



**DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA EMPRESA  
MASMECANICA S.A.S**

**ESTEFANIA GUTIERREZ GAVIRIA**

**LAURA MILENA MUÑOZ ALZATE**

**ASESOR**

**JAIME ALBERTO BELTRÁN RÍOS**

**MEDELLÍN –ANTIOQUIA**

**2022**

## Contenido

TABLAS	4
FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO	5
1.1 Contexto Corporativo	5
1.2 Introducción	6
1.3 Abstract	7
1.4 Marco de referencia	10
1.5 Antecedentes	12
1.6 Estructura organizacional	14
1.7 Referentes teóricos	16
1.7.1. Revolución industrial en estados unidos	16
ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA Y FREDERICK WINSLOW TAYLOR.	17
1.7.2. Características de las organizaciones	25
1.7.3 Tipos de organización.	26
1.8 Justificación	28
1.9 Pregunta objeto de estudio	29
1.10 Objetivo general	30
1.11 Objetivos específicos:	30
1.12 Alcance de proyecto	31
Tasa crecimiento sector	32
Estudios profesionales	33
DESARROLLO DEL PROYECTO	34
2.1 Calendario operativo	34
2.2 Glosario de términos	35

2.3 Situación actual	37
2.4 Componentes estratégicos	38
2.4.1 MISIÓN:	38
2.4.2 VISIÓN:	38
2.4.3 VALORES ESTRATÉGICOS:	38
2.4.4 DOFA	39
2.4.5. Perfiles de cargo	42
CONCLUSIONES	65
RECOMENDACIONES	66

#### **Tabla de Ilustraciones:**

Ilustración 1 Equipo de Mas Mecanica	6
Ilustración 2 Estructura organizacional	32
Ilustración 3 Estudios según cargo	33
Ilustración 4 Calendario operativo del proyecto	34
Ilustración 5 Maquinaria en instalaciones	60
Ilustración 6 Fabricación Damper para válvula	61
Ilustración 7 Fabricación válvula Damper	61
Ilustración 8 Fabricación boquilla de inyección	62
Ilustración 9 Fabricación Lamina HR	63
Ilustración 10 Mecanizado piñón recto	64
Ilustración 11 Operación	65

**TABLAS**

Tabla 1 Tasa de crecimiento del sector	32
Tabla 2 Perfiles de cargo	59
Tabla 3 Fabricación boquilla inyección	61
Tabla 4 Fabricación Lamina HR	62
Tabla 5 Mecanizado piñón recto	63

## **FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO**

### **1.1 Contexto Corporativo**

Masmecanica SAS fue fundada en febrero de 2013, por Eduardo Betancur y Helmuichs Villamil, es una empresa joven que se apasiona por lo que mejor hace, la metalmecánica. Fabricación, diseño y mantenimiento de maquinaria industrial.

A pesar de ser una empresa tan joven se ha posicionado y ha tenido un crecimiento significativo, sin embargo, propio de las empresas jóvenes aún requiere madurez para la gestión del talento humano.

Es común en el sector metalmecánico que las empresas nazcan producto de un pequeño emprendimiento, también es común en el sector que la necesidad de implementar la estructura organizacional quede relegada por las actividades del día a día.

Es así como impulsando estrategias de sostenimiento y crecimiento MASMECANICA SAS busca establecer su estructura organizacional, con todos los componentes que ello requiere.

## 1.2 Introducción

La empresa MASMECANICA SAS requiere mejorar su estructura interna y generar así un lineamiento basada en una estructura empresarial y corporativa para ser más competitiva efectiva y tener así un apropiado diseño organizacional, que le permitirá el cumplimiento de objetivos, estrategias y metas empresariales, a partir de la definición de cargos, responsabilidades, directrices, pautas y lineamientos que faciliten el desarrollo de todas las actividades de la organización, constituyéndose en un elemento fundamental para la consolidación, desarrollo y sostenibilidad de cualquier empresa.



*Ilustración 1 Equipo de Mas Mecanica*

### **1.3 Abstract**

MASMECANICA SAS It is a company located in the department of Antioquia, Medellin, Belen neighborhood, it belongs to the metalworking sector. It has been established for more than five years since its existence, the company has been gaining recognition from customers and those who require its service. In this way, the purposes set by the company are oriented towards growth and development at the organizational level.

Currently the company does not have a defined organizational and administrative structure, that is, it is not in any company document, typical of undertakings that arise from the need of natural persons. In the course of the last four years there has been an accelerated growth where the number of clients and operations raise the need to establish an organizational and administrative structure and in this way guarantee the efficiency in the procedures, tasks and activities carried out by the personnel. within the organization. The design of an organizational structure will constitute the organic configuration of the functions and tasks developed by the company, adjusted to the available resources and the objectives defined from the mission.

That is why this project intends to give a design to the structure of MASMECANICA SAS, starting with an evaluation of the current state of the company, evaluating the functions developed in the company to identify which are the critical points in which it must work and from the current needs of the company and future projections define the organizational structure, vision, mission, manuals and objectives that the company wants to achieve, which allows involving all the human resources and the management of the organization and developing all the objectives of this project

giving MASMECANICA SAS a new direction, a more organized way to focus on achieving greater growth and to function adequately in the local, regional, national and international economy. The organizational and administrative structure for the company MASMECANICA SAS will be designed, which will allow the organization to have greater fluidity in carrying out activities and developing growth and profitability in its economic sector.

**RESUMEN:** MASMECANICA SAS Es una empresa localizada en el departamento de Antioquia ciudad Medellín, barrio Belén, pertenece al sector metalmecánico. Tiene más de cinco años de constituida desde su existencia la empresa ha ido ganando el reconocimiento de los clientes y de aquellos que requieren de su servicio. De esta manera los propósitos fijados por la empresa son orientados al crecimiento y desarrollo a nivel organizacional.

Actualmente la empresa no cuenta con una estructura organizacional y administrativa definida, es decir no está en ningún documento de la empresa, propio de los emprendimientos que nacen de la necesidad de personas naturales. En el transcurso de los cuatro últimos años se ha experimentado un crecimiento acelerado en donde el número de clientes y operaciones plantean la necesidad de establecer una estructura organizacional y administrativa y de esta forma garantizar la eficiencia en los procedimientos, tareas y actividades que desarrolla el personal dentro de la organización. El diseño de una estructura organizacional, constituirá la configuración orgánica de las funciones y tareas desarrolladas por la empresa, ajustadas a los recursos disponibles y los objetivos definidos desde la misión.

Es por esto que este proyecto pretende darle un diseño a la estructura de MASMECANICA SAS iniciando con una evaluación del estado actual de la empresa, evaluando las funciones

desarrolladas en la empresa para identificar cuáles son los puntos críticos en los que se debe trabajar y a partir de las necesidades actuales de la empresa y las proyecciones a futuro definir la estructura organizacional, visión, misión, manuales y objetivos que quiere lograr la empresa, lo cual permite involucrar todo el recurso humano y a la gerencia de la organización y desarrollar todos los objetivos de este proyecto dándole a MASMECANICA SAS una nueva dirección, un camino más organizado para enfocarse en lograr un mayor crecimiento y desenvolverse adecuadamente en la economía local regional nacional e internacional . Se diseñará la estructura organizacional y administrativa para la empresa MASMECANICA SAS lo que permitirá a la organización tener mayor fluidez en la realización de las actividades y desarrollo crecimiento y rentabilidad en su sector

#### **1.4 Marco de referencia**

La rama metalmeccánica es una de las más antiguas, tiene más de 60 años dentro del sector manufacturero local, después de la restructuración industrial de la década de los noventa, los casos en cuestión viven una época de cambio positivo, tanto en el nivel de empleo, nuevas empresas y la evolución tecnológica de ciertas empresas.

El desarrollo de la metalmeccánica comenzó con la creación de la industria y desde allí se generó todo el avance en cuanto a materiales, maquinaria, sistemas de producción entre otros. La industrialización implicó la mecanización de los procesos de manufactura y una mayor importancia de manufactura en la economía en su totalidad. En 1913, Henry Ford puso en marcha métodos de fabricación en serie en sus fábricas de automóviles. Desde tiempos muy remotos el hombre ha trabajado metales, desarrollando materiales y herramientas, que han marcado el progreso de los pueblos. En la actualidad, la industria metalmeccánica afronta el desafío de adecuarse a las exigencias del mundo. A mediados del siglo XVI se puso de manifiesto la escasa calidad de algunos productos fabricados con mineral de inferior calidad, creando confusión entre las ferrerías de nuestra zona. Por esta razón, con autorización de las Juntas Generales, las ferrerías del Bajo Deba, aplicaron un sello de calidad, identificando con la letra M de Mendaro, en garantía de que sus productos procedían de hierro labrado a partir de mineral de Muskiz.

La fuerte producción de armas obtenidas en fraguas y talleres de nuestra comarca obligó en el siglo XVI a la creación de las "Reales Fábricas de Armas de Plasencia", consistente en una organización gremial en la que estaban concentrados los servicios de examen, probatorio y almacenamiento que abarca, entre otros, los talleres de Plasencia, Elgoibar y Eibar..en la década de los 70 decidió instalarse en Hermsillo donde creció y se diversificó, así apareció el negocio de rentas de grúas, la ferretería industrial (que cerró en 1994), Maquinados y Mantenimientos dirigida

actualmente por el señor Juan Carlos Ramonet hijo del señor Enrique, y el negocio de fabricación de tanques y estructuras giro iniciado por José Ramonet Cuen en Guaymas.

## 1.5 Antecedentes

Los factores y situaciones que incidieron para realizar la propuesta: “proyecto enfocado en una estructura organizacional, para mejora continua de la empresa”, en la empresa MASMECANICA SAS surge una necesidad de crear una estructura organizacional a raíz de la iniciativa por analizar y mejorar procesos que se llevan a cabo en la empresa y que impactan el servicio ofrecido en la entidad y su visión a corto y largo plazo

Esta forma de organización tiene su origen en 1920, cuando Henry Ford y después Frederick Taylor desarrollaron las teorías de la división del trabajo y la administración de empresas.

Cuando se habla de una estructura organizacional, nos enfocamos en un mejoramiento continuo en lo que quiere lograr la empresa y para dónde va, así alcanzando objetivos, propuestas y estrategias, que logren el cumplir sus metas a corto y largo plazo, cumpliendo con aquellos elementos que representan valor en el desempeño y que sobrepasan el cumplimiento del deber institucional.

La estructura organizacional es el modelo jerárquico que una empresa usa para facilitar la dirección y administración de sus actividades. A través de la estructura organizacional la empresa fija roles, funciones y responsabilidades; establece objetivos; crea procesos y define protocolos y; diseña estrategias de mejoramiento. La estructura organizacional genera orden en una empresa identificando y clasificando las actividades de la empresa, agrupando en divisiones o departamentos, asignando autoridades para la toma de decisiones y seguimiento. Para que una estructura organizacional cumpla con sus propósitos debe: - Tener objetivos precisos, reales y medibles. - Definir puntualmente la jerarquía, deberes y actividades de cada persona dentro de la organización. Un organigrama representa la estructura jerárquica de la empresa, los cargos y funciones y las líneas oficiales de comunicación. El organigrama de una empresa dependerá de su

naturaleza y dimensión, pero siempre debe promover la interacción y comunicación entre las áreas de la empresa. Una adecuada estructura organizacional mejora la operación y productividad a través del orden, control y coordinación.

## 1.6 Estructura organizacional

Necesariamente está centrada en una cultura y valores organizacionales basada en ambientes o escenarios en los que los empleados pueden actuar bajo su criterio y responsabilidad en momentos oportunos, la empresa confía en el actuar y las decisiones de sus empleados respecto al servicio que brindan.

La empresa MASMECANICA SAS está en constante crecimiento no solo a nivel nacional sino internacional, capacitando continuamente a sus colaboradores, para lograr un mejor servicio y calidad en sus productos además su crecimiento y fidelización de clientes internos y externos que son los más importantes que estén satisfechos motivados y tengan claridad de sus funciones y perfil de cargo.

