no solo el acceso a los datos, sino que también puedan adherirla a la plataforma que manejan actualmente como el Servicio Estadístico Pesquero Colombiano –SEPEC, donde cualquier usuario o entidad puedan acceder, porque este tipo de información a la hora de hacer análisis es restringida y limitada; y más ahora que en país están aprovechando todos los cauces para construir hidroeléctricas.

ENTREVISTADOR:	FIRMA:

REVISADO POR:	FIRMA:

ENTREVISTADO:	FIRMA:
Ovidio Brand Bonilla	

Apéndice C. Cuestionario análisis de puesto

Cuestionario Análisis de Cargo

ANÁLISIS DE PUESTOS

FECHA DE REALIZACIÓN: _____

11. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto específico	
Entrevistado	
Departamento	
Tiempo de permanencia en el cargo	
Cuántas personas ejercen el mismo cargo en la fundación	
Indique el horario en el cual ejerce el puesto	LUNES A VIERNES SABADOS

12. MISIÓN DEL PUESTO

<p>CUÁL ES LA MISIÓN BÁSICA DE ESTE PUESTO, ES DECIR PARA QUE EXISTE EN LA ORGANIZACIÓN, DEFINA LA RAZON DE SER DEL CARGO.</p>

13. FUNCIONES

10. EXPLIQUE LAS ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA EN SU PUESTO, CALIFIQUE DE 1 A 5 (SIENDO 5 LA CALIFICACION MAS ALTA) LOS SIGUIENTES CRITERIOS: FRECUENCIA CON QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD (F), COMPLEJIDAD (CM) Y EXPLIQUE LA FINALIDAD DE CADA UNA (RESULTADOS).

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES	F	CM	RESULTADOS

--	--	--	--	--

14. SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

S. SUPERVISIÓN RECIBIDA

10. ¿A QUÉ PUESTOS Y PERSONA REPORTA SU PUESTO; A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO Y CON QUÉ FRECUENCIA?

PUESTO	PERSONA	T. DE REPORTE	FREC.

TIPO DE REPORTE: Personal (1) Informe Escrito (2) Teléfono (3)

Otros _____

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

T. SUPERVISIÓN EJERCIDA

10. INDIQUE LOS PUESTOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN:

PUESTO	# PERSONAS	FREC

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

15. RELACIONES

J. DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

19. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

PUESTO	FINALIDAD
a)	

K. FUERA DE LA ORGANIZACIÓN

20. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS O PERSONAS AJENAS A LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

ENTIDAD/PUESTO	FINALIDAD
a)	

16. FORMACIÓN:

10. ¿QUÉ CLASE DE CONOCIMIENTOS CONSIDERA QUE SE REQUIEREN, PARA ESTE PUESTO?

NIVEL	(X)	ESPECIALIDAD
BACHILLER		
TECNICO		
TECNOLOGO		
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO		
PROFESIONAL GRADUADO		
ESPECIALIDAD		
MAESTRÍA		
DOCTORADO		
FORMACIÓN CONTINUA Y/O		

NIVEL		(X)	ESPECIALIDAD		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
IDIOMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
	HABLADO				
	ESCRITO				
	LEÍDO				

COMPUTACIÓN / PROGRAMAS					
PROGRAMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	

2. ¿CUÁL ES EL NIVEL DE INSTRUCCIÓN QUE TIENE USTED?:

NIVEL: _____ (univ) (tecn) (bach)

ESPECIALIDAD: _____

IDIOMA : _____ *(B) (I) (A)

¿ESTÁ ESTUDIANDO ACTUALMENTE? _____ Horario: _____

¿ESTUDIOS INCOMPLETOS? _____

***B, I, A: Básico, Intermedio y Avanzado**

17. EXPERIENCIA REQUERIDA

10. DEFINA LA EXPERIENCIA MARCANDO CON UNA X EN EL CIRCULO (RANGO DE EXPERIENCIA QUE CONSIDERE EL IDEAL PARA EL CARGO).

<input type="radio"/> EXPERIENCIA EN EMPRESAS SIMILARES <input type="radio"/> EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES <input type="radio"/> EXPERIENCIA INTERNA EN OTROS CARGOS	
<input type="radio"/> MENOS DE 1 AÑO <input type="radio"/> ENTRE 1 Y 2 AÑOS <input type="radio"/> ENTRE 2 Y 3 AÑOS <input type="radio"/> ENTRE 3 Y 4 AÑOS	<input type="radio"/> ENTRE 4 Y 5 AÑOS <input type="radio"/> ENTRE 5 Y 6 AÑOS <input type="radio"/> ENTRE 6 Y 7 AÑOS <input type="radio"/> ENTRE 7 Y 8 AÑOS

18. COMPLEJIDAD/CRITERIO

10. CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RETOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN SU PUESTO Y CUÁL ES EL NIVEL DE EXIGENCIA QUE SE REQUIERE. DE ALGUNOS EJEMPLOS TÍPICOS QUE LE HAYAN SUCEDIDO.

19. RESPONSABILIDADES

10. ¿LAS DECISIONES QUE SE TOMAN EN ESTE PUESTO SON CONSULTADAS O AUTÓNOMAS?

Consultadas () Autónomas ()

Sí son consultadas ¿Con quién y con qué medios?

20. OTRAS ESPECIFICACIONES

21. QUE OTROS REQUISITOS CONSIDERARÍA CON RESPECTO A:


- MAQUINAS Y/O EQUIPOS QUE NECESITA PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES ADECUADAMENTE:
- VALORES Y/O DINERO QUE TIENE A SU CARGO, EN EL CUMPLIMIENTO DE TUS FUNCIONES (CAJA CHICA, CERTIFICADOS BANCARIOS).
- INFORMACIÓN DE ALTA CONFIANZA Y/O DOCUMENTOS.

ENTREVISTADOR:	FIRMA:
Profesional en Práctica Ing. Industrial	

REVISADO POR:	FIRMA:
Coordinador Tecnico	

ENTREVISTADO:	FIRMA:

Apéndice D. Creación perfil de cargo

	FUNDACION FUNDAPAIN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	VERSIÓN
		CÓDIGO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo			
Objetivo del cargo			
Nº personas en el cargo			
Nivel del cargo			
Jefe inmediato			
HORARIO	LUNES A VIERNES		SÁBADOS
	OBSERVACIONES		
2. PERFIL DEL CARGO			
Educación			
Formación complementaria			
Experiencia			
Idiomas			

3. COMPETENCIAS GENERALES	
COMPETENCIAS	
DESTREZAS	
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
CARGOS QUE SUPERVISA	
Nº DE PERSONAS A CARGO	
ELEMENTOS A CARGO	
5. FUNCIONES GENERALES	

FUNCIONES ESPECIFICAS	
6. COMUNICACIÓN	
DENTRO DE LA FUNDACION	
PUESTO	FINALIDAD
FUERA DE LA FUNDACION	
INSTITUCIÓN	FINALIDAD
7. OBSERVACIONES	

Apéndice E. Manual de funciones por el método MPC de la Fundación FUNDAPAIN



Manual de perfiles por competencia de la Fundación FUNDAPAIN

Departamento de Recursos Humanos

Bucaramanga 2017

El manual de funciones y requisitos de funcionarios de FUNDACION PARA EL DESARROLLO PISCICOLA Y AGROINDUSTRIAL/ FUNDAPAIN es el instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen los deberes de los empleos que conforman la organización en particular, los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos, ellos deben consultar su propio perfil organizacional. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos en la Empresa.

