

MANUAL DE GESTIÓN CORPORATIVA Y TALENTO HUMANO DE STUDIO F.

NICOLE DANIELA CAICEDO MARTINEZ

ADRIANA IMBACHI FERNÁNDEZ

INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO "SIMON RODRIGUEZ"

INTENALCO

DIPLOMADO GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

JHON ALVARO VASQUEZ LARA

SANTIAGO DE CALI, 26 DE ENERO DEL 2026

El presente trabajo aborda la necesidad de estructurar y fortalecer la gestión corporativa y del talento humano en la empresa STUDIO F, ante el crecimiento organizacional y la complejidad de sus procesos financieros y administrativos. El problema identificado radica en la importancia de contar con lineamientos claros que definan la estructura organizacional, los perfiles de cargo y los procesos de gestión humana, con el fin de garantizar eficiencia operativa, cumplimiento normativo y alineación con los objetivos estratégicos de la empresa.

Para el desarrollo del trabajo se empleó una metodología descriptiva y documental, basada en el análisis de la información organizacional de STUDIO F. Se diseñó un manual que integra la plataforma estratégica (misión, visión, objetivos y valores), la estructura organizacional, los perfiles de cargos del área financiera y los procesos de gestión del talento humano, incluyendo reclutamiento, selección, capacitación, evaluación de desempeño y estrategias de retención.

Como resultado, se obtuvo un Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano que define de manera clara las funciones, responsabilidades y competencias de cargos clave como director Financiero, Coordinador Contable, Analistas, jefes y Analistas de Tesorería, Impuestos y Cartera. Asimismo, se establecieron procesos estandarizados de gestión humana que permiten atraer, seleccionar, desarrollar y retener talento alineado con la cultura y las necesidades estratégicas de la organización.

En conclusión, el manual constituye una herramienta fundamental para STUDIO F, ya que contribuye a mejorar la organización interna, fortalecer el control financiero y promover una gestión eficiente del talento humano. Su implementación facilita la toma de decisiones, el cumplimiento de objetivos corporativos y la sostenibilidad de la

empresa en un entorno competitivo, consolidando una estructura sólida y coherente con su visión de crecimiento y liderazgo en el mercado de la moda femenina.

Contenido

Introducción	6
Planteamiento del problema	6
Justificación.....	6
Objetivos	7
Objetivo general	7
Objetivos específicos.....	7
MANUAL DE GESTIÓN CORPORATIVA Y TALENTO HUMANO DE STUDIO F.....	8
1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	8
2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....	8
Misión.....	8
Visión	9
Objetivos Corporativos	9
Valores Institucionales.....	9
3. ESTRUCTURA Y FUNCIONES.....	10
Estructura Organizacional.....	10
Manual de Funciones y Competencias	10
4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PROCESOS)	15
A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento)	15
DIRECTOR FINANCIERO	15
B. Proceso de Selección del Personal	16
C. Proceso de Desarrollo (Capacitación).....	17
D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención).....	17
COORDINADOR CONTABLE.....	19
B. Proceso de Selección del Personal	19
C. Proceso de Desarrollo (Capacitación).....	20
D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención).....	21
ANALISTA CONTABLE.....	22
B. Proceso de Selección del Personal	23
C. Proceso de Desarrollo (Capacitación).....	24
D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención).....	25
JEFE DE CARTERA.....	26
B. Proceso de Selección del Personal	27

C. Proceso de Desarrollo (Capacitación).....	28
D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención).....	29
ANALISTA DE CARTERA.....	30
B. Proceso de Selección del Personal	31
C. Proceso de Desarrollo (Capacitación).....	32
D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención).....	33
5. Desarrollo y Resultados.....	34
Análisis de datos	34
Discusión.....	35
6. Conclusiones y Recomendaciones	35
Conclusiones	35
Recomendaciones	36
ANEXOS	36
Bibliografía.....	39

Introducción

Planteamiento del problema

En el contexto actual de crecimiento y competitividad del sector de la moda, STUDIO F enfrenta el reto de consolidar una gestión corporativa y del talento humano alineada con sus objetivos estratégicos. La ausencia de lineamientos formales y estandarizados en la definición de la estructura organizacional, perfiles de cargo y procesos de gestión humana puede generar duplicidad de funciones, debilidades en el control financiero, dificultades en la toma de decisiones y riesgos en el cumplimiento normativo.

Ante esta situación, surge la siguiente pregunta de investigación: ¿cómo la implementación de un Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano contribuye a mejorar la eficiencia organizacional, el control financiero y la gestión del talento en STUDIO F?

Justificación

La elaboración de este manual resulta relevante y pertinente, ya que permite estructurar de manera clara los procesos organizacionales y de gestión humana en una empresa con proyección de crecimiento nacional e internacional. Su implementación facilita la definición de responsabilidades, competencias y funciones de los cargos clave del área financiera, fortaleciendo la transparencia, el control interno y el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria.

Asimismo, el manual se convierte en una herramienta estratégica para atraer, seleccionar, desarrollar y retener talento humano calificado, contribuyendo a la sostenibilidad, competitividad y alineación del capital humano con la cultura y los valores corporativos de STUDIO F.

Objetivos

Objetivo general

Diseñar un Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano para STUDIO F que permita estructurar la organización, definir los perfiles de cargo y estandarizar los procesos de gestión humana, con el fin de mejorar la eficiencia operativa y el control financiero de la empresa.

Objetivos específicos

- Definir la plataforma estratégica de STUDIO F, incluyendo misión, visión, objetivos y valores institucionales.
- Establecer la estructura organizacional y los perfiles de cargo del área financiera, detallando funciones y competencias.
- Diseñar los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación de desempeño y permanencia del talento humano.
- Contribuir al fortalecimiento de la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la sostenibilidad organizacional mediante una gestión estructurada del talento humano.