“Una estructura social formal, racionalmente organizada, implica normas de actividad definidas con claridad en las que, idealmente cada serie de acciones está funcionalmente relacionada con los propósitos de la organización” (Merton, 2002)

Según la republica.net

Para realizar un diseño de la estructura organizacional se debe tener en cuenta:

1. La estrategia organizacional: Analiza y visualiza que la estrategia y objetivos organizacionales se encuentren ligados a las necesidades del mercado o los cambios que atraviese la empresa
2. El modelo de estructura organizacional: Cada vez es más común ver que las empresas apuestan por un modelo de estructura organizacional procesal (el qué hacer lo define el proceso y se distribuye a través de la integración de los conocimientos de los grupos) en lugar de la tradicional estructura organizacional funcional (el qué hacer lo define la estructura jerárquica y se distribuye en área de especialización)

3. Los perfiles de puesto: Valida que los perfiles de puesto respondan a las nuevas necesidades de la estructura organizacional y que la definición de las responsabilidades, las funciones y las competencias estén definidas en consecución del cumplimiento de la estrategia organizacional

4. El recurso humano: Se deben tomar en cuenta los factores como el crecimiento o la reubicación de personal que puede traer consigo el diseño de una nueva estructura organizacional, con el fin de hacer un uso eficiente de los recursos y a la vez asegurar que estos cuenten con una adecuada carga

5. La comunicación: La estructura organizacional debe estar diseñada de forma tal que todos los colaboradores que requieran coordinación con otros departamentos o proceso puedan coordinar esfuerzos por medio de las líneas de comunicación.

Esta estructura es parte fundamental y base de éxito en las empresas más consolidadas del sector metalmecánico de nuestra región y país

## **1.7 Referentes teóricos**

### **1.7.1. Revolución industrial en estados unidos**

Wren (1972). Describió la Revolución Industrial en Estados Unidos en tres fases: energía, transporte y comunicación. La máquina de vapor inventada y perfeccionada por James Watt en Inglaterra a finales del siglo XVIII fue trasplantada a Estados Unidos poco después.

La máquina de vapor proporciono mayor eficiencia y energía más barata, permitiendo a las fabricas producir más productos a precios inferiores e incrementó el mercado. Además permitió ubicar a las fábricas lejos de la energía hidráulica.

Las fabricas se podrían situar cerca de los proveedores, clientes y de los mercados de trabajo más convenientes en vez de situarlas solamente cerca de los ríos.

A mediados de 1850 la industria ferrocarrilera se estableció claramente como el primer “gran negocio” de Norteamérica y como la primera industria con un campo de operaciones que se extendía más allá del área local.

A diferencia de otras industrias locales, las redes ferrocarrileras abarcaron cientos de millas, creando problemas de control y comunicación. Los medios de transporte no se podían inspeccionar en cuestión de horas, y las decisiones se tuvieron que tomar dentro de un cambio de sistemas relativamente rápido. Las operaciones programadas resultaron complicadas. Además de las decisiones operativas de día en día, otras decisiones administrativas resultaron más complejas. Las decisiones a largo plazo tuvieron que tomarse considerando las facilidades de expansión, la compra de equipo nuevo y financiamiento de esas operaciones. De acuerdo a lo expresado por Leslie (2006) las principales teorías que forman el desarrollo de la administración de los recursos humanos (que hoy en día se define como Talento Humano) fueron:

## **ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA Y FREDERICK WINSLOW TAYLOR.**

La departamentalización y especialización acompañaron, desde luego, el rápido crecimiento industrial y la creación de Grandes Negocios. Un hombre ya no ejecutaba todas las tareas, sino más bien se especializaba en realizar solamente algunas funciones. Esto creó la necesidad de coordinar, integrar y sistematizar el flujo de trabajo. Debido al aumento de la producción, el tiempo empleado en cada operación resultó más importante.

Frederick Winslow Taylor comenzó trabajando como aprendiz en la Enterprise Hydraulic Works of Philadelphia.

Taylor aprendió aquí a hacer modelos y a usar máquinas. Al terminar su aprendizaje, en 1878, se unió a la Compañía Midvale Steel como obrero común y corriente. En seis breves años ascendió ocho puestos hasta llegar a ingeniero en jefe. Durante los primeros años en Midvale, tuvo la oportunidad de trabajar con los obreros de producción y observarlos en 21 WREN, Daniel, *The evolution of management thought* (New York: The Ronald press company, 1972), P81, JAMES T. Dennison, *Newcomen Society in North America*, (1955), En LESLIE W. Rue y LLOYD L. Byars (2006) *Administración, Teoría y aplicaciones*. Alfaomega grupo editor SA. México D.F. México. 37 todos sus niveles. No le tomó mucho tiempo en darse cuenta que gran parte de ellos ponían mucho menos del 100% de esfuerzo. Por consiguiente, decidió determinar por qué los trabajadores seguían este comportamiento. Primero presentó formalmente sus opiniones a la Sociedad de Ingenieros Mecánicos en 1895. Estas opiniones se divulgaron en forma de libro en 1903 y en 1911. La administración científica como la desarrolló Taylor, se basó en cuatro principios principales. El desarrolló de “la mejor forma” de hacer un trabajo.

Esto comprende la determinación del mejor método para cumplir con los objetivos de un trabajo dado. Los estándares se establecen científicamente para los puestos, y se pagan salarios de estímulo

por toda la producción superior a los estándares establecidos. La selección y desarrollo de los trabajadores. Taylor se dio cuenta del valor de equiparar el puesto con el trabajador. También enfatizó la necesidad de trabajadores entrenados adecuadamente.

Aquí su énfasis fue en la selección del mejor hombre para el puesto. El juntar métodos y hombres. Taylor creyó que los trabajadores presentarían poca resistencia al cambio en métodos si percibieran una oportunidad de mayores ingresos para ellos. La estrecha cooperación de administradores y obreros. Taylor creyó que la administración debería coordinarse continuamente con los trabajadores alineados, pero no con los puestos de los trabajadores alineados. La administración científica representó una revolución mental completa, tanto de parte de la administración como de los trabajadores. Fue una nueva filosofía y actitud hacia el uso del esfuerzo humano. El énfasis estuvo en el máximo de producción con el mínimo de esfuerzo a través de la eliminación de desechos e ineficiencias en el nivel operativo. En un esfuerzo por motivar a los obreros se desarrollaron los incentivos de salarios en la mayoría de los programas administrativos científicos.

### 9.3 TEORÍA ADMINISTRATIVA DE FAYOL.

Henri Fayol, francés, fue el primero en editar una exposición completa sobre la teoría de administración general. Nacido de padres relativamente acomodados, Fayol se graduó como ingeniero mecánico y empezó en 1860 como ejecutivo junior de una mina de carbón y una compañía fundidora de hierro. En 1888, cuando la compañía estaba casi en bancarrota, Fayol tomó posesión como Director Administrativo y rápidamente transformó la compañía en una organización sólida financieramente. La principal contribución de Fayol, *Administration Industrielle et Generale*, se publicó en 1916. Desafortunadamente, esta obra se tradujo al inglés hasta 1930 y solamente en un número limitado de copias. El libro fue asequible en inglés hasta 1949. 38 Posiblemente lo más importante del trabajo de Fayol fue su exposición de principios y elementos administrativos. Fayol estableció los

14 “principios de administración” siguientes, enfatizando que los administradores deberían ser flexibles en su aplicación y que se deberían hacer concesiones por circunstancias distintas y cambiantes.

- División del trabajo.
- Autoridad.
- Disciplina.
- Unidad de mando.
- Unidad de dirección.
- Subordinación de interés individual al interés general.
- Remuneración.
- Centralización.
- Cadena de superiores (línea de autoridad).
- Orden.
- Equidad.
- Estabilidad en el trabajo.
- Iniciativa.
- Espíritu de grupo

Fayol registró a la planeación, organización, mando, coordinación y control como elementos de la administración. Siendo la planeación y la organización los más importantes y esenciales para las otras funciones. Los trabajos de Taylor y Fayol son esencialmente complementarios. Ambos creyeron que una administración adecuada de personal y de otros recursos era la llave para el éxito de la industrial.

Es indudable la importancia que tiene para las empresas de hoy mantener una organización buscando siempre la competitividad en el negocio, la estructura organizacional de la empresa

determina la forma como ellas pueden cumplir su actividad misional; para ARANEDA DURÁN, MARCELA PAZ 2016 la estructura organizacional es una propuesta de plan de mejora de los procesos de una empresa metalmecánica, realizado en base a un diagnóstico según la metodología Lean Manufacturing. El objetivo general de esta memoria de título, es diseñar un plan de mejoramiento de la eficiencia de los procesos en una empresa de tamaño mediano, mediante el uso de la metodología Lean Manufacturing, para enfrentar las principales pérdidas y deficiencias en el desempeño de sus procesos. El trabajo se inicia con la recopilación de antecedentes generales de la empresa, en base a aspectos organizacionales, como su marco estratégico, su estructura organizacional y clima laboral; y principales resultados característicos, tales como: tiempos de entrega de las órdenes de trabajo y el nivel de facturación por servicios. Posteriormente, se realiza un análisis a los procesos de la empresa, utilizando para ello las herramientas Mapeo de la Cadena de Valor y Mapa de Proceso, con la finalidad de identificar las actividades que agregan y no agregan valor al cliente, como también cuellos de botellas de su proceso. A continuación, se realiza un diagnóstico de la situación actual en base a la caracterización de los desperdicios existentes, con el objetivo de determinar las principales pérdidas de la empresa en cuanto a sus servicios. Una vez realizado el diagnóstico, se realiza un análisis de causa raíz utilizando el diagrama de causa y efecto, con el objetivo de determinar las causas que provocan la existencia de estos desperdicios.

El análisis causa raíz realizado permite definir ocho áreas de mejoras, relacionado con cada uno de los desperdicios: defectos, esperas, inventario, movimientos, sobre procesamiento, sobre producción, transporte y talento humano. Para estas áreas se especifican trece oportunidades de mejora, las cuales son evaluadas según su criticidad en cuanto a la dificultad de implementación, el plazo de ejecución e impacto esperado en la organización, en base a su marco estratégico.

Además, para cada oportunidad de mejora se definen acciones específicas de mejoras. Luego, se propone un plan de mejora elaborado en base a la metodología 5W+1H, donde se define el qué, por qué, cómo, quién, cuándo y dónde se ejecuta la acción de mejora, detallando también los recursos materiales y humanos a utilizar, junto con los plazos y responsables de ejecución, e resultados esperados. Así también, se definen acciones de control que aseguren la sostenibilidad en el tiempo de la mejora implementada. Finalmente, se presentan las conclusiones del trabajo realizado y recomendaciones para tener en cuenta en la aplicación y/o adaptación del plan de mejora propuesto, en organizaciones de características similares a la empresa analizada”; además de la estructura organizacional para las empresas mantener una adecuada división del trabajo y unos canales de comunicación fluidos nada mejor que diseñar unos cargos y unas funciones que sean pertinentes y coherentes con lo que la empresa hace.

Según la definición de cargos y funciones para Strategor, 1988 una estructura organizacional es el conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad debe cumplir y el modo de comunicación entre cada unidad. (Strategor, 1988). Es una herramienta esencial para el desarrollo de la misma, pues es a través de ella que se puede establecer un mecanismo que permita que se cumpla de manera correcta y eficiente los planes que una empresa tiene. Una empresa está compuesta por un conjunto de personas que trabajan con un objetivo en común y para llevar a cabo ese objetivo cada una de ellas tiene una función. Según Guillermo de Haro (2005) la importancia de la estructura se encuentra en que ésta nos ayuda a definir qué se debe hacer y quién debe hacerlo. La estructura es una de las bases de la organización (o de la desorganización) de las actividades de una empresa. Una buena estructura permitirá una mejor integración y coordinación de todos los integrantes de una empresa. Al estar mejor

organizados se logrará un mejor aprovechamiento de los recursos lo que a la larga puede hacer una empresa más eficiente.