Contenido

	Pág.
1. Objetivos.....	170
2. Metodología.....	171
2.1 Selección del instrumento.....	171
2.2 Levantamiento de la información.....	172
2.3 Estructuración de la información recolectada a partir del instrumento “Cuestionario Análisis de Puesto”.....	172
2.4 Validación De La Información Obtenida.....	173
2.5 Estructuración Del Perfil De Cargo.....	173
2.6 Elaboración Del Manual De Funciones.....	173
3. Clasificación de los cargos.....	174
3.1 Distribución de cargos por niveles.....	175
3.1.1 Nivel directivo.....	175
3.1.2 Nivel asesor.....	175
3.1.3 Nivel profesional.....	175
3.1.4 Nivel técnico.....	175
4. Estructura del perfil de cargo.....	176
4.1 Descripción del cargo.....	176
4.1.1 Nombre del cargo:.....	176
4.1.2 Objetivo del cargo.....	176
4.1.3 Nivel del cargo.....	176
4.1.4 Jefe inmediato.....	176
4.1.5 Horario.....	176
4.2 Perfil del cargo.....	177
4.2.1 Educación.....	177

4.2.2 Formación complementaria:.....	177
4.2.3 Experiencia.....	177
4.2.4 Idiomas	177
4.3 Competencias y destrezas	177
4.3.1 Competencias generales	177
4.3.2 Destrezas	178
4.4 Responsabilidades del cargo	178
4.4.1 Cargos que supervisa.....	178
4.4.2 Número de personas a cargo	178
4.4.3 Elementos a cargo	178
4.5 Funciones	178
4.5.1 Funciones generales	178
4.5.2 Funciones específicas.....	178
4.6 Comunicación	179
4.6.1 Dentro de la fundación	179
4.6.2 Fuera de la fundación	179
4.7 Observaciones	179
5. Competencias comportamentales por nivel jerárquico	180
5.1 Competencias comportamentales del nivel directivo.....	180
5.2 Competencias comportamentales del nivel asesor.....	181
5.3 Competencias comportamentales del nivel profesional.....	182
5.4 Competencias comportamentales del nivel tecnico	182
5.5 Destrezas	182
6. Funciones comunes de los diferentes niveles jerárquicos.....	183
6.1 Funciones comunes nivel directivo.....	183
6.2 Funciones comunes nivel asesor	183
6.3 Funciones comunes nivel profesional	184
6.4 Funciones comunes nivel técnico	185
Bibliografía	¡Error! Marcador no definido.
Anexos	188

1. Objetivos

El presente manual formaliza las responsabilidades de los funcionarios vinculados a cada uno de los cargos de FUNDAPAIN. El manual tiene los siguientes objetivos:

- Especificar la descripción, el perfil, las competencias, las responsabilidades a cargo, la comunicación y demás observaciones de los cargos que conforman la planta del personal técnico, administrativo y financiero de la fundación.
- Ser útil para orientar el desempeño, precisar de manera clara y concisa la razón de ser de cada empleo, determinar sus particulares responsabilidades y requisitos.
- Generar en los funcionarios de FUNDAPAIN compromiso en el desempeño de los cargos, entregando la información básica de los mismos ya establecidos en el documento.

2. Metodología

El proceso de elaboración del Manual Específico de Funciones para FUNDAPAIN, fue liderado por la directora de la organización, el ingeniero industrial y el estudiante profesional de ingeniería industrial. Inicialmente se diseñó una guía metodológica, validada por los directivos que sirvió como base para el desarrollo del proyecto.

El presente documento se elaboró en base a la metodología modelado por perfiles de cargo, y se desarrolló por fases en las cuales se realiza un procedimiento específico con el fin de obtener las actividades principales de cada perfil de cargo en la fundación basado en varios autores conocedores del tema.

2.1 Selección del instrumento

La primera fase consistió en seleccionar un instrumento para el levantamiento de la información requerida para diligenciar correctamente los perfiles, adaptando la metodología MODELADO PERFILES POR COMPETENCIA en la fundación y bajo la supervisión el ingeniero industrial de la organización que diera el aval en cada una de las fases de la elaboración del manual junto con la directora de la fundación.

Mediante la aplicación de esta metodología se pretende obtener el perfil de competencia de la fundación “FUNDAPAIN” en un documento formal en el que se encuentren especificadas

o clasificadas las competencias en conocimientos, destrezas, capacidades y rasgos que debe tener la persona para desempeñar un cargo en específico con suficiencia.

Para el levantamiento de la información y la elaboración del manual de funciones de perfiles por competencias para cargos de la fundación FUNDAPAIN, se llevó a cabo el siguiente proceso:

2.2 Levantamiento de la información

En esta fase se llevó a cabo la obtención de la información necesaria para elaborar el manual de funciones utilizando el método de modelado perfiles por competencia descrito anteriormente, para la cual se tuvo que adaptar esta metodología con los requerimientos actuales de la fundación, posteriormente se diseñó y ejecuto la técnica de la entrevista a los grupos de expertos en cada puesto como instrumento para el levantamiento de la información, se realizó un documento llamado “Encuesta Análisis De Puesto”(VER APENDICE A) el cual se tomó como base para la creación del manual de funciones de la organización.

2.3 Estructuración de la información recolectada a partir del instrumento “Cuestionario Análisis de Puesto”

En esta fase se revisó y se condenso la información obtenida por el instrumento de recopilación ”Cuestionario Análisis De Cargo” que está compuesto por los siguientes parámetros: identificación del puesto, misión del puesto, funciones, supervisión recibida y ejercida, relaciones, formación, experiencia, complejidad, responsabilidades y otros aspectos.

2.4 Validación De La Información Obtenida

Para la validación de la información obtenida con el instrumento seleccionado, fue necesario la revisión por parte de la directora de la fundación junto con el ingeniero industrial de la misma donde detalladamente revisaron y avalaron cada uno de los parámetros que estaban redactados en el cuestionario.

2.5 Estructuración Del Perfil De Cargo

Posterior a la validación por parte del personal y directora de la organización se realizó la estructuración del perfil de cargo por competencias para cada uno de los cargos de la fundación, para un total de 13 perfiles levantados (VER APENDICE B).

2.6 Elaboración Del Manual De Funciones

Esta etapa corresponde a la creación del manual de perfiles por competencia de la fundación FUNDAPAIN la cual es la base para la estructura salarial objetivo del proyecto.

3. Clasificación de los cargos

La estructura del Manual de Funciones se presenta por Dependencias y Niveles Jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional y Técnico. Sobre cada Nivel Jerárquico se describen los requisitos para el desempeño del cargo como: Educación y Experiencia. Se hace la descripción de la Función General del Cargo, de la Funciones Específica y, las Habilidades y Destrezas

NIVEL DIRECTIVO: Son los cargos de la Alta Dirección que cumplen las funciones de formular y plantear las políticas institucionales, planes, programas y proyectos.

NIVEL ASESOR: Agrupa los cargos cuyas funciones consisten en asistir, proponer y asesorar al Nivel Directivo.

NIVEL PROFESIONAL: Agrupa los cargos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Adicionalmente y según la complejidad y requisitos exigidos por el cargo, le puedan asignar funciones de coordinación, supervisión y/o control de Dependencias internas.

NIVEL TÉCNICO: Comprende los cargos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo. Adicionalmente y, según la complejidad y requisitos exigidos por el cargo, le puedan asignar funciones de coordinación de Dependencias Internas.

3.1 Distribución de cargos por niveles

3.1.1 Nivel directivo

No.	CARGOS
1.	Director general

3.1.2 Nivel asesor

No.	CARGOS
1.	Auxiliar administrativo

3.1.3 Nivel profesional

No.	CARGOS
1.	Coordinador SST
2.	Contador
3.	Coordinador técnico
4.	Profesional pecuario
5.	Profesional pesquero
6.	Trabajador social

3.1.4 Nivel técnico

No.	CARGOS
1.	Técnico agrícola

4. Estructura del perfil de cargo

El manual de funciones de la fundación FUNDAPAIN establece siete parámetros para la descripción de los cargos en la organización los cuales son: descripción del cargo, perfil del cargo, competencias, destrezas, responsabilidades, funciones principales, comunicación y observaciones.

4.1 Descripción del cargo

4.1.1 Nombre del cargo:

Hace referencia al nombre del empleo, el cual debe estar acorde con la misión del mismo

4.1.2 Objetivo del cargo

Hace referencia a la razón de ser del cargo, cual es la finalidad de él.

4.1.3 Nivel del cargo

El nivel jerárquico del cargo en el que pertenece.

4.1.4 Jefe inmediato

El puesto sobre el cual recibe instrucción y supervisión.

4.1.5 Horario

Descripción de horario laboral

4.2 Perfil del cargo

4.2.1 Educación

Nivel educativo requerido para ejercer el cargo.

4.2.2 Formación complementaria:

Conocimientos específicos que se requieren.

4.2.3 Experiencia

Hace referencia a los antecedentes laborales desarrollados en el puesto

4.2.4 Idiomas

Manejo de idiomas necesarios para desempeñar el puesto.

4.3 Competencias y destrezas

4.3.1 Competencias generales

Características personales necesarias para llevar a cabo las actividades.