MANUAL DE GESTIÓN CORPORATIVA Y TALENTO HUMANO DE STUDIO F.

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

DATO	DETALLE
Nombre de la Empresa	STUDIO F
NIT	805003626-4
Dirección	Cra 34 no. 10-581 Acopi Yumbo
Correo Electrónico	Servicioalcliente@studiof.com.co
Teléfono	6850000 Ext 2
Responsable de RR.HH.	[Nombre del encargado de Gestión Humana]

2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Misión

STUDIO F se dedica a ofrecer moda femenina de alta calidad, combinando tendencias globales con un estilo sofisticado y moderno. La marca busca proporcionar a sus clientes productos que reflejan elegancia, innovación y confort, manteniéndose a la vanguardia de las tendencias y satisfaciendo las necesidades del mercado latinoamericano.

Visión

Ser reconocida como la marca de moda líder en América Latina, destacándose por su estilo distintivo y su capacidad para anticipar y establecer tendencias. La empresa aspira a expandir su presencia globalmente, fortalecer su compromiso con la calidad y el diseño, y consolidarse como una referencia en la moda femenina a nivel internacional.

Objetivos Corporativos

- Garantizar calidad en diseño de confección
- Ofrecer moda relevante, versátil y actualizada
- Brindar una experiencia de compra distintiva
- Expandir presencia internacional e internacional
- Innovar en producto, procesos y canales de venta
- Ser rentable y sostenible como empresa
- Construir una cultura corporativa basada en valores

Valores Institucionales

INNOVACIÓN: Adaptarse a las últimas tendencias de moda y buscar constantemente nuevas formas de diseño y estilo para mantener la relevancia en el mercado.

CALIDAD: Compromiso con la excelencia en la confección y los materiales, garantizando productos que cumplen con altos estándares.

ELEGANCIA: Fomentar un estilo sofisticado y moderno que refleja la personalidad y el buen gusto de sus clientes.

PERFIL DEL CARGO	DETALLES
	4. Garantizar el cumplimiento de normas contables, fiscales y financieras
Competencias Necesarias	Liderazgo, análisis financiero, toma de decisiones, planificación estratégica, comunicación efectiva, ética profesional

Nombre del Cargo/Rol	Coordinador Contable
Profesión Requerida	Contador público o estudiante de último semestre
Objetivo del Cargo	Coordinar y ejecutar los procesos contables operativos, asegurando registros correctos y oportunos que respalden la información financiera de la empresa.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el trabajo diario de los analistas contables. 2. Revisar y validar registros contables. 3. Apoyar la elaboración de informes contables. 4. Garantizar el archivo y control de documentos contables.
Competencias Necesarias	Organización, atención al detalle, trabajo en equipo, manejo de normas contables, responsabilidad.

Nombre del Cargo/Rol	Analista Contable
Profesión Requerida	Técnico, tecnólogo o profesional en Contabilidad o áreas afines
Objetivo del Cargo	Ejecutar los registros contables de la empresa, garantizando información precisa y confiable.
Funciones Principales	<p>Registrar operaciones contables.</p> <p>Conciliar cuentas contables.</p> <p>Apoyar la elaboración de informes financieros.</p> <p>Organizar y archivar documentos contables.</p>
Competencias Necesarias	Atención al detalle, responsabilidad, manejo de herramientas contables, trabajo en equipo.

Nombre del Cargo/Rol	Jefe de Tesorería
Profesión Requerida	Administrador de Empresas, Contador Público o carreras afines
Objetivo del Cargo	Administrar y controlar los recursos financieros, garantizando la liquidez y el cumplimiento de obligaciones de pago.
Funciones Principales	Gestionar pagos y recaudos. Controlar el flujo de caja. Coordinar a los analistas de tesorería. Elaborar informes de liquidez y disponibilidad financiera.
Competencias Necesarias	Planeación, análisis financiero, organización, responsabilidad, toma de decisiones.

Nombre del Cargo/Rol	Analista de Tesorería
Profesión Requerida	Técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas o financieras
Objetivo del Cargo	Ejecutar las operaciones de pagos, recaudos y control de caja de la empresa.
Funciones Principales	Realizar pagos a proveedores y empleados. Registrar movimientos de caja y bancos. Apoyar la elaboración de reportes de tesorería. Controlar soportes de pagos y recaudos
Competencias Necesarias	Organización, atención al detalle, manejo de dinero, responsabilidad.

Nombre del Cargo/Rol	Jefe de Impuestos
----------------------	-------------------

Profesión Requerida	Contador Publico
Objetivo del Cargo	Garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa conforme a la normatividad vigente.
Funciones Principales	Planificar y controlar las obligaciones tributarias. Coordinar a los analistas de impuestos. Elaborar y presentar declaraciones tributarias. Atender requerimientos de entidades fiscales.
Competencias Necesarias	Análisis tributario, atención al detalle, ética profesional, responsabilidad.

Nombre del Cargo/Rol	Analista de Impuestos
Profesión Requerida	Contador Publico o estudiante de contaduría
Objetivo del Cargo	Apoyar la gestión tributaria mediante el cálculo y control de impuestos.
Funciones Principales	Calcular impuestos nacionales y locales. Preparar información para declaraciones. Apoyar auditorías y requerimientos fiscales. Mantener archivo tributario organizado.
Competencias Necesarias	Atención al detalle, análisis numérico, organización, responsabilidad. Jefe de Cartera

Nombre del Cargo/Rol	Jefe de Cartera
----------------------	-----------------

Profesión Requerida	Administrador de Empresas, Contador o carreras afines
Objetivo del Cargo	Administrar y controlar la cartera de clientes, asegurando el recaudo oportuno.
Funciones Principales	Gestionar políticas de crédito y cobranza. Coordinar a los analistas de cartera. Realizar seguimiento a cuentas por cobrar. Presentar informes de cartera vencida.
Competencias Necesarias	Negociación, organización, análisis financiero, comunicación efectiva.