En la antigüedad los egipcios documentaron sus métodos de organización de división de trabajo para sus grandes proyectos de obras públicas en organigramas. Se cree que el primer organigrama fue creado probablemente en 1854 por Daniel McCallum, superintendente de la compañía de ferrocarril de Nueva Cork y Erie McCallum, fue responsable de la creación de una línea de casi 500 millas que iba desde la ciudad de Jersey, a través de Pennsylvania de Nueva Cork, hasta las orillas de los Grandes Lagos. La forma en que las compañías deciden organizarse es diferente, cada una decide establecer estructuras que se acoplen al tipo de empresa que es y tengan como propósito alcanzar de manera eficiente los objetivos que ellas se 16 han propuesto. Los empresarios han establecida varios tipos de estructura que les permite lograr obtener el máximo aprovechamiento de recursos humanos. Las empresas a lo largo de su ciclo de vida pasan por diferentes etapas, el crecimiento es una de ellas en donde influyen una serie de factores internos o externos que aceleran este proceso, la conquista de un mercado determinado, el logro de un producto de mayor calidad, la eficiencia en los proceso productivos, el incremento de la producción, el estar a la vanguardia de la tecnología, las exigencias en el requerimiento y aumento de número de empleados, su capacidad para diversificar sus productos, el incremento en las ventas y sus ingresos; todo esto trae como consecuencia la complejidad de sus funciones, la duplicación de esfuerzos y el aumento en sus compromisos y responsabilidades. Toda empresa debe adoptar una estructura que se ajuste a su propio desarrollo y dinamismo, es decir la estructura adecuada para cada empresa depende del grado de crecimiento y expansión que haya alcanzado, la actividad a que se dedica y los objetivos propuestos.

La gestión por procesos, como un método de administración, desde hace muchos años ha demostrado ser de mucha importancia dentro de las empresas que la han apropiado como su sistema de gestión, y tomando en cuenta que es uno de los requisitos básicos para muchas de las certificaciones, para PAREDES CALLE de 2018 su importancia es aún mayor para las empresas que quieran entrar en mercados globalizados, donde estas certificaciones son requisito indispensable para poder competir. En la gestión por procesos desaparecen los departamentos y las secciones eliminando de esta forma las empresas jerárquicas, para en su lugar nacer las nuevas empresas de una estructura organizativa orientada en los procesos. Este proyecto de gestión se lo realizó en el proceso de METALMECANICA en la empresa ECUAMUEBLE CIA. LTDA. que se dedica a la fabricación de muebles metal para varios ambientes del mercado nacional como internacional. En este trabajo se realizó la descripción de los procesos mediante procedimientos y diagramas de flujo, además se recomienda implementar varios documentos como los planes de inspección de máquina que nos ayuda para un mejor mantenimiento de las maquinas así como para mantener el orden y limpieza, de cada área las gráficas y cuadros de control que son una herramienta estadística de gran ayuda para analizar las variabilidades que puedan presentarse en el proceso, los informes de las no conformidades y reprocesos nos servirá para llevar una estadística de los problemas de calidad que se presentan en el proceso y de esta manera encontrar una solución, la tarjeta kanban que nos permite un mejor control del flujo de los materiales dentro de la línea de producción y permitiéndonos dar prioridad a los trabajos de mayor importancia cumpliendo de esta manera con los requerimientos del mercado.

Todos estos documentos están encargados de generar información dentro del proceso, la misma que se debe analizar para buscar una mejora continua esto se puede hacer mediante un análisis causa/efecto que es el que proponemos tomando en cuenta que se puede trabajar por niveles donde

se busca encontrar las causas básicas que se deben solucionar para que el problema desaparezca, pero esta segunda parte donde se buscan las soluciones se lo puede realizar con el círculo de la mejora continua PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) este planifica las posibles soluciones, además de crear responsables de cada paso para que el personal se involucre en la mejora lo que nos permite seguir mejorando pues como es un círculo nunca se detiene ya que ningún proceso es perfecto siempre tendrá algo que mejorar. La gestión por procesos tiene como objetivo principal la mejora continua de los procesos, la misma que no se puede conseguir sin un total compromiso de todas las personas que conforman la empresa sin ninguna excepción por rangos o cargos ya que con esto logramos el empoderamiento de la responsabilidad del proceso teniendo como principales actores a los dueños del proceso (operador) que motiva a mejorar siempre en pos de la excelencia.

La organización puede darse donde exista un organismo social, y de acuerdo con su complejidad, ésta será más necesaria. Un organismo social depende, para su éxito de una buena administración, ya que sólo a través de ella, es como se hace buen uso de los recursos materiales, humanos, etc. con que ese organismo cuenta.

Se dice que con buen personal cualquier organización funciona; se ha dicho, incluso, que es conveniente mantener cierto grado de imprecisión en la organización, pues de esta manera la gente se ve obligada a colaborar para poder realizar sus tareas. Con todo, es obvio que aún personas capaces que deseen cooperar entre sí, trabajarán mucho más efectivamente si todos conocen el papel que deben cumplir y la forma en que sus funciones se relacionan unas con otras.

### 1.7.2. Características de las organizaciones

Dentro de las características que identifican la gestión de la información y el manejo del talento humano se encuentran 4 características muy particulares:

- **Autoridad** Es una organización muy simple y de conformación piramidal, donde cada jefe recibe y transmite todo lo que sucede en su área, cada vez que las líneas de comunicación son rígidamente establecidas.
- **Líneas formales de comunicación** La comunicación se establece a través de las líneas existentes en el organigrama. Cada superior centraliza las comunicaciones en línea ascendente de los subordinados.
- **Centralización de las decisiones** Su característica es el desdoblamiento y convergencia de la autoridad hacia la cúspide de la organización. Solo existe una autoridad suprema que centraliza todas las decisiones y controla la organización. 47
- **Construcción de la organización interna** Los principales objetivos de la organización son: desarrollo, estabilidad e interacción. Esta última es la provisión de medios para que sus miembros se asocien, recíprocamente en actividades que hacen a la organización.

### 1.7.3 Tipos de organización.

. La organización formal: es la determinación de los estándares de interrelación entre los órganos o cargos, definidos por las normas, directrices y reglamentos de la organización para lograr los objetivos. Características Básicas de La Organización Formal

a) Consta de escalas jerárquicas o niveles funcionales establecidos en el organigrama.

b) Es racional

c) Es una de las principales características de la teoría clásica.

d) Según Taylor (defensor de este tipo de organización) la organización debe basarse en la división del trabajo y por consiguiente en la especialización del obrero, pretendiendo una organización funcional súper-especializada. e) Distribución de la autoridad y de la responsabilidad.

Organización Lineal Es la estructura más simple y más antigua, está basada en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica medieval. Características de La Organización Lineal a) Posee el principio de autoridad lineal o principio esencial (tiene una jerarquización de la autoridad en la cual los superiores son obedecidos por sus respectivos subalternos), muy defendida por Fayol en su teoría clásica de la administración.

b) Tiene Líneas formales de comunicación, únicamente se comunican los órganos o cargos entre sí a través de las líneas presentes del organigrama excepto los situados en la cima del mismo.

c) Centralizar las decisiones, une al órgano o cargo subordinado con su superior, y así sucesivamente hasta la cúpula de la organización. d) Posee configuración piramidal a medida que se eleva la jerárquica disminuye el número de cargos u órganos.

Organización Funcional: Es el tipo de estructura organizacional, que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones para cada tarea Características De La Organización Funciona

a) Autoridad funcional o dividida: es una autoridad sustentada en el conocimiento. Ningún superior tiene autoridad total sobre los subordinados, sino autoridad parcial y relativa. 48

b) Línea directa de comunicación: directa y sin intermediarios, busca la mayor rapidez posible en las comunicaciones entre los diferentes niveles.

c) Descentralización de las decisiones: las decisiones se delegan a los órganos o cargos especializados. d) Énfasis en la especialización: especialización de todos los órganos a cargo.

## **1.8 Justificación**

Un modelo de estructura organizacional para la empresa MASMECANICA SAS es importante ya que propondría una mejora continua en todas las áreas, y así brinda un orden institucional a la compañía, y le permitiría seguir una determinada dirección.

Partiendo de la necesidad de un diseño organizacional, que permitirá el cumplimiento de objetivos, estrategias y metas empresariales, a partir de la definición de cargos, responsabilidades, directrices, pautas y lineamientos que faciliten el desarrollo de todas las actividades de la organización, constituyéndose en un elemento fundamental para la consolidación, desarrollo y sostenibilidad de cualquier empresa.

Este trabajo es un enfoque descriptivo en el modelo organizacional de la empresa Masmecanica sas obteniendo información de diversas fuentes tales como: redes sociales, observación directa y aplicación de los conocimientos adquiridos durante el proceso de aprendizaje. En el presente estudio se evalúa la situación actual de la empresa y su modelo de gestión donde nace la propuesta que permita la mejora continua de la estructura organizacional y su competitividad teniendo incremento y fortalecimiento en el sector no solo zonal y regional sino generando alta visibilidad y reconocimiento la empresa esta exportando en la actualidad y con esta trabajo puede tener más clientes fidelizados y ordenados ya que tendrá mejor definición de funciones de cargo de inventario y base de clientes con estrategias de servicio al cliente fidelización y profundización generando una posición en el mercado y un buen nombre entre su sector.

### **1.9 Pregunta objeto de estudio**

¿El diseño de la estructura organizacional de la empresa MASMECANICA SAS, Garantizará el desarrollo sostenible de la empresa y la satisfacción del clientes?

### **1.10 Objetivo general**

Diseñar la estructura organizacional de la empresa MASMECANICA SAS, que garantice el desarrollo sostenible de la empresa y la satisfacción del cliente.

### **1.11 Objetivos específicos:**

1. Identificar la situación actual interna y externa de la empresa
2. Definir cargos, funciones y procedimientos principales de la compañía a partir del diagnóstico realizado
3. Proponer el diseño corporativo que permita el logro de la sostenibilidad empresarial

### **1.12 Alcance de proyecto**

Realizar una efectiva estructura organizacional basándose en una mejora continua a nivel interno y externo, y que sea enfocado en el fortalecimiento de los objetivos de Masmecanica sas también así poder sensibilizar a los empleados para que adquieran un mayor grado de empoderamiento, a través de campañas que van a generar una mejora en la cultura y valores institucionales.

El proyecto es un orden y una creación estructural basada en todo lo que se aprendió durante la carrera de administración de empresas generando metas claras objetivos misión, visión, estrategias, desarrollo y direccionamiento empresarial; generando a Masmecanica un crecimiento y orden en cada una de sus áreas de trabajo.