4.3.2 Destrezas

Hace referencia a las Habilidades y experiencia en la realización de una actividad determinada,

4.4 Responsabilidades del cargo

4.4.1 Cargos que supervisa

Mencionar el cargo bajo supervisión

4.4.2 Número de personas a cargo

4.4.3 Elementos a cargo

Objetos que tenga a cargo sobre los cuales es responsable

4.5 Funciones

4.5.1 Funciones generales

Explica la necesidad de la existencia o la razón de ser del cargo dentro de la Estructura Organizacional y misión encomendada a la Dependencia a la cual pertenece

4.5.2 Funciones específicas

Se denominan funciones específicas aquellas que se requieren para el cumplimiento de la Función General del Cargo.

4.6 Comunicación

4.6.1 Dentro de la fundación

Mencionar con que otros puesto mantiene relación y con qué finalidad

4.6.2 Fuera de la fundación

Relacionar con que otras organizaciones mantiene comunicación y con qué finalidad

4.7 Observaciones

Registrar información adicional que agregue valor al perfil y no se haya tenido en cuenta

5. Competencias comportamentales por nivel jerárquico

Se puede definir la competencia como una capacidad multidimensional para realizar actividades de manera satisfactoria. Incluye conocimiento específico y habilidades técnicas para una actuación exitosa en el trabajo. Más allá de la adquisición de habilidades o de conocimientos, la competencia incluye la capacidad para hacer frente a lo incierto y a lo irregular en la situación de trabajo. Esta capacidad de hacer frente a situaciones es la base de una efectiva flexibilidad y adaptabilidad del trabajador (Dranke, 1994), según autores más modernos como Alamillo, definen las competencias como Los comportamientos, habilidades, conocimientos y actitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y que la organización pretende desarrollar y/o reconocer en nuestros empleados, de cara a la consecución de los objetivos empresariales (Alamillo, 2002).

Cabe resaltar que cada nivel jerárquico establece ciertas competencias básicas las cuales deben estar presentes en los trabajadores que desempeñen los cargos específicos que son las siguientes

5.1 Competencias comportamentales del nivel directivo

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

Dirección y desarrollo personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional (2).

5.2 Competencias comportamentales del nivel asesor

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento

Profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Conocimiento del entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.

Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.

Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

5.3 Competencias comportamentales del nivel profesional

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

5.4 Competencias comportamentales del nivel técnico

Experticia técnica: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

Trabajo en equipo: Trabajar con otros para conseguir metas comunes

Creatividad e innovación: Generar regularmente nuevos planteamientos, con el fin de anticiparse a los problemas encontrando soluciones alternativas y mejoradas. Se adapta al cambio.

5.5 DESTREZAS

En concordancia, con el análisis de las funciones neurálgicas de cada cargo de nivel estratégico, se identificaron las destrezas requeridas para cada nivel y se plasmaron en el documento

6. Funciones comunes de los diferentes niveles jerárquicos

6.1 Funciones comunes nivel directivo

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas

3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos

4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

6.2 Funciones comunes nivel asesor

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración

4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6.3 Funciones comunes nivel profesional

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y Programas del área interna de su competencia.

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6.4 Funciones comunes nivel técnico

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

Bibliografía

Aguilera Castro, A. (2007). Gestión Humana y estrategia organizacional: estudio de caso. Cali: Universidad del Valle.

Alles, M. A. (2007) Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias. Ediciones Granica SA.

Chiavenato, I. (s.f.) Comportamiento organizacional. McGrawhill. Segunda edición.

Chomsky, Noam Recent minimalism fildadelfia: 2000-2001

John Dewey (1933), "How we Think", D.C Healh and Co. Pag. 78

Lawler, E. E. & Ledford, G. (1997) New approaches to organizational competencies: Capabilities and the decline of the bureaucratic model. In Cooper, C., & Jackson, S. (Eds.), creating tomorrow's organizations: A handbook for future research in organizational behavior. Chichester, England: Wiley.

Ley 1562 del 2012. Clasificación de las actividades económicas para el sistema general de riesgos profesionales. 2012

Llopart, X. (1997). La gestión de los recursos humanos en base a competencias: análisis de competencias en empresas de auditoría. Barcelona: Universitat de Barcelona. [Tesis doctoral

Lucia, A.D., & Lepsinger, R. (1999) The art and science of competency modelling: Pinpointing critical success factors in organizations. San Francisco: Jossey-Bass Pfeiffer.

McLagan, P. Competencies: The Next Generation. Training & development. Vol. 51

Mertens, L. (1996). Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos. Montevideo: Cinterfor/OIT. — (1998). La gestión por competencia laboral en la empresa y la formación profesional. Madrid: OEI.

Prahalad, C., & Hamel, G. (1990) The core competence of the corporation. Harvard Business, 79-91.1990.

Spencer, L., & Spencer, S. (1993). Competence at work: Models for superior performance. New York: Wiley.

APENDICES

Apéndice A. Cuestionario análisis de cargo

Cuestionario Análisis de Cargo

ANÁLISIS DE PUESTOS

FECHA DE REALIZACIÓN: _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto específico	
Entrevistado	
Departamento	
Tiempo de permanencia en el cargo	
Cuántas personas ejercen el mismo cargo en la fundación	
Indique el horario en el cual ejerce el puesto	LUNES A VIERNES SÁBADOS

4 SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

A. SUPERVISIÓN RECIBIDA

1. ¿A QUÉ PUESTOS Y PERSONA REPORTA SU PUESTO; A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO Y CON QUÉ FRECUENCIA?

PUESTO	PERSONA	T. DE REPORTE	FREC.

TIPO DE REPORTE: Personal (1) Informe Escrito (2) Teléfono (3)

Otros _____

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

B. SUPERVISIÓN EJERCIDA

2. INDIQUE LOS PUESTOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN:

PUESTO	# PERSONAS	FREC

FRECUENCIA: Diaria (1) Semanal (2) Mensual (3) Anual (4)

5. RELACIONES

A. DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

1. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

PUESTO	FINALIDAD
a)	

B. FUERA DE LA ORGANIZACIÓN

2. ¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON QUE OTROS PUESTOS O PERSONAS AJENAS A LA ORGANIZACIÓN USTED REQUIERE INTERACTUAR?

ENTIDAD/PUESTO	FINALIDAD
a)	

6. FORMACIÓN:

1. ¿QUÉ CLASE DE CONOCIMIENTOS CONSIDERA QUE SE REQUIEREN, PARA ESTE PUESTO?

NIVEL	(X)	ESPECIALIDAD
BACHILLER		
TECNICO		
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO		
PROFESIONAL GRADUADO		
ESPECIALIDAD		
MAESTRÍA		
DOCTORADO		
FORMACIÓN CONTINUA Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		

IDIOMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
	HABLADO			
	ESCRITO			
	LEÍDO			

COMPUTACIÓN / PROGRAMAS					
PROGRAMA	NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	

2. ¿CUÁL ES EL NIVEL DE INSTRUCCIÓN QUE TIENE USTED?:

NIVEL: _____ (univ) (tecn) (bach)

ESPECIALIDAD: _____

IDIOMA: _____ *(B) (I) (A)

¿ESTÁ ESTUDIANDO ACTUALMENTE? _____ Horario: _____

¿ESTUDIOS INCOMPLETOS? _____

***B, I, A: Básico, Intermedio y Avanzado**

7. EXPERIENCIA REQUERIDA

1. DEFINA LA EXPERIENCIA MARCANDO CON UNA X EN EL CIRCULO (RANGO DE EXPERIENCIA QUE CONSIDERE EL IDEAL PARA EL CARGO).

<input type="radio"/> EXPERIENCIA EN EMPRESAS SIMILARES <input type="radio"/> EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES <input type="radio"/> EXPERIENCIA INTERNA EN OTROS CARGOS	
<input type="radio"/> MENOS DE 1 AÑO <input type="radio"/> ENTRE 1 Y 2 AÑOS <input type="radio"/> ENTRE 2 Y 3 AÑOS <input type="radio"/> ENTRE 3 Y 4 AÑOS	<input type="radio"/> ENTRE 4 Y 5 AÑOS <input type="radio"/> ENTRE 5 Y 6 AÑOS <input type="radio"/> ENTRE 6 Y 7 AÑOS <input type="radio"/> ENTRE 7 Y 8 AÑOS

8. COMPLEJIDAD/CRITERIO

1. CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RETOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN SU PUESTO Y CUÁL ES EL NIVEL DE EXIGENCIA QUE SE REQUIERE. DE ALGUNOS EJEMPLOS TÍPICOS QUE LE HAYAN SUCEDIDO.

