

Manual De Gestión Corporativa Y Talento Humano

Daniel Alejandro Cabezas Cortes

Instituto Técnico Nacional De Comercio Simón Rodríguez
Santiago De Cali, Valle Del Cauca.

26 enero 2026

Manual De Gestión Corporativa Y Talento Humano

Daniel Alejandro Cabezas Cortes

Instituto Técnico Nacional De Comercio Simón Rodríguez

Técnico Profesional En Procesos Administrativos

Lic. Jhon Álvaro Vásquez

Santiago De Cali, Valle Del Cauca.

26 Enero 2026

Aprobación.

Dedicatoria Y Agradecimiento.

Primero que todo gracias a Dios por darme la fortaleza de haber culminado esta nueva etapa de mi vida, a mi familia y amigos por su apoyo y por confiar en mí, también a mi mismo por la perseverancia y la disciplina de no rendirme en cada obstáculo que se me presento en el camino.

Pero sobre todo gracias a mi esposa por ser mi pilar, por ser mi voz de aliento en los momentos más difíciles y por brindarme las herramientas suficientes para mi crecimiento profesional.

Introducción.

La gestión del talento humano es hoy un elemento esencial para el éxito de las organizaciones, pues permite alinear las capacidades de los colaboradores con los objetivos estratégicos de la empresa. En este trabajo se analiza el manual de gestión corporativa y de talento humano de NCS Brands, con el propósito de demostrar cómo un planteamiento estructurado en RRHH contribuye al fortalecimiento de la cultura organizacional, la eficiencia operativa y el bienestar de los empleados. A través de la descripción de perfiles de cargo, funciones, competencias y procesos de convocatoria, selección, capacitación y permanencia, se evidencia que el talento humano constituye el recurso más valioso de la organización y el motor principal para alcanzar un crecimiento sostenible y competitivo.

Resumen.

Este trabajo tiene como propósito demostrar, desde la perspectiva de un Gestor de Talento Humano, cómo se construye y ejecuta un planteamiento sólido de gestión en RRHH dentro de una organización, tomando como referencia la empresa NCS Brands. A lo largo del documento se evidencia la importancia de contar con una plataforma estratégica clara misión, visión, objetivos y valores que sirva de guía para todas las decisiones relacionadas con el capital humano. Asimismo, se presenta una estructura organizacional detallada con perfiles de cargos, funciones y competencias, lo que permite al área de RRHH alinear las capacidades de los colaboradores con las metas corporativas. El manual describe de manera integral el ciclo de gestión del talento humano: desde la convocatoria y reclutamiento, pasando por procesos de selección con pruebas técnicas y psicotécnicas, hasta el desarrollo mediante inducción, capacitación continua y evaluación de desempeño, y finalmente la permanencia, que incluye beneficios, clima laboral positivo y planes de carrera. Este enfoque evidencia que una buena gestión de RRHH no solo garantiza la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo, sino que también fortalece la cultura organizacional, promueve el bienestar de los empleados y asegura la retención del talento, convirtiéndose en un motor estratégico para el crecimiento sostenible de la empresa.

Tabla De Contenido

Contenido	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	9
JUSTIFICACIÓN.	10
OBJETIVOS Error! Bookmark not defined.	
Objetivos generales:.....	11
Objetivos Específicos:	12
MANUAL DE GESTIÓN CORPORATIVA Y TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA NCS BRANDS (QUEST)	13
1. Información general de la empresa	13
2. Plataforma estratégica.....	13
Misión	13
Visión.....	13
Objetivos Corporativos	13
Valores Institucionales.....	14
3. ESTRUCTURA Y FUNCIONES.....	14
4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PROCESOS)	19
A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento Gerente de Estrategia Financiera)	19
B. Proceso de Selección del Gerente de Estrategia Financiera.....	20
C. Proceso de Desarrollo (Capacitación)	21
D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención).....	21
A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento jefe de Tesorería y Cartera)	23
B. Proceso de Selección del Personal	24
C. Proceso de Desarrollo (Capacitación)	24
D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención).....	24
A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento jefe de impuestos).....	25
B. Proceso de Selección del Personal	26
C. Proceso de Desarrollo.....	26
D. Proceso de Permanencia.....	26
A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento Cajero principal)	27

B. Proceso de Selección	28
C. Proceso de Desarrollo.....	28
D. Proceso de Permanencia.....	28
A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento Asistente de Tesorería / Analista de Caja / Asistente de Cartera)	29
B. Proceso de Selección	29
C. Proceso de Desarrollo.....	30
D. Proceso de Permanencia.....	30
A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento Auxiliar de Caja / Auxiliar de Cartera)	33
B. Proceso de Selección	33
C. Proceso de Desarrollo.....	34
D. Proceso de Permanencia.....	34
A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento Aprendiz de Universitaria)	36
B. Proceso de Selección	36
C. Proceso de Desarrollo.....	37
D. Proceso de Permanencia.....	37
DISCUSIÓN	38
CONCLUSIONES	39
RECOMENDACIONES.....	40
BIBLIOGRAFÍA	41
ANEXOS	42
Rueda de Competencias:.....	42
Matriz de Talento 9 Box:	42
Informe Dashboard.	44
Tablero Kanban.....	47

Planteamiento Del Problema.