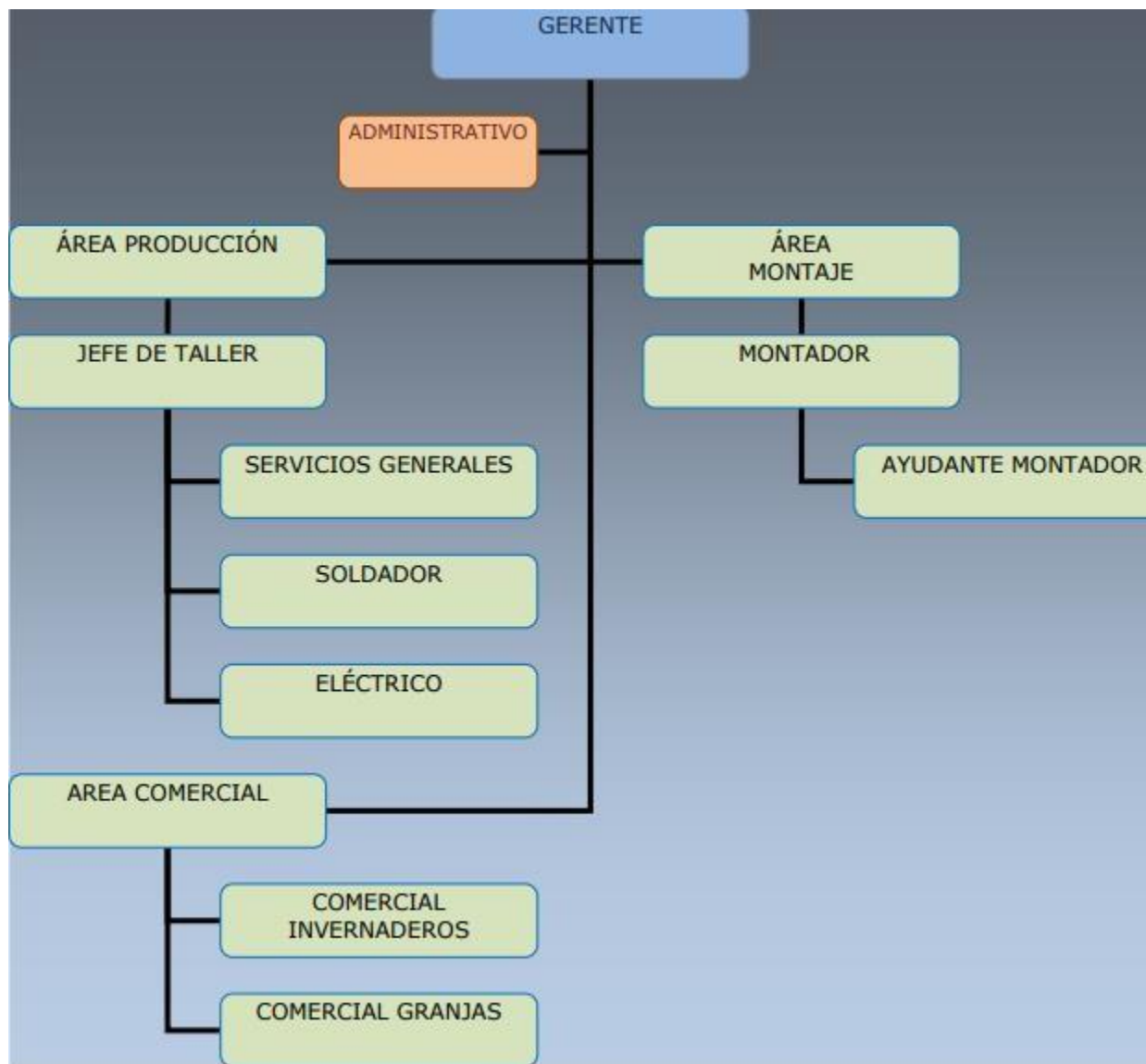
“Panorama global: Los países industrializados, como Estados Unidos, Alemania, Francia, República de Corea, Finlandia cuentan con cadenas de valor consolidadas que explican entre el 40% y el 60% del valor agregado industrial (Alacero, 2019). En Latinoamerican Brasil se destaca con una participación de mercado de productos del 80%, seguida de lejos por Argentina y Venezuela, seguida por Colombia el cual tiene un porcentaje de participación del 2% (Velosa, 2019) contexto Esta cadena productiva representa el 12.4% del PIB industrial de Colombia, convirtiéndose en uno de los dos sectores más importantes junto con el de alimentos. Tabla 3.”

### Tasa crecimiento sector

	<b>2018</b>	<b>2019</b>
<b>Automotor</b>	↑ 23,3%	↑ 22,8%
<b>Maquinaria, equipo y aparatos eléctricos</b>	↑ 7,7%	↑ 7,4% ↓ 5,2%
<b>Productos metalúrgicos básicos</b>	↑ 7,4%	↓ 5,2%

*Tabla 1 Tasa de crecimiento del sector*

Ilustración 2 Estructura organizacional



### Estudios profesionales

<b>PUESTO</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>PREPARACIÓN</b>	<b>FORMALIZACIÓN</b>	<b>ADOCTRINAMIENTO</b>
GERENTE	Ampliado verticalmente	Alta	Baja	Alta
COMERCIAL VIVEROS	Ampliado verticalmente	Alta	Baja	Alta
COMERCIAL	Ampliado verticalmente	Alta	Baja	Alta
JEFE TALLER	Ampliado verticalmente	Media	Media	Alta
SOLDADOR	Especializado horizontalmente	Media	Alta	Baja
ELÉCTRICO	Especializado horizontalmente	Media	Alta	Baja
SERVICIOS GENERALES	Especializado horizontalmente	Media	Alta	Baja
MONTADOR AYUDANTE MONTADOR	Ampliado verticalmente	Media	Alta	Baja
ADMINISTRATIVO	Ampliado verticalmente	Media	Alta	Baja

*Ilustración 3 Estudios según cargo*

## DESARROLLO DEL PROYECTO

### 2.1 Calendario operativo

CALENDARIO OPERATIVO	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11
Contexto corporativo	■										
Introducción		■									
Abstract			■								
Marco de referencia				■							
Estructura organizacional					■						
Referentes teóricos						■					
Revolución industrial en estados unidos							■				
Características de las organizaciones	■										
Tipos de organización.								■			
Justificación									■		
Pregunta objeto de estudio										■	
Objetivo general											■
Objetivos específicos:											■
Alcance de proyecto											
Tasa crecimiento sector		■									
Calendario operativo			■								
Glosario de términos				■							
Situación actual											
Misión									■		
Visión									■		
Valores estrategicos										■	
Dofa									■		
Perfiles de cargo										■	
Conclusiones											■
recomendaciones											■

Ilustración 4 Calendario operativo del proyecto

## 2.2 Glosario de términos

**Diseño organizacional:** es un proceso mediante el cual se elige una estructura de tareas, responsabilidades y relaciones de autoridad dentro de la organización. Las conexiones establecidas entre varias divisiones o departamentos de una organización se pueden representar en un organigrama.

**Perfil de cargo:** establece las contribuciones que realiza cada **cargo** para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de su equipo, y cómo puede lograrlo.

**División de trabajos:** consiste en la partición de las diferentes tareas que conforman el proceso productivo de un bien o servicio, el cual se reparte entre un grupo determinado de personas.

**Unidad de mandos:** es un principio de gestión acuñado por Henri Fayol, el cual indica que un empleado debe recibir órdenes de un único superior.

**Diseño de cargos:** El diseño de cargos incluye la especificación del contenido de cada cargo, los métodos de trabajo y las relaciones con los demás cargos.

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

**Misión organizacional:** corresponde a la razón de ser de la organización y constituye el resumen de todos los valores, objetivos e intenciones de la organización, o, en otras palabras, corresponde a la identificación de la definición de negocio de la organización.

**Visión organizacional:** es una declaración de cómo se ve la organización en un futuro, de un estado deseado. Sin **visión** no hay rumbo. Sin rumbo las acciones no tendrán un objetivo definido.

**Objetivo organizacional:** es una situación deseada que se busca lograr para convertirse en una realidad empresarial. ... De esta manera, encontramos que los **objetivos organizacionales** se enmarcan en la supervivencia, rentabilidad y crecimiento.

**Crecimiento organizacional:** es el conjunto de resultados cuantitativos obtenidos por la organización a través del tiempo. La medición de estos resultados es objetiva. Siempre hay una forma o un instrumento para poder medir los resultados.

**Metalmecánica:** vendría a ser todo el proceso y ejecución que implica la transformación de los metales orientados al sector mecánico. Es decir, la aplicación de todo tipo de operación o tareas técnicas y principalmente mecánicas a los metales y sus aleaciones.

**Industria:** es una actividad económica que transforma materias primas en productos de consumo. Para hacerlo, utiliza energía, recursos humanos y maquinarias específicas. ... Actualmente, algunas actividades económicas que pertenecen al tercer sector, también se consideran industrias.

**Exportaciones:** es el envío de mercancías nacionales para su uso o consumo en el exterior, con la salida de mercancías de un territorio aduanero produciendo una entrada de divisas.

### **2.3 Situación actual**

Masmecanica sas en el 2021 y 2022 es una empresa que esta en alto crecimiento y con variedad de clientes con buenas cifras de ingresos y con un promedio de 35 empleados la empresa está con proyectos de exportación su actualidad en temas internos y administrativos es la que no permite que se pueda expandir como debería y que pueda generar resultados esperados de rentabilidad eficiencia y eficacia.

Masmecanica S.A.S es una empresa en Colombia, con sede principal en Medellín. Opera en Fabricación de Otros Productos de Metal Fabricado Diversos sectores. La empresa fue fundada el 14 de febrero de 2013. Actualmente emplea a 8 (2021) personas. En sus últimos aspectos financieros destacados, Masmecanica S.A.S reportó cae de ingresos netos of 28,55% en 2020. Su Activo Total registró crecimiento of 4,88%. El margen neto de Masmecanica S.A.S aumentó 0,15% en 2020.

## **2.4 Componentes estratégicos**

### **2.4.1 MISIÓN:**

somos una empresa productora nuestro fundamental principio y razón de ser siempre transformar piezas de metal poniendo a su disposición productos de la máxima calidad teniendo siempre el cumplimiento de todos los requerimientos , brindando satisfacción, calidad, servicio, seguridad y garantía a los clientes gestionando los negocios de manera que creen valor para la compañía a la vez que para la sociedad.

### **2.4.2 VISIÓN:**

En el año 2024 ser reconocidos como una de las empresas líderes en el desarrollo de productos para industria a nivel nacional, reconocidos por su transparencia, honestidad, seguridad, respeto, confiabilidad y calidad, regidas por las políticas gubernamentales y ambientales generando una alta proyección internacional.

### **2.4.3 VALORES ESTRATÉGICOS:**

**Trabajo en equipo:** Trabajamos comprometidos con el desarrollo del equipo, aportando al cumplimiento de metas y resultados.

**Confianza:** Generamos credibilidad y confianza en todas las labores, lo cual permite mantener las relaciones duraderas con los clientes

**Servicio:** Sobresalimos en calidad en el servicio prestando un servicio oportuno, generando ambientes de tranquilidad y fidelidad.

Honestidad: Tenemos coherencia entre lo que pensamos, hacemos y desarrollamos, dentro de la ética y principios de la empresa.

Solidaridad: Nos ayudamos mutuamente aportando a las soluciones para satisfacer cada necesidad y objetivos comunes.

Pasión: Es la motivación principal, amamos nuestro trabajo

Innovación: Impulsamos la creatividad, buscamos nuevas y mejores formas de aplicar procesos.

Responsabilidad social empresarial: Nos hacemos cargo de nuestro rol en la sociedad

Cuidado ambiental: Buscamos mitigar el impacto que generamos al medio ambiente en el desarrollo de nuestra actividad.

Respeto: Es la base primordial para construir relaciones sólidas a nivel interno y externo

Responsabilidad: Cumplimiento de forma eficiente y eficaz

Integridad: Damos lo mejor de cada uno, nos comportamos de la mejor manera incluso cuando no somos observados o auditados.

Calidad: Es el resultado de aplicar los mejores estándares en nuestros procesos.

#### **2.4.4 DOFA**

##### **FORTALEZAS**

- La empresa cuenta con un personal altamente calificado para cada una de las áreas de producción
- Presenta varios servicios en el área metalmecánica
- Tiempos de entrega de las órdenes de trabajo y el nivel de facturación por servicios.
- La empresa presenta liquidez
- Buen nombre e imagen en el sector

- Maquinaria y equipos de última tecnología
- Solidez económica
- Exportaciones
- clientes preferenciales reconocidos nacionales e internacionales
- empresa con varios turnos de personal

#### DEBILIDADES

- Demora en el proceso de respuesta
- Desorden administrativo
- No tiene claridad en las funciones y perfiles en los cargos
- No tiene claramente definido sus procesos y procedimientos
- Falta de flujos de información
- Cuello de botella en procesos

#### OPORTUNIDADES

- Cuenta con un amplio y diverso grupo de servicio
- Tiene una alta cartera de clientes
- La gran cantidad de industria en la zona facilitan la oferta de productos
- La calidad en sus productos
- Exportación de producto terminado
- Cobertura a 360 grados de portafolio en el sector

#### AMENAZAS

- La situación cambiaria del país hace aún más difícil la adquisición de equipos de tecnología de punta
- La constante variación de los precios de la materia prima
- La creación de empresas similares además de las ya existentes
- Los problemas de espacio físico han presentado aumento en los costos
- Posible disminución en la facturación, venta y servicios de entrega
- Elecciones presidenciales
- Guerra actual entre Rusia y ucrania

### 2.4.5. Perfiles de cargo

**1. OBJETIVO GENERAL:** Definir para cada puesto las funciones, tareas, y responsabilidades de cada cargo basadas en competencias, permitiendo mejorar los procesos y garantizar la productividad y desarrollo de las personas en sus puestos de trabajo, además fortalece el recurso humano a través del aprovechamiento de los conocimientos, habilidades y capacidades de cada persona.