Nombre del Cargo/Rol	Analista de Cartera
Profesión Requerida	Técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas
Objetivo del Cargo	Ejecutar el control y seguimiento de cuentas por cobrar.
Funciones Principales	Realizar seguimiento a pagos de clientes. Contactar clientes para gestión de cobranza. Actualizar reportes de cartera. Archivar soportes de pagos.
Competencias Necesarias	Comunicación, organización, responsabilidad, orientación a resultados.

TIPO DE ORGANIGRAMA:
IMPLEMENTARIO

4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PROCESOS)

A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento)

STUDIO F establece el proceso de convocatoria como un mecanismo estratégico orientado a atraer talento humano idóneo, alineado con la cultura organizacional, los valores corporativos y los objetivos estratégicos de la empresa. Este proceso es liderado por el área de Talento Humano, en articulación con las áreas solicitantes, garantizando transparencia, equidad y coherencia en la selección del personal.

La convocatoria podrá realizarse de manera interna o externa, según las necesidades de la organización, el nivel del cargo y la disponibilidad de talento interno. STUDIO F prioriza la atracción de candidatos que demuestren competencias técnicas, compromiso ético, capacidad de adaptación y orientación a resultados, asegurando la sostenibilidad y el crecimiento de la empresa.

DIRECTOR FINANCIERO

1. Identificación de la vacante

El área de Talento Humano, en conjunto con la Alta Dirección, identifica la necesidad de cubrir el cargo de director Financiero a partir de los planes estratégicos, el crecimiento organizacional o la reorganización del área financiera. En esta etapa se definen las responsabilidades del cargo, el nivel de autoridad, el impacto en la toma de decisiones y el perfil requerido en términos de formación académica, experiencia directiva y competencias estratégicas.

2. Publicación de la oferta

STUDIO F realiza la publicación de la vacante a través de portales de empleo especializados, redes profesionales y, cuando aplique, convocatorias internas. La oferta se comunica de manera formal y estratégica, destacando la relevancia del cargo, su rol como aliado estratégico de la alta gerencia y las condiciones generales ofrecidas por la organización.

3. Recepción de hojas de vida

El área de Talento Humano recibe, clasifica y custodia las hojas de vida dentro del plazo establecido, garantizando confidencialidad y trazabilidad del proceso. Se realiza un primer filtro curricular para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos definidos para el cargo antes de avanzar a la fase de selección.

B. Proceso de Selección del Personal

1. Revisión de perfiles y requisitos (Profesión / Experiencia)

Se analizan las hojas de vida preseleccionadas, verificando la formación profesional, la experiencia en cargos directivos, el conocimiento financiero y la trayectoria laboral relacionada con la gestión estratégica y el liderazgo de equipos.

2. Entrevista inicial con Talento Humano

Se realiza una entrevista enfocada en evaluar competencias blandas, ética profesional, capacidad de liderazgo, comunicación efectiva y alineación con la cultura organizacional de STUDIO F.

3. Pruebas técnicas o psicotécnicas

Se aplican pruebas orientadas a medir conocimientos financieros, análisis de información, toma de decisiones, razonamiento lógico y estabilidad emocional, garantizando la idoneidad del candidato para el cargo.

4. Entrevista con el jefe inmediato

El candidato finalista es entrevistado por la Gerencia General o Alta Dirección, con el fin de

evaluar su visión estratégica, capacidad de aportar valor al negocio y liderazgo en escenarios de alta responsabilidad.

5. Verificación de referencias y contratación

Se validan referencias laborales y antecedentes. Una vez confirmada la información, se formaliza la contratación conforme a las políticas internas de STUDIO F.

C. Proceso de Desarrollo (Capacitación)

• Inducción

Se realiza una inducción estructurada que permite al colaborador conocer la organización, su cultura, los procesos financieros, las políticas internas y las expectativas del cargo.

• Capacitación continua

La empresa facilita programas de actualización en normatividad financiera y tributaria, liderazgo, gestión de riesgos y tendencias del sector, fortaleciendo el desempeño y la toma de decisiones.

• Evaluación de desempeño

La evaluación se realiza de forma semestral o anual, midiendo el cumplimiento de objetivos financieros, eficiencia en la gestión de recursos y liderazgo del equipo, permitiendo establecer planes de mejora y desarrollo. La evaluación se realiza de forma periódica, permitiendo medir el cumplimiento de objetivos, la eficiencia en la gestión y el liderazgo, así como establecer planes de mejora.

D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención)

• Beneficios emocionales o económicos

La empresa ofrece compensación competitiva, incentivos por cumplimiento de metas y reconocimiento al desempeño, fortaleciendo la motivación del colaborador.

• Clima laboral y actividades de integración

Se fomenta un ambiente laboral basado en el respeto, la confianza y el trabajo colaborativo, promoviendo relaciones laborales sanas y productivas.

• Planes de carrera y ascenso

Se establecen oportunidades de crecimiento profesional y proyección dentro de la organización, permitiendo al director Financiero consolidar su desarrollo a largo plazo y fortalecer su permanencia.



Pedro Álvarez Casca

HISTORIAL LABORAL
Enero 2016 - Enero 2025
Director Financiero Globality | Madrid

- Diseñe e implemente estrategias de optimización fiscal que generaron ahorros de 5 millones de euros anuales.
- Supervise la transformación digital del departamento financiero, logrando una reducción de costes operativa del 20%.
- Gestioné un presupuesto anual de 200 millones de euros, alineándolo con los objetivos estratégicos de la empresa.
- Implementé procesos de análisis predictivo para la toma de decisiones financieras, mejorando la precisión en un 30%.
- Fomenté la innovación operativa en un 25% en tres años mediante estrategias de optimización de recursos.
- Lideré un equipo de 25 profesionales, fomentando su desarrollo y alineación en un 90% de eventos de talento.