9 REESPONSABILIDADES

1. ¿LAS DECISIONES QUE SE TOMAN EN ESTE PUESTO SON CONSULTADAS O AUTÓNOMAS?

Consultadas () Autónomas ()

Sí son consultadas ¿Con quién y con qué medios?

10. OTRAS ESPECIFICACIONES

1. QUE OTROS REQUISITOS CONSIDERARÍA CON RESPECTO A:


- MAQUINAS Y/O EQUIPOS QUE NECESITA PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES ADECUADAMENTE:
- VALORES Y/O DINERO QUE TIENE A SU CARGO, EN EL CUMPLIMIENTO DE TUS FUNCIONES (CAJA CHICA, CERTIFICADOS BANCARIOS).
- INFORMACIÓN DE ALTA CONFIANZA Y/O DOCUMENTOS.

ENTREVISTADOR:	FIRMA:
Profesional en Práctica Ing. Industrial	

REVISADO POR:	FIRMA:
Coordinador Técnico	

ENTREVISTADO:	FIRMA:

Apéndice B. Creación formato perfil de cargo


	FUNDACION FUNDAPAIN	VERSIÓN
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL	CÓDIGO
	TALENTO HUMANO FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO				
OBJETIVO DEL CARGO				
Nº PERSONAS EN EL CARGO				
NIVEL DEL CARGO				
JEFE INMEDIATO				
HORARIO	LUNES A VIERNES		SÁBADOS	
	OBSERVACIONES			
2. PERFIL DEL CARGO				
EDUCACIÓN				
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA				
EXPERIENCIA				

IDIOMAS	
3. COMPETENCIAS GENERALES	
COMPETENCIAS	
DESTREZAS	
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
CARGOS QUE SUPERVISA	
Nº DE PERSONAS A CARGO	
ELEMENTOS A CARGO	
5. FUNCIONES GENERALES	

FUNCIONES ESPECIFICAS	
6. COMUNICACIÓN	
DENTRO DE LA FUNDACION	
PUESTO	FINALIDAD
FUERA DE LA FUNDACION	
INSTITUCIÓN	FINALIDAD
7. OBSERVACIONES	

Apéndice C. Perfiles de cargo por niveles jerárquicos de la fundación

	FUNDACION FUNDAPAIN	VERSIÓN
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO
	FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO	Director general			
OBJETIVO DEL CARGO	Liderar la gestión estratégica, dirigiendo y coordinando a las distintas áreas para asegurar la rentabilidad, competitividad, continuidad y sustentabilidad de la fundación, cumpliendo con los lineamientos estratégicos y las normativas y reglamentos vigentes enfocándolas hacia el cumplimiento de los objetivos del mismo.			
Nº PERSONAS EN EL CARGO	1			
NIVEL DEL CARGO	Directivo			
JEFE INMEDIATO	Junta directiva			
HORARIO	LUNES A VIERNES	8:00 A.M– 12:00M 2:00 P.M– 6:00 P.M	SÁBADOS	8:00A.M– 12:00M
	OBSERVACIONES	Cargo estratégico con disponibilidad de tiempo cada vez que se requiera.		
2. PERFIL DEL CARGO				

EDUCACIÓN	Profesional en áreas administrativas
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Directivo en Áreas Administrativas, Financieras y/o comerciales, preferiblemente con Conocimientos de Procesos de Actividad Económica vigilancia y Seguridad Privada.
EXPERIENCIA	Tres años mínimas de experiencia en áreas administrativas, financieras y/o comerciales.
IDIOMAS	Español y manejo básico del inglés.
3. COMPETENCIAS GENERALES	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno 	
DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de recursos • Construcción de relaciones • Gestión de proyectos • Pensamiento crítico • Análisis financiero 	
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	


CARGOS QUE SUPERVISA	Contador, auxiliar administrativo, coordinador de SST y coordinador técnico
Nº DE PERSONAS A CARGO	4
ELEMENTOS A CARGO	Computador portátil, telefono celular, modem de internet e impressora

5. FUNCIONES GENERALES

- Procurar el cuidado de su salud
- suministrar información clara veraz y completa sobre su estado de salud
- cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa
- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del sgsst
- participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Hacer cumplir los procedimientos y normatividades por parte de las Direcciones basado en la revisión gerencial de los Sistemas de Gestión.
- Firmar los nombramientos del personal administrativo y operativo, fijando funciones, salarios, buscando la eficiencia y eficacia en la asignación de recursos
- Citar a Junta de Socios ordinaria y extraordinariamente.
- Elaborar y presentar el presupuesto anual a la Junta de Socios.
- Coordinar las Direcciones para que se cumplan los procedimientos establecidos.
- Solicitar periódicamente informes sobre el desarrollo de cada uno de los contratos
- Presentar informes de las actividades, novedades, avances o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
- Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.
- Fijar en conjunto con su equipo de trabajo objetivo y metas, que le permitan a la dependencia alcanzar los objetivos estratégicos de la fundación.

<ul style="list-style-type: none"> • Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la fundación, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. • Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. • Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. • Hacer parte de los diferentes comités que tenga la empresa, asistir a las reuniones o efectuar las delegaciones pertinentes. • Rendir informes que le correspondan en relación con el cumplimiento de sus funciones y el desempeño de su dependencia • Velar por qué se dé un permanente y adecuado flujo de información entre las dependencias y áreas de trabajo a su cargo y supervisar cada uno de los informes realizados por los mismos. • Dirigir, coordinar y evaluar el personal a su cargo. • Cumplir y hacer cumplir con lo establecido dentro del Reglamento Interno de la empresa. 	
6. COMUNICACIÓN	
DENTRO DE LA FUNDACION	
PUESTO	FINALIDAD
Contador	Tramites contables referentes a pagos de impuestos, proveedores, equipos de la fundación y gastos periódicos.
Coordinador SST	Cumplimiento de las Normas y requerimientos en HSE y SST
Coordinador técnico	Informes referentes a los cronogramas de los diferentes contratos y planeación mes a mes de las actividades a realizar.
Auxiliar administrativo	Entrega de informes, recordatorios y demás labores de oficina
FUERA DE LA FUNDACION	
INSTITUCIÓN	FINALIDAD

ISAGEN	Análisis de alternativas económicas, informes y ajustes al trabajo de campo.
SENA	Concertar acciones de formación para generar alternativas económicas.
7. OBSERVACIONES	
Puesto que tiene gran sobrecarga en cuanto a actividades que se deben realizar para el óptimo desempeño del cargo.	

	FUNDACION FUNDAPAIN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	VERSIÓN <hr/> CÓDIGO <hr/>

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO	Contador			
OBJETIVO DEL CARGO	Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la organización. Establece y coordina la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados. Adicionalmente elabora y controla la labor presupuestaria y de costos.			
Nº PERSONAS EN EL CARGO	1			
NIVEL DEL CARGO	Profesional			
JEFE INMEDIATO	Director general			
HORARIO	LUNES A VIERNES	8:00 A.M-12:00M 2:00 A.M-6:00P.M	SÁBADOS	8:00A.M-12:00P.M
	OBSERVACIONES	Disponibilidad de tiempo completa para cuando se requiera.		
2. PERFIL DEL CARGO				

EDUCACIÓN	Título profesional en contaduría pública
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Manejo Avanzado del Sistema Operativo Windows y programas de office (Word y Excel). Indispensable conocimiento y experiencia comprobada en labores de auditoría, legislación relacionada y gestión contable administrativa general.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia mínima en labores relacionados con el área contable de una empresa.
IDIOMAS	Español y manejo básico del inglés.
3. COMPETENCIAS GENERALES	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Buena organización • Responsabilidad • Competencias comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión 	
DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadoras • Manejo de calculadoras • Pro actividad • Habilidad numérica • Manejo de relaciones interpersonales 	
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	

CARGOS QUE SUPERVISA	No aplica
Nº DE PERSONAS A CARGO	No aplica
ELEMENTOS A CARGO	Computador de escritorio, calculadora, teléfono celular e impresora

5. FUNCIONES GENERALES

- Procurar el cuidado de su salud
- suministrar información clara veraz y completa sobre su estado de salud
- cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa
- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del sgsst
- participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Planificar y coordinar las operaciones administrativas contables.
- Controlar la emisión y aprobación de órdenes de pago, cheques y otros.
- Examinar, clasificar, codificar y contabilizar, transferencias bancarias, nóminas de personal, notas de débito y créditos bancarios, cheques anulados y otros ingresos recibidos por la unidad de Tesorería.
- Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.
- Coordinar la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.
- Velar por el mantenimiento y actualización del sistema de contabilidad y bienes de la fundación.
- Preparar balances de comprobación con sus aportes respectivos.
- Elaborar cuadros demostrativos de cuentas de la fundación.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar órdenes de pago para la cancelación de los aportes y retenciones por diferentes conceptos del personal de la fundación.
- Confeccionar las declaraciones de retención impuesto de renta.
- Revisar las facturas de proveeduría para su contabilización.
- Revisar correo electrónico y comunicaciones recibidas.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
- Revisar y comparar gastos mensuales.
- Preparar balances y estados financieros.
- Realizar asientos de apertura y cierre de los diferentes libros de contabilidad.
- Verificar y confirmar las retenciones realizadas por nómina.