**2. ALCANCE:** aplica a todas las áreas de la empresa con sus respectivos puestos de trabajo de cualquier nivel.

#### **3. REQUERIMIENTOS O EXPECTATIVAS:**

Que los perfiles de puesto correspondan a la descripción del puesto autorizada.

Que los perfiles de puestos enumeren los elementos de competencia mínimos necesarios para el adecuado desempeño de las actividades identificadas en la descripción del puesto.

Que los perfiles de puestos contribuyan al correcto diseño de estrategias y acciones de capacitación.

#### **4. RESPONSABLES:**

**Gerencia general:** aprobar los perfiles de cargo por competencias los cuales permitirán fortalecer el recurso humano

**Departamento personal:** elaborar los perfiles de cada cargo, describiendo todas las tareas funciones y responsabilidades de todos y cada uno de los puestos de trabajo

#### **5. DEFINICIONES:**

**PROPÓSITO:** este instructivo sirve como guía para realizar la adecuada descripción de puestos de trabajo.

**Objetivo general del cargo:** En este apartado se escribe el objetivo general del puesto con base en las principales funciones y actividades que realizarán los funcionarios que lo ocupen, es decir, se aclara la razón de ser del puesto.

**Escolaridad** En este apartado se escribe el nivel de escolaridad que se requiere para cumplir con las actividades y funciones del puesto especificado. Si sólo se requiere nivel bachillerato, no se necesita anotar el área. Para los niveles siguientes es necesario especificar el área.

**Conocimientos específicos:** En este apartado se escriben detalladamente los conocimientos básicos para la realización de la tarea.

**Sistemas:** se especifica el nivel de conocimiento y manejo de hardware o software. Especificar programas básicos a manejar.

**Idiomas:** Si las funciones del Puesto requieren hablar, traducir, leer y entender idiomas específicos, se anota el idioma que corresponda así el porcentaje requerido, por ejemplo, Inglés, hablar en un 90%, escribir en un 90% y comprensión de lectura en un 70%).

**Experiencia mínima:** En este apartado se establece la experiencia que debe tener la persona para ocupar el puesto, especificando de manera detallada en qué áreas es necesario que la persona haya trabajado para dar cumplimiento a las funciones y actividades del puesto.

**Intervalo de edad:** En este espacio se establece la edad mínima y máxima que se requiera para llevar a cabo las funciones y actividades del puesto. Solo si aplica

**Sexo:** Se anota el género que se requiere para realizar las funciones y actividades del puesto. Si no es necesaria ninguna definición en este punto sólo se registra como indistinta.

**Estado civil:** Se plantea el Estado Civil requerido para llevar a cabo las funciones del puesto. Si no es necesaria ninguna definición en este punto sólo se registra como indistinta.

**Requisitos físicos:** en este espacio se establecen los requisitos físicos mínimos que debe tener la persona para ejercer dicho cargo, de igual forma se expondrá el nivel de cada requisito según su importancia.

**Condiciones de trabajo:** se plasmaran cada una de las condiciones a las que estará sujeto el empleado a la hora de desarrollar su labor, se plasmaran únicamente las que aplican al cargo.

**Competencias:** las competencias son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes perceptibles que permiten el ejercicio de la actividad profesional y establecen un desempeño superior en un puesto y organización concretos.

**Competencias organizacionales:** se establecen las competencias generales a las que están sujetos todos los empleados de la organización, tomando los tres elementos que integran las competencias: saber, saber hacer y saber ser.

<p><b>Compromiso con la Organización</b></p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>· Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en Equipo y Colaboración</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>· Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>· Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>· Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>· Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>

<p><b>Transparencia</b></p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>· Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo.</li> <li>· Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>· Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>· Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<p><b>Manejo de la Información</b></p>	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evade temas que indagaran sobre información confidencial.</li> <li>· Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>· Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>· No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>· Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>· Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>

<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la Autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>· Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>· Acepta la supervisión constante.</li> <li>· Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>· Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>· Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>· Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>

**Competencias técnicas:** son las competencias del “saber” las cuales están implicadas en la correcta ejecución de las funciones y tareas de un puesto de trabajo concreto; exigen la puesta en práctica de conocimientos y habilidades técnica específicas y, por tanto, sus comportamientos asociados están directamente referidos al área técnica

y/o funcional donde se desempeña el trabajo, en esta se plasman los conocimientos específicos que son necesarios para desempeñar las funciones.

**Competencias de capacidades y habilidades:** son las competencias del “saber hacer”, las cuales permiten poner en práctica los conocimientos que se poseen, tanto técnicos (realización de diversas actividades según el conocimiento del cargo) como sociales( para relacionarnos con los demás en situaciones heterogéneas)

**Competencias personales y actitudinales:** son las competencias del “ser”, el conjunto de aspectos actitudinales claves para la eficiencia en el desempeño laboral, se plasman los aspectos que condicionan el comportamiento esencial que debe tener el personal para dicho cargo, características de la personalidad que se evidencian por medio de comportamientos que demuestran aceptación de normas y reglas de la organización y del grupo de trabajo, respeto por las personas, tolerancia a las exigencias del trabajo y control de las emociones, estamos hablando de actitudes e intereses.

<p><b>Creatividad e Innovación</b></p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>· Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>· Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>· Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>· Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
--	--	--

<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la Autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>· Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>· Acepta la supervisión constante.</li> <li>· Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>· Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>· Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>
<b>Liderazgo</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>· Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>· Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>· Promueve la eficacia del equipo.</li> </ul> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>· Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>

<b>Planeación</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>· Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>· Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>· Busca soluciones a los problemas.</li> <li>· Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> </ul> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>· Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>· Decide bajo presión.</li> <li>· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>

<p><b>Dirección y Desarrollo Personal</b></p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>· Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>· Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>· Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>· Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>· Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>· Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto</li> </ul>
<p><b>Conocimiento del entorno</b></p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>· Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>· Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Construcción de relaciones</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>· Comparte información para establecer lazos.</li> <li>· Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
<b>Iniciativa</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>· Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>- Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
<b>Tolerancia a la presión</b>	Capacidad de continuar actuando eficazmente aún en situaciones de presión de tiempo, oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

**Observaciones:** en este apartado se escribirán los anexos hacia el perfil de dicho cargo. Dentro de este apartado se agrega la información que sea necesaria saber para cada perfil de puestos, así como también puntos que no sean específicos dentro del

formato y se consideren importantes mencionar. ( como por ejemplo el uso de máquinas, fax, pc, etc. )

## 6. REGISTROS:

Descripción de funciones

ELABORÓ: Gutierrez Laura Muñoz CARGO: administrativa	Estefania  Auxiliar	REVISÓ: FIRMA: CARGO:	APROBÓ: FIRMA: CARGO:
FECHA: 02 de febrero de 2022	FECHA:	FECHA:	

**MASMECANICA S.A.S NIT: 900.592.911-9**

**PROCEDIMIENTO PERFIL DE CARGO**



<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>DE PERFILES Y CARGOS</b>		
<b>Fecha de aplicación:</b>	<b>Elaboró:</b>	<b>Aprobó:</b>

19/03/2022	Laura Milena Muñoz Alzate -Stefania Gutierrez Gaviria	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DEL PUESTO	GESTOR DE MERCADEO	
DEPARTAMENTO/UNIDAD	ADMINISTRATIVA	
SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE	
NOMBRE DE LA PERSONA		
NÚMERO DE PERSONAS A CARGO	2	
TIPOS DE CLIENTES CON LOS CUALES SE RELACIONA	Internos	
	Externos	
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>		
<p>Innovar, recopilar información, crear y desarrollar campañas de Publicidad y Marketing con el fin de impulsar el alcance de la marca, encaminando el cumplimiento de un objetivo final, como promocionar o vender ese producto, servicio o marca.</p>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Captación de nuevos clientes.</p> <p>abrir nuevos mercados a nivel internacional y local.</p> <p>aplicar nuevas estrategias para dar a conocer la empresa</p>		

### RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Describa las responsabilidades identificadas como críticas, que contribuyen al logro de los Objetivos Estratégicos (Económicos, administración de personas, administración de procesos etc.)

Innovación constante  
 difundir las imágenes que den a conocer la empresa  
 comunicación asertiva con las otras áreas  
 mejora en los procesos de venta  
 rentabilidad  
 calcular su inversión en el área de mercadeo

### ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

Son aquellas tareas puntuales y repetitivas que ayudan al logro del cumplimiento de las responsabilidades para el cargo.

\*Realizar estudios de mercado e innovaciones comerciales.  
 \*Planificar estrategias de marketing.  
 \*Implementación  
 \*Feedback y monitorización

### DIMENSIONES DEL CARGO

Aspectos económicos o cuantitativos afectados por el puesto. (Solo en los casos de manejo de dinero).

--	--

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b>
Se identifican las áreas o puestos con los que requiera comunicación para el desempeño de las funciones.	Se identifican las organizaciones externas con las que se relaciona para el desempeño de sus funciones.
Administrativa Operativa contable	clientes internos y externos clientes nuevos y posibles compradores
<b>CONTEXTO DEL PUESTO</b>	
Aspectos relativos al puesto que no son considerados en los otros apartados. Aplica para los cargos que esporádicamente los ponen hacer otras funciones que no le corresponde.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Características personales, de salud integral, académicas, de conocimientos y experiencia que deben tener las personas para que su desempeño pueda alcanzar los resultados esperados.	
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES</b>	

aumento constante del número de ventas.	Busca la ganancia inmediata de la empresa.
Utiliza la publicidad directa y con un enfoque masivo.	Se enfoca en la relación calidad-precio.
<b>CONDICIONES DE SALUD INTEGRAL</b>	
Condiciones relacionadas con la salud y seguridad de la persona, requeridas para el desempeño del cargo.	
Las condiciones de salud fisiológicas, psicológicas y socioculturales esten en perfecto estado para la realización del cargo.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>Nivel educativo</b>	
Secundaria	
Técnico	
Tecnólogo	mercadeo y publicidad
Universitario cursando	

Profesional		mercadeo y publicidad
Especialista		
Magister		
Doctor		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>Conocimientos que se adquieren con la práctica y que sean requeridos para el desempeño del cargo</b>		
<b>Tipo de Experiencia</b>		
En cargos similares		1 año como mínimo
En otros cargos		
No se requiere		
<b>COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad o labor.</b>		
TRABAJO ORIENTADO A RESULTADOS		x
COMUNICACIÓN ASERTIVA		x

CONOCIMIENTO CONTINUO	x
LIDERAZGO	
SER AUTÓNOMO Y RESPONSABLE	x
MEJORA CONTINUA	x
MOTIVACIÓN	x
SENTIDO DE PERTENECIA	x
<b>REMUNERACIÓN</b>	
<b>Tipo de salario</b>	
Grupo para rango salarial	\$2.000.000 - 3.000.000
Integral	
Fijo	

indefinido		
Variable		
Participacione s		

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>		
<b>MASMECANICA SAS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y CARGOS</b>		
<b>Fecha de aplicación:16/03 /2022</b>	<b>Elaboró:ESTEFANIA GUTIERREZ LAURA MUÑOZ</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DEL PUESTO	MECANICO CLASE 1	
DEPARTAMENTO/UNIDAD		
SUPERIOR JERÁRQUICO		
<b>NOMBRE DE LA PERSONA</b>		
NÚMERO DE PERSONAS A CARGO	0	
	INTERNOS Y EXTERNOS	