Marzo 2010 - Diciembre 2015
Subdirector Financiero Globality | Madrid

- Contribuí a la elaboración de presupuestos anuales.
- Implementé sistemas ERP (SAP y Oracle), optimizando los procesos contables y financieros.
- Supervisé auditorías internas y externas, garantizando el cumplimiento de las normativas IFRS y GAAP.
- Negocié con entidades bancarias y aseguré líneas de crédito por 50 millones de euros.
- Logré una reducción de la eficiencia operativa del departamento financiero en un 25% al implementar nuevas tecnologías.

FORMACIÓN

2010
Máster en Administración de Empresas | IESE
IE Business School, Madrid

2008
Licenciatura en Economía y Finanzas
Universidad de Valencia, Valencia

IDIOMAS

Inglés: Francés: B2

RESUMEN PROFESIONAL
Cuenta con más de 15 años de experiencia en roles ejecutivos, enfocados en el liderazgo financiero, gestión de presupuestos y gestión de riesgo. Reconocido por su capacidad de innovación que ha permitido la rentabilidad en un 20% y por sus habilidades digitales en el área financiera. Ha liderado exitosamente el desarrollo de una gran organización mediante una gestión financiera eficiente y orientada a resultados.

APTITUDES

- Liderazgo
- Habilidades en negociación
- Orientación al cliente
- Dirección de equipos
- Toma de decisiones estratégica
- Regulación y control de riesgo
- Innovación
- Conocimiento avanzado en SAP
- Conocimiento avanzado en Oracle ERP
- Conocimiento avanzado en Power BI

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Certificado CFP (Certified Financial Analyst) - CFP Institute, 2016
- Disponibilidad para viajar

FIGURA 1 (<https://www.livecareer.es/curriculum-vitae-ejemplos/curriculum-director-financiero, 15/10/205>)

COORDINADOR CONTABLE

1. Identificación de la vacante

El área de Talento Humano, en coordinación con la Gerencia Financiera, identifica la necesidad de cubrir el cargo de Coordinador Contable a partir del análisis de cargas laborales, crecimiento de las operaciones o reemplazo de personal. En esta etapa se definen claramente las responsabilidades del cargo, el nivel de autoridad, los conocimientos técnicos requeridos y las competencias necesarias para el rol.

2. Publicación de la oferta

STUDIO F realiza la publicación de la vacante a través de portales de empleo, redes profesionales y medios internos, comunicando de manera clara las funciones del cargo, los requisitos académicos y la experiencia requerida. La oferta se presenta de forma institucional, alineada con los valores y la cultura organizacional de la empresa.

3. Recepción de hojas de vida

El área de Talento Humano recibe y organiza las hojas de vida dentro del plazo establecido, garantizando confidencialidad, orden y trazabilidad del proceso. Se realiza un filtro inicial para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo antes de avanzar a la etapa de selección.

B. Proceso de Selección del Personal

1. Revisión de perfiles y requisitos (Profesión / Experiencia)

Se analizan las hojas de vida preseleccionadas, validando la formación académica en

Contaduría Pública, la experiencia en procesos contables, el conocimiento de normatividad vigente y la capacidad para coordinar actividades del área contable.

2. Entrevista inicial con Talento Humano

Se realiza una entrevista orientada a evaluar competencias como responsabilidad, organización, atención al detalle, trabajo en equipo, ética profesional y alineación con la cultura organizacional de STUDIO F.

3. Pruebas técnicas o psicotécnicas

Se aplican pruebas técnicas para evaluar conocimientos contables, elaboración de registros, análisis de cuentas y comprensión de estados financieros. Adicionalmente, se aplican pruebas psicotécnicas para medir habilidades cognitivas, manejo del trabajo bajo presión y estabilidad emocional.

4. Entrevista con el jefe inmediato

El candidato finalista es entrevistado por el Jefe del Área Contable o Gerencia Financiera, con el fin de evaluar su criterio técnico, capacidad de liderazgo operativo y aporte al cumplimiento de los objetivos del área.

5. Verificación de referencias y contratación

El área de Talento Humano verifica referencias laborales y antecedentes. Una vez validada la información, se formaliza la contratación conforme a las políticas internas de STUDIO F.

C. Proceso de Desarrollo (Capacitación)

- **Inducción**

Se brinda una inducción estructurada donde se presentan los procesos contables internos, políticas financieras, uso de sistemas de información y responsabilidades específicas del cargo.

- **Capacitación continua**

El colaborador participa en capacitaciones periódicas relacionadas con actualización en normatividad contable y tributaria, control interno, manejo de sistemas contables y liderazgo de equipos.

- **Evaluación de desempeño**

La evaluación se realiza de forma semestral o anual, midiendo el cumplimiento de cronogramas contables, la calidad de la información financiera, el nivel de control y la coordinación del equipo de trabajo.

D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención)

- **Beneficios emocionales o económicos**

La empresa ofrece compensación salarial acorde al mercado, incentivos por cumplimiento de objetivos del área y reconocimiento al desempeño.

- **Clima laboral y actividades de integración**

Se fomenta un ambiente laboral basado en el respeto, la organización y el trabajo colaborativo, fortaleciendo la comunicación entre las áreas financieras.

• Planes de carrera y ascenso

STUDIO F establece oportunidades de crecimiento profesional que permiten al Coordinador Contable proyectarse a cargos de mayor responsabilidad dentro del área financiera.