6. COMUNICACIÓN

DENTRO DE LA FUNDACION


PUESTO	FINALIDAD
Director general	Tramites contables referentes a pagos de impuestos, proveedores, equipos de la fundación y gastos periódicos.
Auxiliar administrativo	Apoyo en actividades de oficina, cronogramas y planeación de actividades
Coordinador SST	Cumplimiento de las Normas y requerimientos en HSE y SST

FUERA DE LA FUNDACION

INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Entidades bancarias	Comunicación constante referente a cualquier tipo de trámite necesario dentro de la fundación

7. OBSERVACIONES

Puesto que exige la contratación de un auxiliar contable debido a la evidente sobrecarga laboral que presenta.

	FUNDACION FUNDAPAIN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	VERSIÓN
		CÓDIGO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar administrativo			
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos, , realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida			
Nº PERSONAS EN EL CARGO	1			
NIVEL DEL CARGO	Asesor			
JEFE INMEDIATO	Director general			
HORARIO	LUNES A VIERNES	8:00A.M-12:00.M 2:00P.M-6:00P.M	SÁBADOS	8:00A.M-12:00P.M
	OBSERVACIONES	Disponibilidad de tiempo completa según se lo requiera		

2. PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Formación técnica como auxiliar administrativo o temas afines
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Informática y relaciones laborales Manejo avanzado de programas office (Word, Power point, Excel)
EXPERIENCIA	Un año mínimo de experiencia en cargos similares
IDIOMAS	Español y manejo básico de inglés
3. COMPETENCIAS GENERALES	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Relaciones interpersonales • Expresarse claramente de forma verbal y escrita • Conocimiento del entorno • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo 	
DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computación • Capacidad de redacción • Paciencia • Organización • Buen manejo de material de oficina 	
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
CARGOS QUE SUPERVISA	No aplica
Nº DE PERSONAS A CARGO	No aplica
ELEMENTOS A CARGO	Teléfono celular , teléfono fijo , computador de escritorio e impresora


5. FUNCIONES GENERALES

- Procurar el cuidado de su salud
- suministrar información clara veraz y completa sobre su estado de salud
- cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa
- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del sgsst
- participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Transmitir los documentos obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confidencialidad.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Realizar el encuadernado básico de documentos, asegurando una correcta presentación.
- Dar apoyo cuando sea necesario al director de la fundación en las diferentes actividades que realiza

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Encargarse de la secretaria y recepción de la fundación
- Mantener el área de trabajo en orden y limpieza a lo largo de su actividad.
- Actuar con confianza en la propia capacidad profesional y mostrar una actitud creativa ante los requerimientos del puesto de trabajo.
- Adquirir hábitos de puntualidad, orden y responsabilidad en el trabajo.
- Atención telefónica para cualquier reclamación o consulta de los clientes.
- Apoyo administrativo a la dirección
- Para las auditorias: facilitar toda la documentación, facturas de amarres, cuotas sociales, altas, etc.
- Comprar materia prima y suministros necesarios para el desarrollo de los contratos
- Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma

escrita como verbalmente, transmitiendo la información con claridad y precisión.	
6. COMUNICACIÓN	
DENTRO DE LA FUNDACION	
PUESTO	FINALIDAD
Contador	Apoyo en actividades de oficina, cronogramas y planeación de actividades
Director general	Apoyo en las actividades concernientes con la dirección
Coordinador SST	Cumplimiento de las Normas y requerimientos en HSE y SST
Coordinador Técnico	Solicitud y tramite de adquisición y entrega de materiales e insumos
Profesional pecuario/Trabajador social/Profesional Pesquero/ Técnico agrícola	Solicitud y tramite de adquisición y entrega de materiales e insumos a las comunidades
FUERA DE LA FUNDACION	
INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Proveedores	Comunicación con los proveedores de los insumos e implementos de trabajo necesarios para la realización de las actividades del área técnica
7. OBSERVACIONES	
Cargo que se ocupa de las labores administrativas y además incluye la secretaria, la atención al cliente, el aseo junto con la recepción	

	FUNDACION FUNDAPAIN	VERSIÓN
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO
	FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de SST- Asesor externo		
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar las acciones básicas del programa de seguridad y salud en el trabajo, gestionar los recursos del programa, evaluar, vigilar y controlar los aspectos inherentes a este, asegurando el cumplimiento de la normatividad legal vigente		
Nº PERSONAS EN EL CARGO	1		
NIVEL DEL CARGO	Profesional		
JEFE INMEDIATO	Director general		
HORARIO	LUNES A VIERNES		SÁBADOS
	OBSERVACIONES	El horario de este puesto es referente a la necesidad de la fundación	
2. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Profesional en salud ocupacional		
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Manejo avanzado del sistema operativo Windows y el paquete office (Word, power point y Excel) Manejo básico de AutoCAD		

EXPERIENCIA	Dos años de experiencia profesional
IDIOMAS	Español y manejo básico de inglés
3. COMPETENCIAS GENERALES	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación al servicio • Comunicación y relaciones personales • Análisis crítico • Conocimiento del entorno 	
DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Planeación • Construcción de relaciones • Gestión de proyectos • Administración de recursos 	
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
CARGOS QUE SUPERVISA	No aplica
Nº DE PERSONAS A CARGO	No aplica
ELEMENTOS A CARGO	Teléfono móvil, mobiliario y herramientas de oficina
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado de su salud • suministrar información clara veraz y completa sobre su estado de salud • cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa • Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo • participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del sgsst • participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 	

- Identificar e implementar los requisitos y normas legales para el aseguramiento de la salud y seguridad en el trabajo, y realizar seguimiento a su cumplimiento.
- Coordinar y activar al interior de la operación o de la obra, los Comités COPASST, de convivencia y las brigadas de emergencia
- Desarrollar a cabalidad y cumpliendo la metodología especificada, los planes de gestión SST, en cada proceso o actividad del contrato u operación.
- Coordinar o realizar directamente, las labores de identificación, evaluación y control permanente de los aspectos y/o riesgos de SST.
- Coordinar los programas en campo de los factores de salud y seguridad en el trabajo.
- Definir la selección de los elementos de protección personal a ser utilizados en la ejecución de los proyectos, y apoyar en la verificación de su calidad y especificaciones cuando se vayan a decepcionar.

FUNCIONES ESPECIFICAS


- Facilitar actividades para la organización y los mecanismos para la calificación del origen y perdida de la capacidad laboral
- Liderar los procesos de revisión periódica
- Prestar asesoría en la medición de aspectos de seguridad y salud en el trabajo
- Presentar informes sobre las condiciones de seguridad y salud en el trabajo
- Verificar y participar en la elaboración de las estadísticas de absentismo laboral
- Participar en la gestión de recursos necesarios para el programa de seguridad y salud en el trabajo
- Definir los estándares de calidad a los que se debe ajustar el programa
- Liderar y supervisar la conformación de los diferentes comités de seguridad y salud en el trabajo

6. COMUNICACIÓN

DENTRO DE LA FUNDACION

PUESTO	FINALIDAD
Para el desarrollo del sistema de gestión se requiere de la participación de todo el personal	Contar con la participación de todos los trabajadores y dar a conocer todo lo concerniente a la legislación Colombiana

FUERA DE LA FUNDACION	
INSTITUCIÓN	FINALIDAD
No aplica	
7. OBSERVACIONES	
Cargo que requiere gran conocimiento de la legislación vigente y en todas las ramas de la seguridad y salud ocupacional, con disponibilidad de tiempo cuando se requiera	