En el contexto empresarial actual, caracterizado por la globalización, la alta competitividad y la constante transformación de los mercados, la gestión del talento humano se ha convertido en un eje estratégico fundamental para garantizar la sostenibilidad y el crecimiento de las organizaciones. Sin embargo, muchas empresas aún presentan debilidades en la estructuración de sus procesos de recursos humanos, lo que se traduce en dificultades para definir con claridad los perfiles de cargo, las funciones específicas, las competencias requeridas y las rutas de desarrollo profesional. Esta falta de planificación integral genera problemas como la desalineación entre los objetivos corporativos y las capacidades del personal, la baja productividad, la alta rotación de empleados, la pérdida de compromiso organizacional y un clima laboral poco favorable. En el caso de NCS Brands, empresa del sector textil, se evidencia la necesidad de contar con un manual que oriente y estandarice las prácticas de gestión corporativa y de talento humano, de manera que cada cargo esté claramente definido y que los procesos de convocatoria, selección, capacitación, evaluación y permanencia se realicen de forma coherente con la misión, visión y valores institucionales. El problema central que se aborda en este trabajo es demostrar cómo un planteamiento sólido y bien estructurado de gestión en RRHH no solo permite cubrir las necesidades operativas inmediatas de la empresa, sino que también fortalece la cultura organizacional, impulsa el bienestar de los empleados, mejora la eficiencia en los procesos internos y asegura el crecimiento sostenible de la compañía. En este sentido, la gestión del talento humano deja de ser vista como un área meramente administrativa para convertirse en un pilar estratégico que articula las metas corporativas con el desarrollo integral de las personas, consolidando a la organización como un referente de buenas prácticas en el sector. Así, el desafío consiste en evidenciar que una adecuada planificación y ejecución de los procesos de RRHH es indispensable para enfrentar los retos actuales del mercado, garantizar la permanencia del talento, fomentar la innovación y proyectar a la empresa hacia un futuro competitivo y sostenible, donde el capital humano se reconoce como el recurso más valioso y determinante para alcanzar los objetivos corporativos.

Justificación.

La gestión del talento humano constituye uno de los pilares fundamentales para el éxito y sostenibilidad de cualquier organización, ya que permite alinear las capacidades de los colaboradores con los objetivos estratégicos de la empresa. En el caso de NCS Brands, se reconoce la importancia de contar con un manual que estandarice y organice los procesos de recursos humanos, garantizando que cada cargo esté claramente definido en cuanto a funciones, competencias y responsabilidades. La ausencia de una planificación integral en este ámbito puede generar problemas como desajustes en la estructura organizacional, baja productividad, rotación de personal y debilitamiento del clima laboral.

Este trabajo se justifica en la necesidad de demostrar cómo un planteamiento sólido de gestión en RRHH contribuye a fortalecer la cultura organizacional, mejorar la eficiencia operativa y asegurar el bienestar de los empleados. Al establecer procesos claros de convocatoria, selección, capacitación, evaluación y permanencia, se logra no solo cubrir las necesidades inmediatas de la empresa, sino también proyectar un crecimiento sostenible y competitivo en el mercado. Asimismo, la elaboración de este manual permite que el área de talento humano deje de ser vista como un componente meramente administrativo y se consolide como un eje estratégico que impulsa la innovación, la motivación y el compromiso de los colaboradores.

En síntesis, la justificación de este trabajo radica en que una adecuada gestión del talento humano es indispensable para enfrentar los retos actuales del sector textil, garantizar la permanencia del talento, fomentar la productividad y consolidar a la organización como un referente de buenas prácticas en el ámbito corporativo.

Objetivos generales

Demostrar cómo un planteamiento estructurado de gestión del talento humano permite fortalecer la cultura organizacional, optimizar los procesos internos y asegurar el crecimiento sostenible de la empresa NCS Brands, tomando como referencia la caracterización de cargos, funciones, competencias y procesos de convocatoria, selección, desarrollo y permanencia.