<p>TIPOS DE CLIENTES CON LOS CUALES SE RELACIONA</p>	
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>	
<p>Realizar actividades manuales y ejecutar las labores de mecánica definidas en los procesos productivos.</p> <p>Analizar y verificar la información derivada de las tareas asignadas proporcionando acciones de mejora al jefe inmediato cuando sea pertinente</p> <p>Revisar, reparar y mantener en condiciones de operación la maquinaria y equipo con elementos análogos de producción que permita la disponibilidad de maquinaria</p>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Diagnosticar de acuerdo al análisis de causa raíz, las posibles fallas en la maquinaria y/o equipos.</p> <p>Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita anteponerse a las fallas generando paradas mínimas de maquinaria y equipo.</p>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<p>Describa las responsabilidades identificadas como críticas, que contribuyen al logro de los Objetivos Estratégicos (Económicos, administración de personas, administración de procesos etc.)</p> <p>Conocimiento de manejo de maquinas y herramientas</p> <p>Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.</p> <p>Conocer y aplicar las políticas del Sistema de gestión Integral</p>	
<b>ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL CARGO</b>	

<p>Son aquellas tareas puntuales y repetitivas que ayudan al logro del cumplimiento de las responsabilidades para el cargo.</p>	
<p>Reemplazar los componentes que por su estado de falla no permitan continuar con el servicio operativo de la máquina o equipo.</p> <p>Verificar el estado de herramientas y equipos asignados para su labor diaria. - Cumplir la normatividad ambiental y de seguridad industrial.</p> <p>Realizar reparaciones de equipos o maquinaria por soldadura</p> <p>Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo, evitando daños o perdida.</p> <p>Apoyar la compra de los repuestos necesarios para el cumplimiento de las órdenes de servicio garantizando la disponibilidad de maquinaria.</p> <p>Informar permanentemente el estado de la maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.</p> <p>Reparar motores , mecanismos y sistemas de los automotores</p>	
<p><b>DIMENSIONES DEL CARGO</b></p> <p>Aspectos económicos o cuantitativos afectados por el puesto. (Solo en los casos de manejo de dinero).</p>	
<p><b>RELACIONES INTERNAS</b></p>	<p><b>RELACIONES EXTERNAS</b></p>

Se identifican las áreas o puestos con los que requiera comunicación para el desempeño de las funciones.	Se identifican las organizaciones externas con los que se relaciona para el desempeño de sus funciones.
<b>CONTEXTO DEL PUESTO</b>	
Aspectos relativos al puesto que no son considerados en los otros apartados. Aplica para los cargos que esporádicamente los ponen hacer otras funciones que no le corresponde.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Características personales, de salud integral, académicas, de conocimientos y experiencia que deben tener las personas para que su desempeño pueda alcanzar los resultados esperados.	
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES</b>	
Buena presentación personal	Experiencia en cargos similares
Responsabilidad	
Enfoque	

<b>CONDICIONES DE SALUD INTEGRAL</b>	
Condiciones relacionadas con la salud y seguridad de la persona, requeridas para el desempeño del cargo.	
<p>Óptimas condiciones de salud física mental</p> <p>Buena visión</p>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>Nivel educativo</b>	
Secundaria	
Técnico	
Tecnólogo	
Universitario cursando	
Profesional	
Especialista	
Magister	

Doctor	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Conocimientos que se adquieren con la práctica y que sean requeridos para el desempeño del cargo</b>	
<b>Tipo de Experiencia</b>	
En cargos similares	SEIS MESES MINIMO
En otros cargos	
No se requiere	
<b>COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>	
<b>Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad o labor.</b>	
TRABAJO ORIENTADO A RESULTADOS	Manejo básico de sistemas Buena comunicación Responsabilidad Optima actitud y orientación
INTELIGENCIA EMOCIONAL	x
DELEGACIÓN EFECTIVA	x

COMUNICACIÓN ASERTIVA	x
CONOCIMIENTO CONTINUO	x
LIDERAZGO	x
SER AUTÓNOMO Y RESPONSABLE	x
MEJORA CONTINUA	x
MOTIVACIÓN	x
SENTIDO DE PERTENECIA	x
<b>REMUNERACIÓN</b>	
<b>Tipo de salario</b>	<b>Convencional</b>

Grupo para rango salarial	Básico
Integral	
Fijo	
indefinido	
Variable	
Participaciones	

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>		
<b>MASMECANICA SAS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y CARGOS</b>		
<b>Fecha de aplicación: 16/03/2022</b>	<b>Elaboró: ESTEFANIA GUTIERREZ LAURA MUÑOZ</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DEL PUESTO	MECÁNICO CLASE 2	
DEPARTAMENTO/UNIDAD		
SUPERIOR JERÁRQUICO		

NOMBRE DE LA PERSONA	
NÚMERO DE PERSONAS A CARGO	3
TIPOS DE CLIENTES CON LOS CUALES SE RELACIONA	INTERNOS Y EXTERNOS
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>	
<p>Realizar actividades manuales y ejecutar las labores de mecánica definidas en los procesos productivos.</p> <p>Analizar y verificar la información derivada de las tareas asignadas proporcionando acciones de mejora al jefe inmediato cuando sea pertinente</p> <p>Revisar, reparar y mantener en condiciones de operación la maquinaria y equipo con elementos análogos de producción que permita la disponibilidad de maquinaria</p>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Diagnosticar de acuerdo al análisis de causa raíz, las posibles fallas en la maquinaria y/o equipos.</p> <p>Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita anteponerse a las fallas generando paradas mínimas de maquinaria y equipo.</p>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<p>Describa las responsabilidades identificadas como críticas, que contribuyen al logro de los Objetivos Estratégicos (Económicos, administración de personas, administración de procesos etc.)</p>	
Conocimiento de manejo de maquinas y herramientas	

Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

Conocer y aplicar las políticas del Sistema de gestión Integral

### **ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL CARGO**

Son aquellas tareas puntuales y repetitivas que ayudan al logro del cumplimiento de las responsabilidades para el cargo.

Reemplazar los componentes que por su estado de falla no permitan continuar con el servicio operativo de la máquina o equipo.

Verificar el estado de herramientas y equipos asignados para su labor diaria. - Cumplir la normatividad ambiental y de seguridad industrial.

Realizar reparaciones de equipos o maquinaria por soldadura

Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo, evitando daños o pérdidas.

Apoyar la compra de los repuestos necesarios para el cumplimiento de las órdenes de servicio garantizando la disponibilidad de maquinaria.

Informar permanentemente el estado de la maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.

Reparar motores , mecanismos y sistemas de los automotores

### **DIMENSIONES DEL CARGO**

Aspectos económicos o cuantitativos afectados por el puesto. (Solo en los casos de manejo de dinero).

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b>
Se identifican las áreas o puestos con los que requiera comunicación para el desempeño de las funciones.	Se identifican las organizaciones externas con las que se relaciona para el desempeño de sus funciones.
<b>CONTEXTO DEL PUESTO</b>	
Aspectos relativos al puesto que no son considerados en los otros apartados. Aplica para los cargos que esporádicamente los ponen hacer otras funciones que no le corresponde.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

<p>Características personales, de salud integral, académicas, de conocimientos y experiencia que deben tener las personas para que su desempeño pueda alcanzar los resultados esperados.</p>	
<p><b>CARACTERISTICAS PERSONALES</b></p>	
Buena presentación personal	Experiencia en cargos similares
Responsabilidad	
Enfoque	
<p><b>CONDICIONES DE SALUD INTEGRAL</b></p> <p>Condiciones relacionadas con la salud y seguridad de la persona, requeridas para el desempeño del cargo.</p>	
<p>Óptimas condiciones de salud física mental</p> <p>Buena visión</p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	
<p><b>Nivel educativo</b></p>	
Secundaria	

Técnico		
Tecnólogo		
Universitario cursando		
Profesional		
Especialista		
Magister		
Doctor		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>Conocimientos que se adquieren con la práctica y que sean requeridos para el desempeño del cargo</b>		
<b>Tipo de Experiencia</b>		
En cargos similares		2 años
En otros cargos		
No se requiere		
<b>COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad o labor.</b>		
TRABAJO ORIENTADO A RESULTADOS		Manejo básico de sistemas  Buena comunicación  Responsabilidad

	Óptima actitud y orientación
INTELIGENCIA EMOCIONAL	x
DELEGACIÓN EFECTIVA	x
COMUNICACIÓN ASERTIVA	x
CONOCIMIENTO CONTINUO	x
LIDERAZGO	x
SER AUTÓNOMO Y RESPONSABLE	x
MEJORA CONTINUA	x
MOTIVACIÓN	x

SENTIDO DE PERTENECÍA	x	
<b>REMUNERACIÓN</b>		
<b>Tipo de salario</b>		<b>Convencional</b>
Grupo para rango salarial		Básico 2.500.000 más extras
Integral		
Fijo		
indefinido		
Variable		
Participaciones		

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>		
<b>MASMECANICA SAS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y CARGOS</b>		
<b>Fecha de aplicación: 16/03 /2022</b>	<b>Elaboró: ESTEFANIA GUTIERREZ LAURA MUÑOZ</b>	<b>Aprobó:</b>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	MECÁNICO CLASE 3
DEPARTAMENTO/UNIDAD	
SUPERIOR JERÁRQUICO	
NOMBRE DE LA PERSONA	
NÚMERO DE PERSONAS A CARGO	Entre 6 y 10
TIPOS DE CLIENTES CON LOS CUALES SE RELACIONA	INTERNOS Y EXTERNOS
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>	
<p>Realizar actividades manuales y ejecutar las labores de mecánica definidas en los procesos productivos.</p> <p>Analizar y verificar la información derivada de las tareas asignadas proporcionando acciones de mejora al jefe inmediato cuando sea pertinente</p> <p>Revisar, reparar y mantener en condiciones de operación la maquinaria y equipo con elementos análogos de producción que permita la disponibilidad de maquinaria</p>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Diagnosticar de acuerdo al análisis de causa raíz, las posibles fallas en la maquinaria y/o equipos.</p> <p>Realizar labores de mantenimiento preventivo que permita anteponerse a las fallas generando paradas mínimas de maquinaria y equipo.</p>	

### **RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

Describa las responsabilidades identificadas como críticas, que contribuyen al logro de los Objetivos Estratégicos (Económicos, administración de personas, administración de procesos etc.)

Conocimiento de manejo de maquinas y herramientas

Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

Conocer y aplicar las políticas del Sistema de gestión Integral

### **ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL CARGO**

Son aquellas tareas puntuales y repetitivas que ayudan al logro del cumplimiento de las responsabilidades para el cargo.

Reemplazar los componentes que por su estado de falla no permitan continuar con el servicio operativo de la máquina o equipo.

Verificar el estado de herramientas y equipos asignados para su labor diaria. - Cumplir la normatividad ambiental y de seguridad industrial.

Realizar reparaciones de equipos o maquinaria por soldadura

Asegurar la utilización adecuada de los recursos a su cargo, evitando daños o pérdida.

Apoyar la compra de los repuestos necesarios para el cumplimiento de las órdenes de servicio garantizando la disponibilidad de maquinaria.

Informar permanentemente el estado de la maquinaria y equipo para su disponibilidad en producción.

Reparar motores , mecanismos y sistemas de los automotores

<b>DIMENSIONES DEL CARGO</b>	
Aspectos económicos o cuantitativos afectados por el puesto. (Solo en los casos de manejo de dinero).	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b>
Se identifican las áreas o puestos con los que requiera comunicación para el desempeño de las funciones.	Se identifican las organizaciones externas con las que se relaciona para el desempeño de sus funciones.
<b>CONTEXTO DEL PUESTO</b>	
Aspectos relativos al puesto que no son considerados en los otros apartados. Aplica para los cargos que esporádicamente los ponen hacer otras funciones que no le corresponde.	