	FUNDACION FUNDAPAIN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	VERSIÓN
		CÓDIGO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador técnico			
OBJETIVO DEL CARGO	Liderar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la verificación de la ejecución de los contratos, desde el punto de vista técnico y profesional, monitoreando el cumplimiento de cronogramas, diseños, parámetros técnicos y exigencias ambientales			
Nº PERSONAS EN EL CARGO	1			
NIVEL DEL CARGO	Profesional			
JEFE INMEDIATO	Director general			
HORARIO	LUNES A VIERNES	8:00A.M-12:00 M 2:00P.M-6:00 P.M	SÁBADOS	8:00A.M-12:00M
	OBSERVACIONES	Completa disponibilidad de tiempo según sea requerido		
2. PERFIL DEL CARGO				
EDUCACIÓN	Título profesional en administración agropecuaria, administración o ingeniería afín			
FORMACIÓN	Especialización en áreas afines,			

COMPLEMENTARIA	Conocimiento de informática y manejo
EXPERIENCIA	Mínimo 5 años de experiencia profesional
IDIOMAS	Español y manejo básico de inglés
3. COMPETENCIAS GENERALES	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Iniciativa • Trabajo en equipo • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones 	
DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de recursos • Análisis crítico • Construcción de relaciones • Capacidad para gestión y desarrollar proyectos 	
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
CARGOS QUE SUPERVISA	Trabajador social, Profesional pesquero, Profesional pecuario, Tenido agrícola.
Nº DE PERSONAS A CARGO	4
ELEMENTOS A CARGO	Teléfono móvil , computador portátil, elementos e insumos suministrados por el Auxiliar administrativo
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado de su salud • suministrar información clara veraz y completa sobre su estado de salud • cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa • Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio 	

de trabajo

- participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del sgsst
- participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Planear y evaluar los planes de trabajo del equipo de profesionales para el cumplimiento del contrato.
- Diseñar el modelo de los informes que deben presentar los profesionales según las directrices dadas por ISAGEN.
- Enviar el día cinco de cada mes a ISAGEN el cronograma consolidado de actividades del equipo de trabajo
- Realizar seguimiento en campo de los cronogramas de trabajo presentados por los profesionales
- Consolidar y revisar los diferentes informes para dar cumplimiento de las directrices de ISAGEN en los cuales se contemplan entre otros: informes semanales, informes de alternativas propuestas para atender las posibles condiciones afectadas en la productividad, informe final, y los demás que ISAGEN consideren necesarios
- Definir los programas de formación en el marco de la alianza ISAGEN-SENA
- Aprobar el listado final de insumos y materiales solicitados para las diferentes formaciones y consolidación de unidades productivas en el marco de la alianza ISAGEN-SENA.
- Implementar por lo menos una reunión al mes con el equipo de trabajo para evaluar avances de los entregables por cada uno de los profesionales, dificultades en la realización de las actividades entre otros.
- Coordinar y supervisar la administración de los recursos.
- Ejecutar las acciones necesarias para la implementación de los contratos
- Coordinar y preparar el Plan Operativo de los contratos

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proveer el liderazgo y direccionamiento técnico de los contratos
- Lograr los resultados en el tiempo esperado y bajo el presupuesto aprobado respondiendo a las situaciones cambiantes del contexto nacional.

- Liderar el trabajo de los miembros del equipo a su cargo, mantenimiento una clara delimitación de sus roles y responsabilidades.
- Asegurar la integración y articulación permanente de los objetivos de los diferentes contratos, y el logro de los resultados, indicadores, metas y actividades y la gestión de contrapartidas para el mismo.
- Elaborar informes periódicos y sistematizar las lecciones aprendidas y buenas prácticas que se promuevan con el contrato.
- Liderar la gestión inter-institucional local, regional y nacional para el logro de los objetivos del Proyecto.
- Asegurar adherencia al presupuesto y al plan de implementación.
- Liderar reuniones de seguimiento periódicas para evaluar la ejecución del Proyecto y redefinir la estrategia cuando sea necesario.
- Liderar reuniones para la presentación de los resultados y avances del proyecto.
- Realizar las demás actividades necesarias para la completa ejecución de los trabajos.

6. COMUNICACIÓN


DENTRO DE LA FUNDACION

PUESTO	FINALIDAD
Director general	Revisión, modificación, ajuste de los entregables del contrato usos y usuarios.
Coordinador SST	Cumplimiento de las Normas y requerimientos en HSE y SST
Auxiliar administrativo	Solicitud y tramite de adquisición y entrega de materiales e insumos
Profesional pesquero/Profesional pecuario/Técnico agrícola/ Trabajador social	Revisar, ajustar y aprobar la propuesta del plan de trabajo mensual. Realizar monitoreo a los avances de los alcances definidos o compromisos contractuales.

FUERA DE LA FUNDACION

INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Líderes comunitarios	Representatividad de la problemática, intereses y

	pretensiones de la comunidad
SENA	Concertar acciones de formación para generar alternativas económicas.
Asociaciones y gremios comunitarias	Beneficio de grupos de individuos con fines y objetivos comunes
Usuarios	Compromiso y concertación de acciones encaminadas al empoderamiento de las indicaciones impartidas
ISAGEN	Análisis de alternativas económicas, informes y ajustes al trabajo de campo.
Entidades gubernamentales del sector agropecuario y ambiental	Alianzas estratégicas para el cumplimiento del contrato
7. OBSERVACIONES	
La información concerniente a este cargo es de alta confianza, por tanto no se permite su divulgación a entes externos de la organización.	

	FUNDACION FUNDAPAIN	VERSIÓN
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO
	FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO	Trabajador social			
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, proponer y ejecutar actividades de bienestar social, orientadas a los empleados y sus familias, buscando su identificación con la empresa			
Nº PERSONAS EN EL CARGO	1			
NIVEL DEL CARGO	Profesional			
JEFE INMEDIATO	Coordinador técnico			
HORARIO	LUNES A VIERNES	8:00A.M-12:00M 2:00P.M-6:00P.M	SÁBADOS	8:00A.M-12:00M
	OBSERVACIONES	Disponibilidad de tiempo cuando se requiera		
2. PERFIL DEL CARGO				
EDUCACIÓN	Título profesional trabajo social			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Conocimientos de los nuevos lineamientos y procesos de transformación de gestión de Servicios. Conocimiento de las necesidades y problemas emergentes relacionados al ámbito profesional			
EXPERIENCIA	Mínimo 3 años de experiencia profesional			
IDIOMAS	Español y manejo básico de ingles			

3. COMPETENCIAS GENERALES	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Pro actividad • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo 	
DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de relaciones • Capacidad de generar empatía • Actuar para la resolución de las situaciones de riesgo • Planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del trabajo social con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades 	
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
CARGOS QUE SUPERVISA	No aplica
Nº DE PERSONAS A CARGO	No aplica
ELEMENTOS A CARGO	Implementos e insumos suministrados por el Auxiliar administrativo
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado de su salud • suministrar información clara veraz y completa sobre su estado de salud • cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa • Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo • participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del sgsst • participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad 	

y salud en el trabajo


- Acompañar los procesos de capacitación productiva mediante cursos dirigidos a pescadores, agricultores de vegas e islas del río y mineros de la playa, mediante la promoción de organizaciones comunitarias y gremiales
- Realizar el acompañamiento social para el fortalecimiento o conformación de formas organizativas para los usuarios del bajo río Sogamoso, entre ellas asociaciones de pescadores, mineros, agricultores y grupos e mujeres, con cada una de estas organizaciones se deberá concertar un plan de fortalecimiento en coordinación con las Administraciones Municipales
- Articular procesos sociales, organizativos y productivos con Administraciones Municipales.
- Supervisar la oportuna provisión de medicamentos en los botiquines disponibles en el proyecto, con la finalidad de que el trabajador pueda ser atendido ante una situación de emergencia.
- Asistir al trabajador en las emergencias de salud y otras
- Efectuar convenios con instituciones públicas o privadas que permitan brindar al trabajador servicios que eleven su calidad de vida y la de su familia