FIGURA 2 (<https://www.micvideal.mx/curriculum-vitae-ejemplos/contable>)

ANALISTA CONTABLE

1. Identificación de la vacante

El área de Talento Humano, en conjunto con el Coordinador o jefe Contable, identifica la necesidad de cubrir el cargo de Analista Contable a partir del análisis de cargas laborales, incremento de operaciones o requerimientos de control contable. En esta etapa se definen las funciones del cargo, el nivel de responsabilidad, los conocimientos técnicos requeridos y las competencias necesarias para el desempeño del rol.

2. Publicación de la oferta

STUDIO F realiza la publicación de la vacante a través de portales de empleo, redes profesionales y medios internos, comunicando de manera clara las responsabilidades del cargo, los requisitos académicos y la experiencia mínima requerida. La oferta se presenta de forma institucional, alineada con la cultura y los valores corporativos de la empresa.

3. Recepción de hojas de vida

El área de Talento Humano recibe, clasifica y custodia las hojas de vida dentro del periodo establecido, garantizando confidencialidad, orden y trazabilidad del proceso. Se realiza un primer filtro curricular para verificar el cumplimiento de los requisitos definidos para el cargo antes de avanzar a la etapa de selección.

B. Proceso de Selección del Personal

1. Revisión de perfiles y requisitos (Profesión / Experiencia)

Se analizan las hojas de vida preseleccionadas, validando la formación académica en contabilidad o áreas afines, la experiencia en registros contables, conciliaciones de cuentas, manejo de documentación contable y conocimiento básico de normatividad contable y tributaria.

2. Entrevista inicial con Talento Humano

Se realiza una entrevista orientada a evaluar competencias como responsabilidad, organización, atención al detalle, ética profesional, capacidad de análisis y alineación con la cultura organizacional de STUDIO F.

3. Pruebas técnicas o psicotécnicas

Se aplican pruebas técnicas para evaluar conocimientos en registro de operaciones contables, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas y manejo de herramientas contables.

Adicionalmente, se aplican pruebas psicotécnicas para medir habilidades cognitivas, manejo del trabajo bajo presión y estabilidad emocional.

4. Entrevista con el jefe inmediato

El candidato finalista es entrevistado por el Coordinador o Jefe Contable, con el fin de evaluar su capacidad técnica, comprensión de los procesos contables internos y aporte al cumplimiento de los objetivos del área.

5. Verificación de referencias y contratación

El área de Talento Humano verifica referencias laborales y antecedentes. Una vez validada la información, se formaliza la contratación conforme a las políticas y procedimientos internos de STUDIO F.

C. Proceso de Desarrollo (Capacitación)

• Inducción

Se brinda una inducción estructurada en la cual se presentan los procesos contables internos, las políticas financieras, el uso de sistemas de información contable y las responsabilidades específicas del cargo.

• Capacitación continua

El colaborador participa en capacitaciones periódicas relacionadas con actualización en

normas contables, manejo de sistemas contables, control documental y análisis de información financiera.

- **Evaluación de desempeño**

La evaluación del desempeño se realiza de forma semestral o anual, midiendo la calidad de los registros contables, el cumplimiento de cronogramas, la exactitud de la información y el apoyo al equipo contable.

D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención)

- **Beneficios emocionales o económicos**

La empresa ofrece compensación salarial acorde al mercado, incentivos por cumplimiento de objetivos y reconocimiento al desempeño, fortaleciendo el compromiso del colaborador.

- **Clima laboral y actividades de integración**

Se promueve un ambiente laboral organizado, colaborativo y respetuoso, que favorezca el trabajo en equipo y el cumplimiento de los objetivos del área contable.

- **Planes de carrera y ascenso**

STUDIO F establece planes de desarrollo que permitan al Analista Contable proyectarse a cargos como Coordinador Contable, fortaleciendo su crecimiento profesional y permanencia en la organización.



FIGURA 3

(<https://resumaker.es/ejemplos-de-curr%C3%ADculums/analista-financiero-empresarial/>)

JEFE DE CARTERA

1. Identificación de la vacante

El área de Talento Humano, en conjunto con la Gerencia Financiera, identifica la necesidad de cubrir el cargo de jefe de Cartera a partir del análisis de indicadores de recaudo, niveles de morosidad, crecimiento de la cartera de clientes o reorganización del área. En esta etapa se definen las funciones del cargo, el nivel de responsabilidad, la autoridad sobre el equipo de trabajo y las competencias requeridas para el desempeño del rol.

2. Publicación de la oferta

STUDIO F realiza la publicación de la vacante a través de portales de empleo, redes profesionales y medios internos, comunicando de manera clara las responsabilidades del cargo, los requisitos académicos, la experiencia requerida y las competencias clave. La oferta se presenta de forma institucional, coherente con los valores corporativos y la cultura organizacional de la empresa.

3. Recepción de hojas de vida

El área de Talento Humano recibe, clasifica y custodia las hojas de vida dentro del plazo establecido, garantizando confidencialidad, orden y trazabilidad del proceso. Se realiza un primer filtro curricular para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos definidos para el cargo antes de avanzar a la fase de selección.

B. Proceso de Selección del Personal

1. Revisión de perfiles y requisitos (Profesión / Experiencia)

Se analizan las hojas de vida preseleccionadas, validando la formación académica en áreas financieras, administrativas o contables, la experiencia en administración de cartera, manejo de indicadores de morosidad, recuperación de cartera y conocimiento de políticas de crédito y cobranza.

2. Entrevista inicial con Talento Humano

Se realiza una entrevista orientada a evaluar competencias conductuales como liderazgo, negociación, comunicación asertiva, manejo de conflictos, ética profesional y alineación con la cultura organizacional de STUDIO F.

3. Pruebas técnicas o psicotécnicas

Se aplican pruebas técnicas para evaluar conocimientos en gestión de cartera, análisis de riesgo crediticio, control de cuentas por cobrar y elaboración de reportes financieros.