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<p>Características personales, de salud integral, académicas, de conocimientos y experiencia que deben tener las personas para que su desempeño pueda alcanzar los resultados esperados.</p>	
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES</b>	
Buena presentación personal	Experiencia en cargos similares
Responsabilidad	
Enfoque	
<b>CONDICIONES DE SALUD INTEGRAL</b>	
<p>Condiciones relacionadas con la salud y seguridad de la persona, requeridas para el desempeño del cargo.</p>	
<p>Óptimas condiciones de salud física mental</p> <p>Buena visión</p>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	

<b>Nivel educativo</b>		
Secundaria		
Técnico		
Tecnólogo		
Universitario cursando		
Profesional		Mecanico industrial
Especialista		
Magister		
Doctor		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>Conocimientos que se adquieren con la práctica y que sean requeridos para el desempeño del cargo</b>		
<b>Tipo de Experiencia</b>		
En cargos similares		3 años o mas
En otros cargos		
No se requiere		
<b>COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad o labor.</b>		

TRABAJO ORIENTADO A RESULTADOS	Manejo básico de sistemas  Buena comunicación  Responsabilidad  Óptima actitud y orientación
INTELIGEN CIA EMOCIONAL	x
DELEGACIÓ N EFECTIVA	x
COMUNICA CIÓN ASERTIVA	x
CONOCIMIE NTO CONTINUO	x
LIDERAZGO	x
SER AUTÓNOMO Y RESPONSABL E	x

MEJORA CONTINUA	x
MOTIVACIÓN	x
SENTIDO DE PERTENECÍA	x
REMUNERACIÓN	
<b>Tipo de salario</b>	<b>Convencional</b>
Grupo para rango salarial	Básico 3.500.000 más extras
Integral	
Fijo	
indefinido	
Variable	
Participaciones	

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>		
<b>MASMECANICA SAS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>DE PERFILES Y CARGOS</b>		
<b>Fecha de aplicación:</b>	<b>Elaboró:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>19/03/2022</b>	<b>Laura Milena Muñoz Alzate -Stefania Gutierrez Gaviria</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE CALIDAD	
DEPARTAMENTO/UNIDAD	OPERATIVA	
SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE	
<b>NOMBRE DE LA PERSONA</b>		
NÚMERO DE PERSONAS A CARGO	5	
TIPOS DE CLIENTES CON LOS CUALES SE RELACIONA	Internos	
	Externos	
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>		

evaluar y analizar las oportunidades de mejora que puedan existir a nivel de producción y administrativa, controlar que sus productos terminados, sean enviados con un alto porcentaje de calidad.

### **OBJETIVO DEL CARGO**

disminuir error de producción y conflictos internos de la compañía  
 mejora continua de los productos para satisfacer las necesidades de sus clientes  
 optimizar tiempo en las áreas donde se generan esos procesos

### **RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

Describa las responsabilidades identificadas como críticas, que contribuyen al logro de los Objetivos Estratégicos (Económicos, administración de personas, administración de procesos etc.)

comprensión de las necesidades y los requisitos de los clientes  
 supervisión continua a los productos y material que está ingresando  
 inspeccionar e informar sobre problemas de calidad  
 evaluar la satisfacción de los clientes  
 brindar soluciones proactivas analizando y recopilando información de calidad

### **ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL CARGO**

Son aquellas tareas puntuales y repetitivas que ayudan al logro del cumplimiento de las responsabilidades para el cargo.

supervisión de todas las áreas  
 revisar que se esté cumpliendo con lo estipulado  
 revisar estadísticas de calidad

<p>comunicación asertiva con con los clientes tanto externos como internos</p> <p>informar de todas los reprocesos a las áreas encargadas</p> <p>gestionar estrategias de mejora</p> <p>liderazgo continuo</p>	
<p><b>DIMENSIONES DEL CARGO</b></p> <p>Aspectos económicos o cuantitativos afectados por el puesto. (Solo en los casos de manejo de dinero).</p>	
<p><b>RELACIONES INTERNAS</b></p> <p>Se identifican las áreas o puestos con los que requiera comunicación para el desempeño de las funciones.</p>	<p><b>RELACIONES EXTERNAS</b></p> <p>Se identifican las organizaciones externas con los que se relaciona para el desempeño de sus funciones.</p>
<p>gerencial</p> <p>Administrativa</p> <p>Operativa</p> <p>contable</p>	<p>clientes internos y externos</p> <p>empleados</p>
<p><b>CONTEXTO DEL PUESTO</b></p> <p>Aspectos relativos al puesto que no son considerados en los otros apartados. Aplica para los cargos que esporádicamente los ponen hacer otras funciones que no le corresponde.</p>	

<p>supervisar y llevar a cabo procesos y mejoras continuas que busquen y/o lleven a un nivel de reproceso 0, implementando estrategias que estén de la mano con los objetivos de la empresa</p>	
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p>Características personales, de salud integral, académicas, de conocimientos y experiencia que deben tener las personas para que su desempeño pueda alcanzar los resultados esperados.</p>	
<p><b>CARACTERISTICAS PERSONALES</b></p>	
<p>excelente capacidad para los números y comprensión de los métodos de análisis</p>	<p>habilidad de liderazgo y organización</p>
<p>habilidades comunicativas</p>	<p>buen conocimiento ofimático</p>
<p>fiable y de confianza</p>	<p>un alto grado en administración de empresas</p>
<p><b>CONDICIONES DE SALUD INTEGRAL</b></p> <p>Condiciones relacionadas con la salud y seguridad de la persona, requeridas para el desempeño del cargo.</p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	
<p><b>Nivel educativo</b></p>	
<p>Secundaria</p>	
<p>Técnico</p>	

Tecnólogo		
Universitario cursando		
Profesional		INGENIERÍA EN ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL
Especialista		CALIDAD
Magister		
Doctor		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>Conocimientos que se adquieren con la práctica y que sean requeridos para el desempeño del cargo</b>		
<b>Tipo de Experiencia</b>		
En cargos similares		MÍNIMO 3 AÑOS
En otros cargos		
No se requiere		
<b>COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad o labor.</b>		
TRABAJO ORIENTADO A RESULTADOS		X

INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
DELEGACIÓN EFECTIVA	X
COMUNICACIÓN ASERTIVA	X
CONOCIMIENTO CONTINUO	X
LIDERAZGO	X
SER AUTÓNOMO Y RESPONSABLE	X
MEJORA CONTINUA	X
MOTIVACIÓN	X

CAPACIDAD DE PLANIFICAR	X
INICIATIVA	X
PENSAMIENTO CRÍTICO	X
CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	X
SENTIDO DE PERTENENCIA	X
<b>REMUNERACIÓN</b>	
<b>Tipo de salario</b>	
Grupo para rango salarial	\$4.000.000 - \$5.000.000
Integral	
Fijo	
indefinido	
Variable	

Participaciones	
-----------------	--

Tabla 2 Perfiles de cargo



Ilustración 5 Maquinaria en instalaciones

## FABRICACIÓN DAMPER PARA VÁLVULA

Diámetro aproximadamente de unos 0,2 a 0,6 milímetro se corta la misma en trozos de longitud próximamente igual a 1,2 a 1,8 e somete cada uno de los trozos cortados a un calentamiento localizado en uno de sus extremos y su inmediación, haciendo pasar por él una corriente eléctrica de unos 2000 a 4000 amperios, al tiempo que se ejerce simultáneamente una compresión en sentido axial sobre el trozo de varilla, formándose así en el el dicho extremo un abultamiento a modo de bulbo; se estampa después, en caliente y a prensa, este bulbo, para conformar la cabeza o cono de la válvula, y se procede finalmente al torneado y rectificado que se requieran, más los tratamientos térmicos previstos según la naturaleza del metal o aleación, para el consiguiente acabado de la válvula por la cual puede pasar un fluido de aire o también gas, el pegamento de la válvula pasa por una serie de máquinas tales como la prensadora el torno y también trabajo de banco el cual le brinda un ajuste de terminación final retiro de filos, rosca y el embellecimiento de de la pieza. Como tal el funcionamiento de una válvula es el paso libre y el sello de la entrada del fluido, el aire o el gas sus operarios son el tornero y el fresador.

Mecaniza diámetro exterior	torno
Realizar perforaciones	Fresadora
pulir terminado	pulidora

*Ilustración 6 Fabricación Damper para válvula*



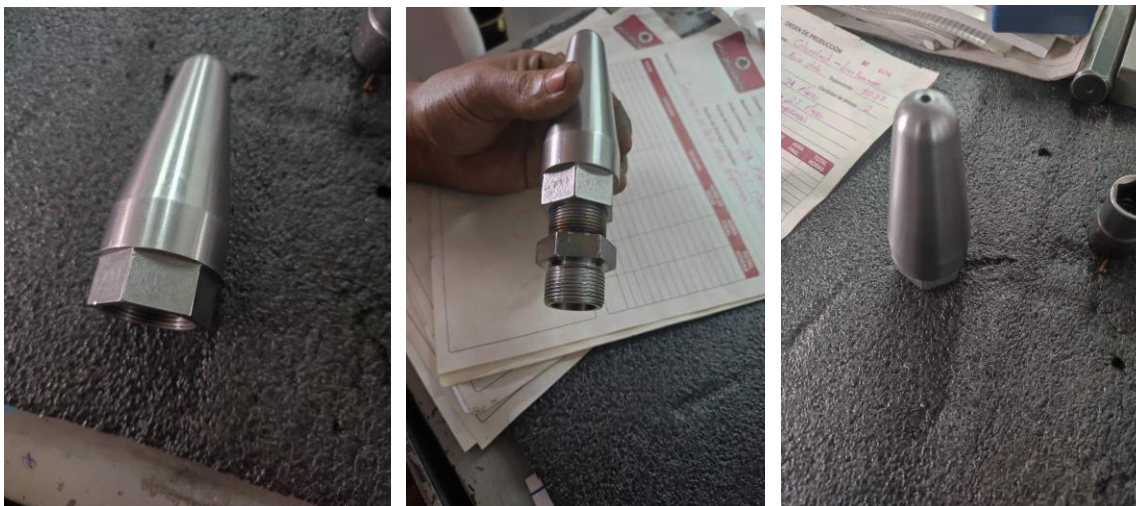
*Ilustración 7 Fabricación válvula Damper*

## **FABRICACIÓN BOQUILLA DE INYECCIÓN**

boquilla de inyección la boquilla es la parte interna de la punta de la unidad de inyección, al frente del cañón que se maneja de manera independiente a la unidad de inyección por la importancia de la calidad de la masa fundida a la entrada al molde esté trabaja más que todo en la industria del plástico es una Boquilla que sirve para la inyección de plástico, el proceso involucrado en la fabricación de esta boquilla es; pasar por el torno y fresadora en el torno se hace todo lo que es la parte cilíndrica roscas, conos y los agujeros y en la fresadora la llevamos hacer el hexágono el cuadrante donde ella se ajustará para su respectiva máquina y para lo que el cliente proyecte.

Cargar eje en material 4140	torno
mecanizar cono y rosca	torno
Mecanizar hexágono exterior	fresadora

*Tabla 3 Fabricación boquilla inyección*



*Ilustración 8 Fabricación boquilla de inyección*

### **FABRICACIÓN LÁMINA HR**

Se realiza un proceso de taladrado en la lámina previamente mecanizada, a las dimensiones que le pide el plano, se perfora y se riega el líquido soluble para evitar que la herramienta se caliente, luego de perforar se le realiza una rosca. Luego que se perfora o los machuelos se enroscan va un tornillo el cual da la alineación que se necesita para el piñón del repuesto requerido, en la fresadora se le realizan los últimos detalles para la terminación de esta pieza; sirve como sensor en una puerta la cual alinea los piñones.