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizar talleres y charlas coordinadas con el Administrador del contrato que permitan brindar al trabajador la información y asesoramiento sobre beneficios sociales y otros temas que contribuyan a su desarrollo personal y familia
- Recibir, registrar y realizar el seguimiento de los subsidios por enfermedad, maternidad y fallecimiento de los colaboradores en las agencias correspondientes
- Promover la participación, intercambio, cooperación y complementariedad en el ámbito de formación del recurso humano en el ámbito social, así como estrategias de desarrollo de una gestión de calidad en la función académica y del Servicio.
- Supervisar las interrelaciones de las unidades profesionales, promoviendo una comunicación positiva con pacientes, familia y equipo de salud.
- Interpretar, transmitir y participar con el personal profesional integrante del Servicio, sobre el marco técnico - conceptual que sustenta el Departamento de Trabajo Social.
- Participar en la selección de métodos para evaluar la calidad de intervención, las propuestas

y proyectos a ser emprendidos y/o reformulados.	
6. COMUNICACIÓN	
DENTRO DE LA FUNDACION	
PUESTO	FINALIDAD
Coordinador Técnico	Revisar, ajustar y aprobar la propuesta del plan de trabajo mensual. Realizar monitoreo a los avances de los alcances definidos o compromisos contractuales. Articular roles y responsabilidades con otros miembros del equipo para alcances que requieren interdisciplinariedad. Revisar, ajustar y aprobar los informes escritos presentados.
Profesional pecuario /Profesional pesquero/ Técnico agrícola	Articular y concertar los trabajos y tareas en los procesos productivos desarrollados con la comunidad. Concertar las alternativas económicas a desarrollar con los usos y usuarios del río Sogamoso. Acompañar la puesta en marcha de iniciativas productivas. Apoyo interdisciplinario en el desarrollo e implementación de unidades productivas.
Auxiliar administrativo	Solicitar y tramitar la adquisición y entrega de materiales e insumos a las comunidades. Apoyar la gestión documental de actas y soportes.
Coordinador SST	Cumplimiento de las Normas y requerimientos en HSE y SST
FUERA DE LA FUNDACION	
INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Líderes comunitarios Asociaciones y gremios comunitarias	Generar acuerdos de relacionamiento entre organizaciones comunidades y las empresas contratistas, para el desarrollo de procesos de fortalecimiento social, organizativos y productivos.
Usuarios del río Sogamoso	

Entidades gubernamentales	Articular los procesos de fortalecimiento social organizativo y productivo de las comunidades de las zonas de influencia de la empresa contratista con los programas existentes en las alcaldías y gobernación.
7. OBSERVACIONES	
Cargo que exige habilidades de comunicación y destrezas sociales sobresalientes para el desarrollo óptimo de sus actividades.	


	FUNDACION FUNDAPAIN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	VERSIÓN
		CÓDIGO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Pecuario			
OBJETIVO DEL CARGO	Acompañamiento y asistencia técnica a los procesos de índole pecuaria y apoyo a aquellos agrícolas que posean inherencia, afinidad o conexión con la producción animal; como es el caso de temas de pastos, forrajes, producción sostenible, uso y aprovechamiento racional de recursos.			
Nº PERSONAS EN EL CARGO	1			
NIVEL DEL CARGO	Profesional			
JEFE INMEDIATO	Coordinador técnico			
HORARIO	LUNES A VIERNES	8:00A.M-12:00M 2:00 P.M-6:00P.M	SÁBADOS	8:00A.M-12:00A.M
	OBSERVACIONES	Disponibilidad de tiempo completa cuando sea requerido sus servicios.		
2. PERFIL DEL CARGO				
EDUCACIÓN	Profesional agronomía o afines			
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Especialización en desarrollo y producción sostenible, manejo básico de Excel , Word y SIG			

EXPERIENCIA	Mínimo dos años de experiencia profesional
IDIOMAS	Español
3. COMPETENCIAS GENERALES	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo • Iniciativa • Pro actividad • Análisis y sistematización de información 	
DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos • Manejo de instrumentos de laboratorio • Pensamiento critico • Organización y planeación 	
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
CARGOS QUE SUPERVISA	No aplica
Nº DE PERSONAS A CARGO	No aplica
ELEMENTOS A CARGO	Implementos e insumos suministrados por el Auxiliar administrativo
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado de su salud • suministrar información clara veraz y completa sobre su estado de salud • cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa • Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo • participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del sgsst 	

<ul style="list-style-type: none"> • participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo • Presentar y mejorar la eficiencia de los sistemas de producción que se están ejecutando • Apoyar las actividades de seguimiento de las formaciones desarrolladas por los facilitadores en el marco de la alianza SENA-ISAGEN u otras entidades en los sectores aguas abajo y aguas arriba • Incrementar la producción y productividad de los sistemas agropecuarios que se están ejecutando mediante la inclusión de técnicas y tecnologías sostenibles, haciendo uso de la interdisciplinariedad y del acompañamiento en la asistencia técnica • Establecer diagnósticos acertados, instaurar tratamiento eficaces e implementar procesos de producción rentables • Instaurar programas de prevención, control y erradicación de enfermedades dirigidos a la salud animal • Enviar cronograma mensual de actividades • Elaborar los informes definidos por la Coordinación Técnica y Administrativa (informes mensuales, informe de alternativas, propuesta para atender condiciones afectadas por la productividad, informe final entre otros) 	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y controlar tratamientos preventivos y curativos con previa prescripción. • Llevar registros fílmicos, fotográficos, escritos y demás requeridos • Tener actitud participativa y capacidad de realizar investigaciones interdisciplinarias con profesionales de otras ramas del saber • Tomar muestras diversas y realizar transfusiones. • Esterilizar, organizar y preparar materiales y equipos a ser utilizados. • Aplicar tratamientos a los animales. • Controlar los programas de alimentación, reproducción y ambientación de animales. • Llevar el control de los materiales requeridos. 	
6. COMUNICACIÓN	
DENTRO DE LA FUNDACION	
PUESTO	FINALIDAD

Coordinador Técnico	Revisión, modificación, ajuste y aprobación o rechazo de propuestas respecto de los requerimientos y compromisos contractuales
Trabajador Social	Articulación y coordinación de trabajos y tareas en los procesos productivos desarrollados con la comunidad
Técnico agrícola	Proposición y puesta en marcha de iniciativas productivas. Apoyo interdisciplinario en el desarrollo e implementación de unidades productivas
Auxiliar administrativo	Solicitud y trámite de adquisición y entrega de materiales e insumos a las comunidades
Coordinado SST	Cumplimiento de las Normas y requerimientos en HSE y SST
FUERA DE LA FUNDACION	
INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Líderes comunitarios	Representatividad de la problemática, intereses y pretensiones de la comunidad
Asociaciones y gremios comunitarias	Beneficio de grupos de individuos con fines y objetivos comunes
Usuarios	Compromiso y concertación de acciones encaminadas al empoderamiento de las indicaciones impartidas
Entidades gubernamentales	Cumplimiento de normativas para evitar sanciones y facilitar mercadeo de productos así como permitir el acceso a certificaciones
7. OBSERVACIONES	
El cargo está sometido a accidente o enfermedad de trabajo de riesgo medio debido a las actividades que realiza.	

	FUNDACION FUNDAPAIN	VERSIÓN
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO
	FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO	Profesional pesquero			
OBJETIVO DEL CARGO	Evaluar, mitigar y compensar los impactos causados al recurso pesquero por la construcción de la Central Hidroeléctrica, desde la presa Latora hasta la desembocadura del río Sogamoso; mediante la implementación de modelos estadísticos que nos permita un análisis y un procesamiento de datos, localizados en siete puntos estratégicos: La Playa (Betulia), San Luis de Río sucio (Sabana de Torres) Puerto Cayumba (Puerto Wilches), Puente Sogamoso (Puerto Wilches), El Pedral (Puerto Wilches), Bocas del Sogamoso (Puerto Wilches) y El Llanito (Barrancabermeja).			
N° PERSONAS EN EL CARGO	1			
NIVEL DEL CARGO	Profesional			
JEFE INMEDIATO	Coordinador técnico			
HORARIO	LUNES A VIERNES	8:00A.M-12:00M 2:00P.M-6:00P.M	SÁBADOS	8:00A.M-12:00M
	OBSERVACIONES	Disponibilidad de tiempo completa cuando sea requerido		

2. PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Título profesional en ingeniería pesquera
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Conocimiento en evaluación directa de poblaciones pesqueras, manejo de datos y análisis de información hidroacústica
EXPERIENCIA	Mínimo dos años de experiencia profesional
IDIOMAS	Español
3. COMPETENCIAS GENERALES	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Trabajo en equipo • Conocimiento del entorno • Experticia profesional • Innovación y creatividad 	
DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Administración del tiempo • Comunicación laboral • Inteligencia emocional 	
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
CARGOS QUE SUPERVISA	No aplica
Nº DE PERSONAS A CARGO	No aplica
ELEMENTOS A CARGO	Implementos e insumos suministrados por el Auxiliar administrativo
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado de su salud • suministrar información clara veraz y completa sobre su estado de salud • cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad 	

y salud en el trabajo de la empresa

- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del sgsst
- participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Realizar el seguimiento de las variaciones en la calidad y productividad del río Sogamoso y sus afluentes, de los ingresos y de los aportes a la alimentación para las familias con actividades económicas basadas en la pesca artesanal.
- Desarrollar el plan de trabajo para realizar los monitores mensuales durante por lo menos diez días consecutivos entre los meses de enero 2016 a febrero de 2017 realizando la supervisión en los siete puntos de toma de información, de por lo menos una vez durante la jornada laboral en cada uno de los puntos de acuerdo a la necesidad que se evidencie.
- Enviar el cronograma mensual el tres de cada mes acorde a los alcances de las actividades planteadas al Coordinador del Contrato.
- Cumplir con el cronograma propuesto, cualquier cambio debe ser informado vía correo electrónico al Coordinador Técnico con copia al Director (a) General de la Fundación.
- Coordinar la toma de información en los siete puertos de La Playa, La Casajera, Puerto Cayumba, El Pedral, Bocas del Sogamoso, Llanito, Puente Sogamoso y los demás que surgieran por instrucciones expresas de ISAGEN.
- Capacitar a las monitoras que se encuentran ubicados en los puertos de La Playa, La Casajera, Puerto Cayumba, El Pedral, Bocas de Sogamoso, Llanito, y Puente Sogamoso y los demás que surgieran por instrucciones expresas de ISAGEN.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar investigaciones de carácter tecnológico para el desarrollo de los diferentes contratos en las actividades pesqueras
- Apoyar las actividades de seguimiento de las formaciones desarrolladas por los instructores en el marco de la alianza ISAGEN-SENA
- Verificar, digitar, procesar y analizar la información que se recopile durante los monitores,

y las que se deriven del proceso.


- Identificar y geo referenciar los caladeros o zonas de pesca utilizados por los pescadores asociados a los sitios de desembarque de los puertos mencionados y realizar las actualizaciones que se consideren necesarios.
- Actualizar los formatos de toma de información que permitan recolectar mayor información que sirva de insumo para ISAGEN en la toma de decisiones frente al impacto generado por la puesta en marcha de la Central Hidroeléctrica en los casos que se consideren necesarios.
- Describir la dinámica de los sitios de desembarque que no están contemplados en el actual monitoreo que a su consideración sean pertinentes en el proceso.
- Llevar registros fotográficos, fílmicos, escritos y demás los cuales permitirán evidenciar de manera clara el cumplimiento a cabalidad de los programas y actividades que deberán llevarse a cabo para cumplir con lo estipulado en el Plan de Manejo Ambiental, según el alcance del contrato.
- Realizar las demás actividades necesarias para la completa ejecución de los trabajos objeto de este contrato y para el buen desarrollo del mismo.

6. COMUNICACIÓN

DENTRO DE LA FUNDACION

PUESTO	FINALIDAD
Director técnico	Asignación de actividades y programación de reuniones; revisión y aprobación de alternativas económicas y demás compromisos contractuales
Trabajador social	Concertación, acuerdos y compromisos con las comunidades beneficiadas.
Técnico agrícola	Apoyo interdisciplinario en el desarrollo e implementación de unidades productivas
Auxiliar administrativo	Solicitud de materiales e insumos para la puesta en marcha de las unidades productivas
Coordinador SST	Cumplimiento de las Normas y requerimientos en HSE y SST

FUERA DE LA FUNDACION	
INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Líderes comunitarios	Identificación de las necesidades y prioridades básicas de las comunidades, en pro de elaborar proyectos y gestionar recursos.
Asociación y gremios comunitarias	Intercambiar ideas y formulación de propuestas
Usuarios	Sentido de pertenencia, apropiación de los proyectos y concientización.
Entidades gubernamentales del sector agropecuario y ambiental	Acercamiento con las entidades para gestionar recursos y solicitar los permisos los que haya lugar.
7. OBSERVACIONES	
El cargo requiere un esfuerzo físico importante acorde a las actividades que realiza.	

	FUNDACION FUNDAPAIN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	VERSIÓN
		CÓDIGO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO	Técnico agrícola			
OBJETIVO DEL CARGO	Acompañamiento, visitas y asistencias técnicas a los agricultores en las distintas zonas, Realizar el seguimiento de las variaciones en la calidad y productividad de las zonas de trabajo y sus afluentes, de los ingresos y de los aportes a la alimentación para las familias con actividades económicas basadas en la agricultura, ganadería y minería artesanal.			
Nº PERSONAS EN EL CARGO	1			
NIVEL DEL CARGO	Técnico			
JEFE INMEDIATO	Coordinador técnico			
HORARIO	LUNES A VIERNES	8:00A.M- 12:00M 2:00P.M- 6:00P.M	SÁBADOS	8:00A.M-12:00A.M
	OBSERVACIONES	Disponibilidad de tiempo completa cuando se lo requiera		
2. PERFIL DEL CARGO				
EDUCACIÓN	Técnico superior universitario en agropecuaria o afín			
FORMACIÓN	Conocimiento en equipos y maquinas, topografía y medicina			

COMPLEMENTARIA	preventiva
EXPERIENCIA	Mínimo dos años de experiencia de carácter operativo en el área agrícola
IDIOMAS	Español
3. COMPETENCIAS GENERALES	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Experticia • Conocimiento del entorno • Programar y evaluar el trabajo 	
DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio • Manejo de maquinaria • Razonamiento crítico • Organización 	
4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
CARGOS QUE SUPERVISA	No aplica
Nº DE PERSONAS A CARGO	No aplica
ELEMENTOS A CARGO	Implementos e insumos suministrados por el Auxiliar administrativo
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado de su salud • suministrar información clara veraz y completa sobre su estado de salud • cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa • Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo • participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el 	

<p>plan de capacitación del sgsst</p> <ul style="list-style-type: none"> • participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo • Realizar el seguimiento de las variaciones en la calidad y productividad del suelo • Diagnosticar según análisis de suelos, deficiencias y/o irregularidades en este. • Evaluación de la calidad de los cultivos y su productividad. • Proporcionar y dar sugerencias en cuanto a nuevas técnicas agrícolas y pecuarias para disminuir los impactos ambientales y los problemas sanitarios referentes al campo. • Registros mensuales y permanentes en todos los sectores (agropecuarios y de minería artesanal), para así tener un control en cuanto ingresos y egresos relacionados con los aspectos de interés. • Ejecutar y controlar las actividades sanitarias del área agropecuaria. • Realizar estudios de condiciones de explotación agropecuaria. • Determinar costos de producción, precios y forma de adquisición de insumos. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener registro y control de la producción agropecuaria. • Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos relacionados con el área. • Coordinar la recolección y preparación de las diversas muestras de agua, suelo, vegetal y animal. • Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios programados por la Institución. • Suministrar información en materia de su competencia. • Participar en la elaboración del presupuesto de la unidad. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. • Suministrar información en materia de su competencia. • Solicitar y llevar control de los químicos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades. 	
6. COMUNICACIÓN	
DENTRO DE LA FUNDACION	
PUESTO	FINALIDAD

Director técnico	Revisión, modificación, ajuste y aprobación o rechazo de propuestas respecto de los requerimientos y compromisos contractuales
Trabajador social	Articulación y coordinación de trabajos y tareas en los procesos productivos desarrollados con la comunidad
Profesional pesquero	Apoyo interdisciplinario en el desarrollo e implementación de unidades productivas
Profesional pecuario	Proposición y puesta en marcha de iniciativas productivas. Apoyo interdisciplinario en el desarrollo e implementación de unidades productivas
Auxiliar administrativo	Solicitud y tramite de adquisición y entrega de materiales e insumos a las comunidades
Coordinador SST	Cumplimiento de las Normas y requerimientos en HSE y SST
FUERA DE LA FUNDACION	
INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Usuarios	Compromiso y concertación de acciones encaminadas al empoderamiento de las indicaciones impartidas
7. OBSERVACIONES	
El cargo está sometido a un accidente o enfermedad laboral debido al trabajo de campo que realiza.	