Adicionalmente, se aplican pruebas psicotécnicas para medir habilidades cognitivas, toma de decisiones y manejo del trabajo bajo presión.

4. Entrevista con el jefe inmediato

El candidato finalista es entrevistado por la Gerencia Financiera o Administrativa, con el fin de evaluar su capacidad para diseñar estrategias de recaudo, liderar equipos de trabajo y aportar a la mejora de la liquidez y sostenibilidad financiera de la empresa.

5. Verificación de referencias y contratación

El área de Talento Humano verifica referencias laborales, experiencia previa y antecedentes. Una vez validada la información, se formaliza la contratación conforme a las políticas y procedimientos internos de STUDIO F.

C. Proceso de Desarrollo (Capacitación)

• Inducción

Se brinda una inducción estructurada en la cual se presentan las políticas de crédito y cobranza, los procedimientos de recaudo, la estructura del área financiera y los objetivos estratégicos relacionados con la gestión de cartera.

• Capacitación continua

El colaborador participa en capacitaciones periódicas sobre gestión de riesgo crediticio,

estrategias de cobranza, análisis financiero, negociación y liderazgo de equipos, fortaleciendo su desempeño y resultados del área.

- **Evaluación de desempeño**

La evaluación del desempeño se realiza de forma semestral o anual, midiendo indicadores como nivel de morosidad, efectividad en el recaudo, rotación de cartera y liderazgo del equipo de trabajo.

D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención)

- **Beneficios emocionales o económicos**

La empresa ofrece compensación salarial competitiva, incentivos económicos por cumplimiento de metas de recaudo y reconocimiento al desempeño, fortaleciendo la motivación del colaborador.

- **Clima laboral y actividades de integración**

Se promueve un ambiente laboral orientado a resultados, basado en la comunicación efectiva, el trabajo colaborativo y la articulación entre las áreas comercial y financiera.

- **Planes de carrera y ascenso**

STUDIO F establece oportunidades de crecimiento profesional que permitan al Jefe de Cartera proyectarse a cargos de mayor responsabilidad dentro del área financiera, fortaleciendo su desarrollo y permanencia en la organización.



FIGURA 4

(<https://enhancv.com/es/ejemplos-de-cv/ingeniero/>)

ANALISTA DE CARTERA

1. Identificación de la vacante

El área de Talento Humano, en conjunto con el jefe de Cartera, identifica la necesidad de cubrir el cargo de Analista de Cartera a partir del análisis de la carga operativa, el volumen de cuentas por cobrar, los niveles de morosidad o el fortalecimiento del control del recaudo. En esta etapa se definen las funciones del cargo, el nivel de responsabilidad, los conocimientos técnicos requeridos y las competencias necesarias para el desempeño del rol.

2. Publicación de la oferta

STUDIO F realiza la publicación de la vacante a través de portales de empleo, redes

profesionales y medios internos, comunicando de manera clara las responsabilidades del cargo, los requisitos académicos, la experiencia requerida y las competencias clave. La oferta se presenta de forma institucional, coherente con los valores corporativos y la cultura organizacional de la empresa.

3. Recepción de hojas de vida

El área de Talento Humano recibe, clasifica y custodia las hojas de vida dentro del plazo establecido, garantizando confidencialidad, orden y trazabilidad del proceso. Se realiza un primer filtro curricular para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos definidos para el cargo antes de avanzar a la fase de selección.

B. Proceso de Selección del Personal

1. Revisión de perfiles y requisitos (Profesión / Experiencia)

Se analizan las hojas de vida preseleccionadas, validando la formación académica en áreas administrativas, financieras o contables, la experiencia en seguimiento de cuentas por cobrar, elaboración de reportes de cartera y conocimiento básico de políticas de crédito y cobranza.

2. Entrevista inicial con Talento Humano

Se realiza una entrevista orientada a evaluar competencias conductuales como responsabilidad, organización, atención al detalle, capacidad de análisis, comunicación efectiva y alineación con la cultura organizacional de STUDIO F.

3. Pruebas técnicas o psicotécnicas

Se aplican pruebas técnicas para evaluar conocimientos en análisis de cartera, control de vencimientos, elaboración de reportes y manejo de bases de datos. Adicionalmente, se aplican

pruebas psicotécnicas para medir habilidades cognitivas, manejo del trabajo bajo presión y estabilidad emocional.

4. Entrevista con el jefe inmediato

El candidato finalista es entrevistado por el Jefe de Cartera, con el fin de evaluar su criterio analítico, comprensión de los procesos de recaudo y capacidad para apoyar el cumplimiento de los objetivos del área.

5. Verificación de referencias y contratación

El área de Talento Humano verifica referencias laborales, experiencia previa y antecedentes. Una vez validada la información, se formaliza la contratación conforme a las políticas y procedimientos internos de STUDIO F.

C. Proceso de Desarrollo (Capacitación)

• Inducción

Se brinda una inducción estructurada en la cual se presentan las políticas de crédito y cobranza, los procedimientos de recaudo, los sistemas de gestión de cartera y las responsabilidades específicas del cargo.

• Capacitación continua

El colaborador participa en capacitaciones periódicas relacionadas con análisis de riesgo crediticio, técnicas de cobranza, manejo de bases de datos, herramientas de control financiero y servicio al cliente.

- **Evaluación de desempeño**

La evaluación del desempeño se realiza de forma semestral o anual, midiendo indicadores como actualización de cartera, cumplimiento de seguimientos, calidad de reportes y apoyo a la reducción de la morosidad.

D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención)

- **Beneficios emocionales o económicos**

La empresa ofrece compensación salarial acorde al mercado, incentivos por cumplimiento de metas del área y reconocimiento al desempeño individual, fortaleciendo la motivación del colaborador.