Soldar	soldadora
Brillar	pulidora
terminación	fresadora

*Tabla 4 Fabricación Lamina HR*



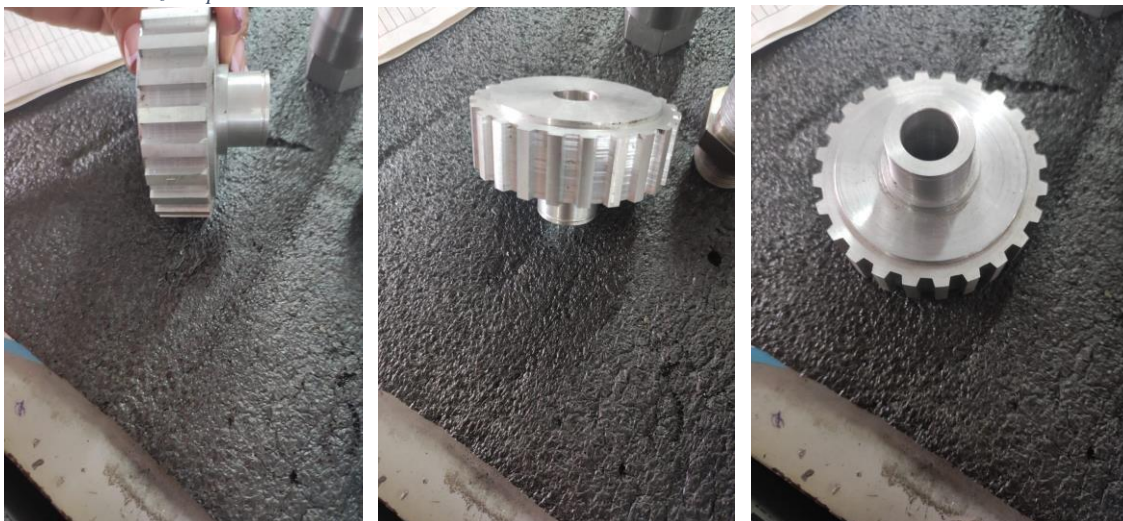
*Ilustración 9 Fabricación Lamina HR*

## **MECANIZADO PIÑÓN RECTO**

Piñón recto fabricado en aluminio primero pasa por un proceso de torno previo a lo que es el mecanizado de la empresa, en el torno se dan todo lo que son las dimensiones radiales, luego se pasa a la fresadora es la fase del mecanizado que permite conseguir el piñón del engranaje con formas diversas, mientras que, en la fresadora las diferentes formas se consigue desplazando la herramienta hacia la zona que se desea mecanizar, en el fresado avanzado todo el proceso se desarrolla con una máquina CNC, llamada también de control numérico. Un código de programación ISO es el encargado de guiar las operaciones, por las que se va ‘indicando’ a la máquina qué trayectos son los que debe seguir. El control numérico de todo este proceso garantiza los mejores resultados, en el taladrado lo que se realiza es el proceso para la realización de orificios en las piezas. Consiste en realizar un corte en el material gracias al giro de una broca, que efectúa un orificio en el material arrancando virutas. En el taladrado se programan la forma y el diámetro, entre otras características, del material con el que se cuenta.

toronar diâmetro exterior e interior	torno
realizar cullero en el cepillo o maquina limadora	fresadora
ensamble ajuste	cepillo

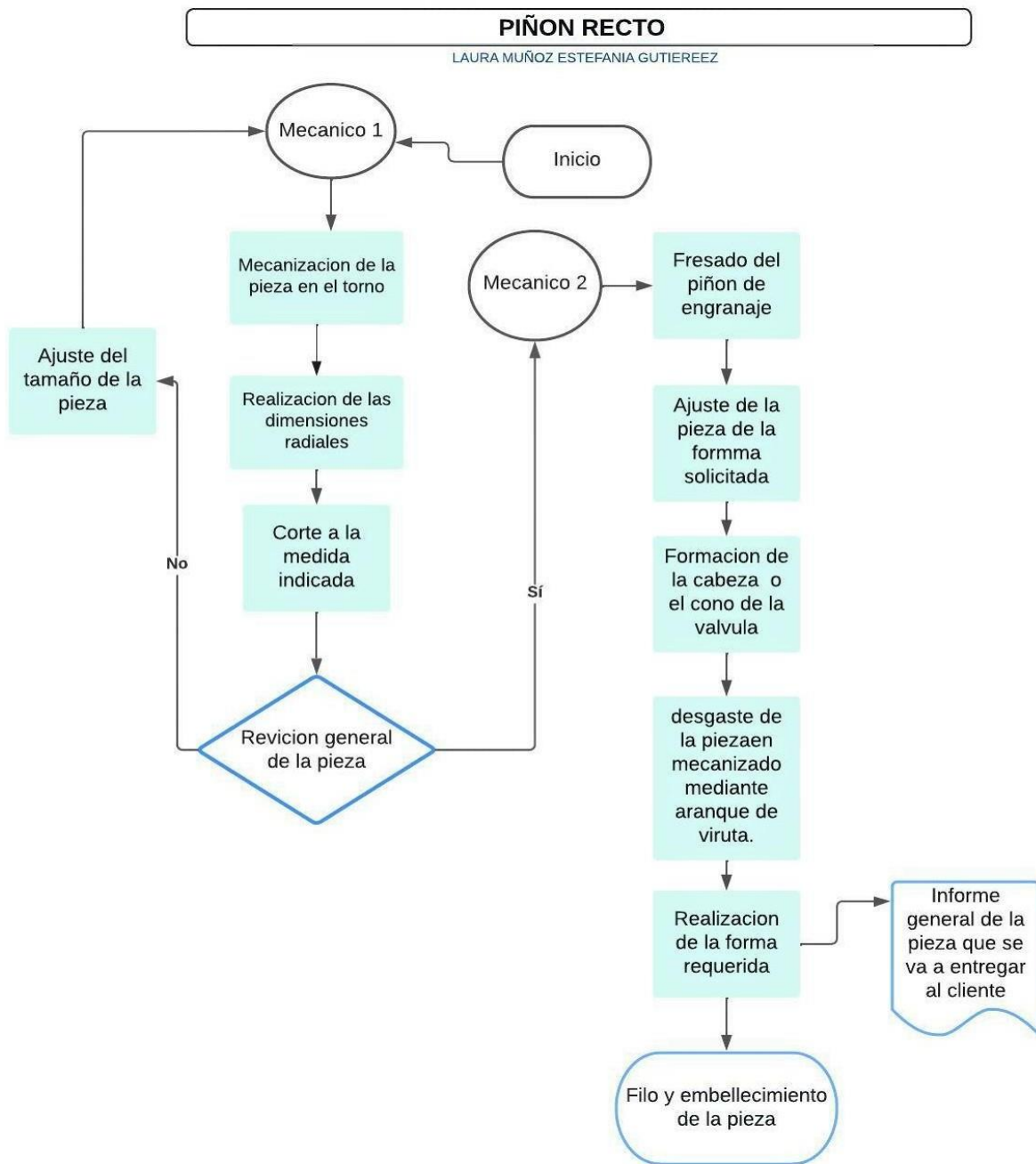
*Tabla 5 Mecanizado piñón recto*



*Ilustración 10 Mecanizado piñón recto*

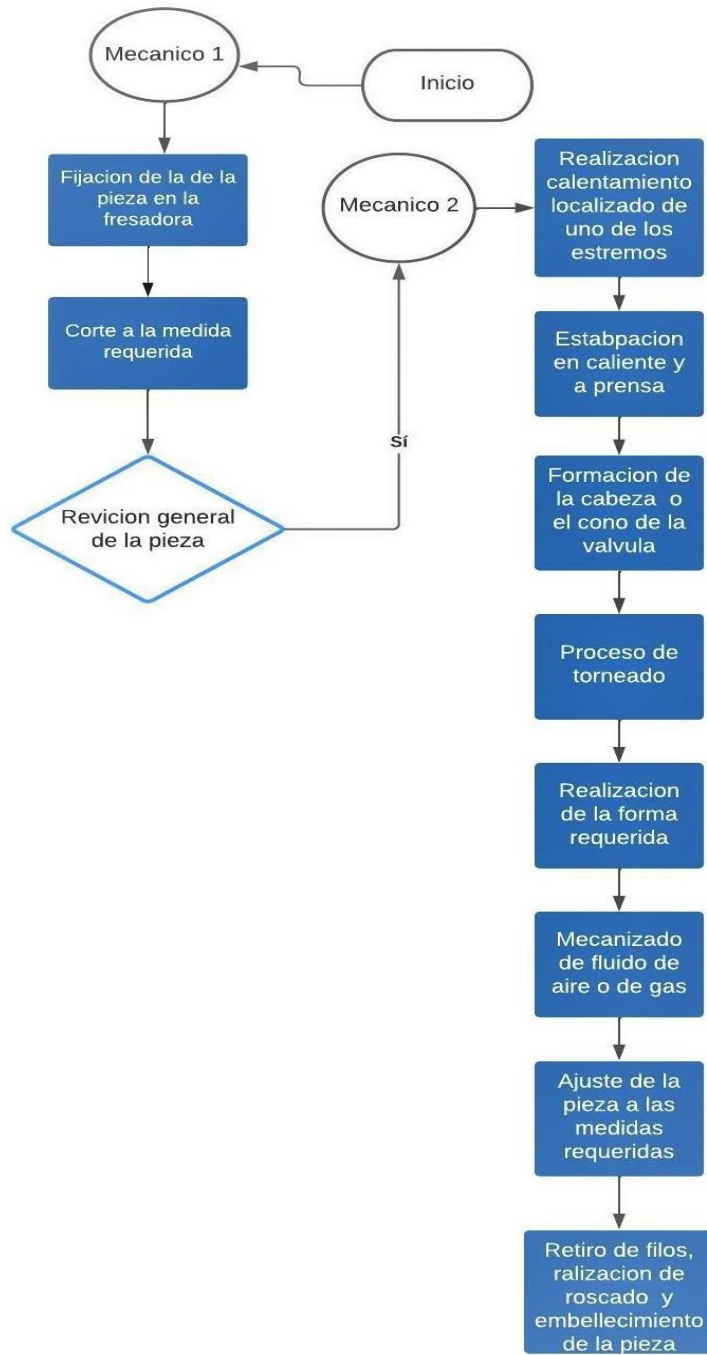


*Ilustración 11 Operación*



**DAMPER PARA VALVULA**

LAURA MUÑOZ ESTEFANIA GUTIERREZ



## CONCLUSIONES

- Se encontró la ausencia de Estructuras organizacionales ordenadas que permitan una eficiente administración del talento humano en el sector metalmecánico en general.
- Se identificaron las fortalezas debilidades y oportunidades de Mamecanica SAS.
- Se identificó la Ausencia de modelos de organización.
- Se identificó la Ausencia de perfil de cargo requerido.
- Diagnosticamos problemas de impacto externo e interno.
- Se formuló el diseño de estructura organizacional que generara el cambio cultural de la compañía a través del aporte de estrategias y procesos que aporten al desarrollo de su función micro y macro en el sector metalmecánico, demostrando que esta estructura genera mejores resultado y menor rotación de personal
- Las instalaciones de la empresa cumplen con los requerimientos de seguridad bioseguridad y salud ocupacional.

## RECOMENDACIONES

- Es importante que cada uno de los empleados conozca su manual de funciones al momento de ingresar a la organización, de esta manera conocerá las obligaciones para las cuales ha sido contratado y se evitara superponer otras tareas que no le corresponden, evitando inconformidad.
- Realizar conversatorios bimensuales con los mecánicos para escuchar de su estado de salud y estado de ánimo
- Crear plan de incentivos
- Elaborar canales de comunicación como página web y redes sociales
- Usar la tecnología para aprovechar sus fortalezas en el sector y clientes satisfechos.
- Comprometer a Mas mecánica SAS con la implementación del diseño de la estructura para mejorar sus resultados y tener orden.
- Se recomienda diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Se recomienda sistematizar más sus procesos para medir efectividad y eficiencia.