- **Clima laboral y actividades de integración**

Se promueve un ambiente laboral colaborativo, organizado y orientado a resultados, que favorezca la comunicación efectiva y el trabajo en equipo dentro del área de cartera.

- **Planes de carrera y ascenso**

STUDIO F establece planes de desarrollo que permitan al Analista de Cartera proyectarse a cargos como jefe de Cartera o Coordinador de Crédito, fortaleciendo su crecimiento profesional y permanencia en la organización.



FIGURA 5 (<https://www.livecareer.es/curriculum-vitae-ejemplos/curriculum-administrativo>, <https://www.livecareer.es/curriculum-vitae-ejemplos/curriculum-administrativo>)

5. Desarrollo y Resultados

Análisis de datos

El análisis de la información recopilada permitió identificar la estructura organizacional y los procesos de gestión del talento humano definidos para STUDIO F. A partir de la revisión del manual, se evidenció que la empresa cuenta con una plataforma estratégica claramente establecida, así como con perfiles de cargo detallados para los puestos clave del área financiera, incluyendo funciones, competencias y requisitos profesionales.

Los hallazgos reflejan que la estandarización de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño y permanencia contribuye a una gestión más ordenada y eficiente del talento humano. La definición clara de responsabilidades facilita el control de los procesos financieros, reduce riesgos operativos y fortalece la confiabilidad de la información contable y tributaria, aspectos fundamentales para la toma de decisiones gerenciales.

Si bien no se presentan tablas o gráficos cuantitativos, el análisis cualitativo del manual permite evidenciar una mejora en la organización interna y en la alineación entre la estrategia corporativa y la gestión del talento humano.

Discusión

Los resultados obtenidos a través de la elaboración del Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano evidencian una clara alineación con los postulados teóricos de la administración y la gestión estratégica del talento humano, los cuales destacan la importancia de contar con estructuras organizacionales definidas, roles claros y procesos estandarizados para lograr eficiencia y sostenibilidad empresarial.

La definición de perfiles de cargo, funciones y competencias permite reducir la ambigüedad organizacional, fortalecer el control interno y mejorar la toma de decisiones, lo cual concuerda con la teoría organizacional que señala que la claridad estructural incrementa la productividad y el desempeño laboral. Asimismo, la implementación de procesos formales de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del desempeño responde a los modelos de gestión por competencias, los cuales enfatizan la necesidad de alinear el capital humano con la estrategia corporativa.

En este sentido, el manual no solo responde a una necesidad operativa, sino que se consolida como una herramienta estratégica que favorece la eficiencia financiera, el cumplimiento normativo y la retención del talento, elementos fundamentales para la competitividad de STUDIO F en el sector de la moda.

6. Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

El desarrollo del Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano permitió dar respuesta al problema planteado, al proporcionar una estructura organizacional clara y procesos definidos que fortalecen la gestión financiera y administrativa de STUDIO F. Se

cumplió el objetivo general al diseñar un instrumento que integra la plataforma estratégica, los perfiles de cargo y los procesos de gestión humana, contribuyendo a una mayor eficiencia operativa y control interno.

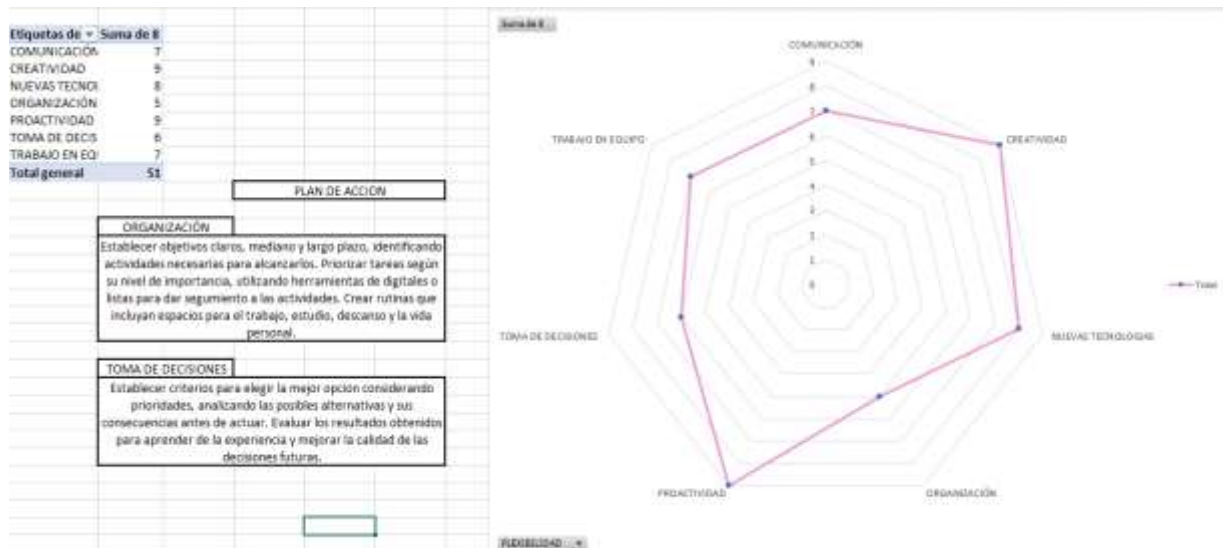
Asimismo, los objetivos específicos fueron alcanzados mediante la definición de funciones y competencias de los cargos clave del área financiera, así como la estandarización de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación y permanencia, lo cual favorece la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la alineación del talento humano con la cultura organizacional.

Recomendaciones

Se recomienda a STUDIO F implementar de manera progresiva el Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano, realizando seguimiento periódico a su aplicación y actualizándolo conforme a los cambios normativos, estratégicos y de crecimiento organizacional.

Para futuras investigaciones, se sugiere evaluar el impacto del manual en indicadores de desempeño como productividad, rotación de personal y eficiencia financiera. Asimismo, se recomienda ampliar el alcance del manual a otras áreas de la organización, fortaleciendo una gestión integral del talento humano que respalde la expansión y sostenibilidad de la empresa.

ANEXOS



<p>CONCLUSION 1</p> <p>Se observa que LinkedIn es la fuente de reclutamiento con mayor número de candidatos registrados. Esto evidencia que los canales digitales profesionales son los más efectivos para atraer talento calificado, optimizando el alcance del proceso de selección. Se recomienda fortalecer la inversión y presencia en LinkedIn, priorizando este canal dentro de la estrategia de reclutamiento.</p>	<p>CONCLUSION 4</p> <p>Se identifican tiempos de contratación variables entre los candidatos, con algunos procesos prolongados. Los tiempos extensos de contratación pueden incrementar los costos del proceso y afectar la productividad de los equipos. Se recomienda estandarizar los tiempos del proceso de selección y definir indicadores de eficiencia para mejorar la gestión del talento.</p>
<p>CONCLUSION 2</p> <p>Una proporción significativa de los candidatos se encuentra en estado "En proceso" y "Entrevista". Esto puede generar retrasos en la cobertura de vacantes críticas y afectar la continuidad operativa en algunas áreas. Se recomienda agilizar las etapas del proceso de selección mediante cronogramas definidos y seguimiento periódico a los responsables.</p>	<p>CONCLUSION 5</p> <p>Algunos departamentos concentran mayor número de candidatos y procesos activos de selección. Esto puede indicar una mayor demanda de personal o posibles brechas de talento en dichas áreas. Se recomienda realizar un análisis de carga laboral y planificación de personal para anticipar necesidades futuras y optimizar la asignación de recursos.</p>
<p>CONCLUSION 3</p> <p>Los cargos de Analista y Técnico concentran la mayor cantidad de colaboradores dentro de la organización. Esto refleja una alta dependencia de roles operativos y analíticos para el funcionamiento del negocio. Se recomienda evaluar planes de desarrollo y retención para estos cargos, con el fin de reducir riesgos de rotación y pérdida de conocimiento.</p>	

Por encima de las expectativas	A1 Emergente	A2 En crecimiento	A3 Destacado
	6	4	
	4	1	
Dentro de las expectativas	M1 Cuestionable	M2 Eficaz	M3 Desempeño Fuerte
4	1		
1			
Por debajo de las expectativas	B1 Insuficiente	B2 Mantenedor	B3 Comprometido
1	1		
1			
	Por debajo de las expectativas	Dentro de las expectativas	Por encima de las expectativas
	DESEMPEÑO		

A1 Comprometido: En el área de impuestos se identifica un colaborador con rendimiento superior al esperado, caracterizado por su compromiso, adecuada mentalidad de trabajo y alto nivel de dedicación; no obstante, presenta un bajo potencial de crecimiento a largo plazo. Esta situación puede generar estancamiento profesional y afectar la motivación futura, poniendo en riesgo la retención de un talento clave para el cumplimiento de los procesos tributarios. Por ello, se recomienda implementar un plan de acción enfocado en el reconocimiento y la retención, mediante incentivos económicos, bonificaciones por desempeño y la asignación de responsabilidades retadoras, con el fin de mantener su motivación, aprovechar su buen rendimiento y garantizar la continuidad de los resultados positivos en el área de

M2 Eficaz: En las áreas de contabilidad, tesorería, impuestos y presupuesto se evidencia un desempeño acorde con las expectativas establecidas, lo que refleja cumplimiento de funciones y estabilidad operativa; sin embargo, se identifica un bajo potencial de innovación y crecimiento. Esta situación puede limitar la mejora continua y la generación de valor estratégico en dichas áreas. Por ello, se recomienda brindar retroalimentación constante, fortalecer el entrenamiento técnico y analítico, identificar áreas específicas de mejora y definir planes de desarrollo individual orientados a fomentar la innovación y elevar progresivamente el desempeño hacia niveles de alto rendimiento, contribuyendo así al fortalecimiento integral de la gestión financiera de la organización.

A2 En crecimiento: Para potenciar este desempeño, se recomienda brindarles mayor exposición a procesos estratégicos, asignar oportunidades de formación especializada y participación en proyectos desafiantes, así como realizar un seguimiento continuo mediante KPI claros y medibles, con el fin de impulsar un mayor rendimiento, fortalecer sus competencias y consolidar su crecimiento dentro de la organización.

A3 Destacado: El impacto se refleja en una mejor toma de decisiones, reducción de riesgos financieros y fiscales, fortalecimiento del flujo de caja y estabilidad financiera de la empresa. Como recomendación, se sugiere asignar mejores responsabilidades estratégicas, liderar mejoras de procesos y fortalecer su formación para prepararlo para una futura promoción y maximizar su alto potencial. Se felicita por su excelente desempeño, compromiso y aporte al logro de los objetivos de la organización, siendo un referente positivo dentro del equipo.

Bibliografía.

Arthur Yeung, "Setting Up for Success: How the Portman Ritz-Carlton Hotel Gets the Best from Its People", Human Resource Management, verano de 2006, 45, núm. 2, pp. 67-75

Citado en Fred K. Foulkes, "The Expanding Role of the Personnel Function", Harvard Business Review, marzo-abril de 1975, pp. 71-84. Véase también Warren Wilhelm, "HR Can Make the U.S. a Global Lead.

Brian Becker y Mark Huselid, "Overview: Strategic Human Resource Management in Five Leading Firms", Human Resource Management 38, núm. 4, invierno de 1999,

pp. 287-301

(s.f.).Dessler, G. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: Pearson.
Keith Davis, J. w. (2011). *comportamiento humano en el trabajo*. Mexico: McGra-
hill.