Objetivos Específicos

- Analizar la importancia de la plataforma estratégica (misión, visión, objetivos y valores) como base para la gestión del talento humano.
- Identificar y describir los perfiles de cargo, funciones y competencias requeridas en diferentes áreas de la organización, evidenciando su alineación con los objetivos corporativos.
- Explicar los procesos de convocatoria y selección de personal, destacando la aplicación de pruebas técnicas y psicotécnicas como mecanismos de evaluación.
- Evaluar las estrategias de desarrollo y capacitación continua que permiten fortalecer las competencias del personal y mejorar su desempeño.
- Examinar las políticas de permanencia y retención que promueven el bienestar, la motivación y el compromiso de los colaboradores.
- Evidenciar cómo la gestión del talento humano, concebida como un eje estratégico, contribuye a la innovación, la productividad y la sostenibilidad de la empresa en el sector textil.

MANUAL DE GESTIÓN CORPORATIVA Y TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA NCS BRANDS (QUEST)

1. Información general de la empresa

DATO	DETALLE
Nombre de la Empresa	Ncs Brands
NIT	8050292296
Dirección	Calle 64 A#5-94
Correo Electrónico	Laura.Castaño.@quess.com.com
Teléfono	48950000 ext. 1224
Responsable de RR.HH.	Laura castaño

2. Plataforma estratégica

En esta sección se establece la identidad de NCS BRANS, describiendo su misión orientada al diseño, desarrollo y comercialización de prendas de vestir, su visión de consolidarse como líder en moda a nivel nacional e internacional y los objetivos corporativos que guían su crecimiento, bienestar interno e impulso a la industria textil colombiana.

Misión

La misión de NCS BRANDS es crear un estilo de vida urbano a través de prendas básicas, funcionales y de alta calidad, equilibrando diseño, materiales y funcionalidad para ofrecer moda auténtica y versátil.

Visión

La visión de NCS BRANS es consolidarse como una marca líder en moda masculina casual en Latinoamérica, destacando por la calidad, funcionalidad y diseño atemporal de sus prendas inspirando a empresarios y consumidores, y expandiéndose internacionalmente, mientras se enfoca en la innovación, la sostenibilidad y un fuerte arraigo en la cultura colombiana, siendo un ejemplo de emprendimiento nacional

Objetivos Corporativos

- Crecimientos y expansión, consolidación de sus marcas de modas
- Bienestar y desarrollo de sus empleados
- Impulsar la industria textil Colombia

Valores Institucionales

1. bienestar y desarrollo de su equipo
2. sostenibilidad, confianza, colaboración
3. innovación desarrollo profesional

3. ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Estructura Organizacional



Manual de Funciones y Competencias

PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Nombre del Cargo/Rol	Presidencia
Profesión Requerida	Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines. Deseable posgrado en Alta Gerencia, Dirección Estratégica
Objetivo del Cargo	Dirigir y representar legalmente a la organización, garantizando el cumplimiento de la visión corporativa, la sostenibilidad financiera y el crecimiento estratégico del negocio.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la dirección general de la empresa y aprobar las estrategias corporativas. • Representar a la organización ante socios, entidades gubernamentales y terceros. • Tomar decisiones clave relacionadas con inversiones, expansión y alianzas.
Competencias Necesarias	Liderazgo estratégico, Visión empresarial, Toma de decisiones de alto impacto, Pensamiento estratégico, Comunicación asertiva, Ética y responsabilidad corporativa.

PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Nombre del Cargo/Rol	Gerente de estrategia financiera
Profesión Requerida	Ingeniería industrial
Objetivo del Cargo	Definir, liderar y asegurar la implementación de la estrategia corporativa alineada con los objetivos financieros, operativos y de crecimiento de la empresa.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y actualizar el plan estratégico corporativo. • Analizar indicadores financieros, de mercado • Desempeño organizacional para la toma de decisiones.
Competencias Necesarias	Pensamiento estratégico, Liderazgo, Toma de decisiones, Análisis financiero, Visión de negocio

PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Nombre del Cargo/Rol	Jefe de tesorería y cartera
Profesión Requerida	Contaduría pública
Objetivo del Cargo	Administrar eficientemente los recursos financieros, asegurando liquidez, control de cartera y cumplimiento de obligaciones económicas.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar flujos de caja • pagos y recaudos. • Controlar y hacer seguimiento a la cartera de clientes.
Competencias Necesarias	Planeación financiera, Organización, Responsabilidad, Capacidad analítica, Atención al detalle

PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Nombre del Cargo/Rol	Jefe de impuestos
Profesión Requerida	Contaduría Pública
Objetivo del Cargo	Garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias conforme a la normatividad legal vigente.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar declaraciones de impuestos. • Analizar impactos fiscales • proponer estrategias tributarias.
Competencias Necesarias	Conocimiento normativo, Análisis crítico, Ética profesional, Precisión, Planeación

PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Nombre del Cargo/Rol	Cajero principal
Profesión Requerida	Técnico o tecnólogo en Contabilidad
Objetivo del Cargo	Administrar y controlar las operaciones de caja asegurando exactitud y transparencia en los movimientos de dinero.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar ingresos y egresos de efectivo. • Custodiar el dinero y soportes de caja. • Soportes de caja.

PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Competencias Necesarias	Honestidad, Atención al detalle, Responsabilidad, Manejo numérico, Orientación al servicio.

PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Nombre del Cargo/Rol	Asistente de tesorería.
Profesión Requerida	Tecnólogo en contabilidad
Objetivo del Cargo	Apoyar la gestión operativa de tesorería garantizando el orden y control de los procesos financieros.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar conciliaciones bancarias. • Elaborar reportes financieros básicos. • Apoyo contable.
Competencias Necesarias	Organización, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Manejo de herramientas ofimáticas.

PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Nombre del Cargo/Rol	Auxiliar de caja
Profesión Requerida	Bachiller con formación técnica en la caja
Objetivo del Cargo	Apoyar las operaciones de caja asegurando registros correctos y atención adecuada.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el registro de transacciones diarias. • Verificar soportes • arqueos de caja.
Competencias Necesarias	Atención, Agilidad, Honestidad, Disciplina, Trabajo bajo presión.

PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Nombre del Cargo/Rol	Analista de caja
Profesión Requerida	Profesional en Contaduría
Objetivo del Cargo	Analizar y controlar la información generada por las cajas para garantizar confiabilidad financiera
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y validar informes de caja. • Detectar diferencias • proponer mejoras en el control.
Competencias Necesarias	Capacidad analítica, Pensamiento crítico, Atención al detalle, Manejo de datos.

PERFIL DEL CARGO	DETALLE
Nombre del Cargo/Rol	Asistente de cartera
Profesión Requerida	Tecnólogo contabilidad
Objetivo del Cargo	Apoyar la gestión de cobranza y control de cuentas por cobrar.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a clientes morosos • Actualizar información de cartera. • Manejo de cuentas
Competencias Necesarias	Comunicación asertiva, Organización, Orientación de resultados, Perseverancia.

PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Nombre del Cargo/Rol	Auxiliar de cartera
Profesión Requerida	Bachiller o técnico administrativo.
Objetivo del Cargo	Apoyar las actividades operativas del área de cartera.

PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar • organizar documentos de cartera. • Apoyar procesos de recaudo
Competencias Necesarias	Orden, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Compromiso

PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Nombre del Cargo/Rol	Aprendiz Universitario
Profesión Requerida	Estudiante activo de carreras administrativas o contables
Objetivo del Cargo	Apoyar procesos del área asignada mientras adquiere experiencia práctica y fortalece sus competencias profesionales.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar actividades operativas administrativos • Apoyar procesos internos • Elaborar reportes básicos
Competencias Necesarias	Disposición para aprender, Responsabilidad, Proactividad, Adaptabilidad,

4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PROCESOS)

A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento Gerente de Estrategia Financiera)

1. Identificación de la vacante

La vacante de Gerente de Estrategia Financiera se identifica a partir de la necesidad de fortalecer la planeación financiera, el crecimiento sostenible y la toma de decisiones estratégicas de la empresa textil. El área de Talento Humano, en conjunto con la alta gerencia, define el perfil del cargo, funciones, responsabilidades, nivel de liderazgo requerido y competencias estratégicas.

2. Publicación de la oferta

La oferta se publica principalmente en LinkedIn y portales de empleo especializados, debido al nivel estratégico del cargo. También se realiza convocatoria interna, permitiendo que colaboradores con alto desempeño y potencial de liderazgo puedan postularse. La publicación

resalta el impacto del cargo en la organización, los retos estratégicos y las oportunidades de crecimiento profesional.

3. Recepción de hojas de vida

Las hojas de vida se reciben a través del correo corporativo del área de Talento Humano y de las plataformas digitales donde se publica la vacante. Los perfiles recibidos son registrados y organizados en una base de datos interna para su análisis, priorizando candidatos con formación profesional en finanzas, economía, administración o áreas afines, y experiencia en planeación estratégica y gestión financiera.

B. Proceso de Selección del Gerente de Estrategia Financiera

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

El área de Talento Humano revisa las hojas de vida recibidas, verificando que los candidatos cuenten con formación profesional en finanzas, economía, administración de empresas o áreas afines, así como experiencia mínima en cargos estratégicos o directivos relacionados con planeación financiera, análisis de costos, presupuestos y toma de decisiones.

2. Entrevista inicial con Talento Humano

Los candidatos preseleccionados son citados a una entrevista inicial con Talento Humano, en la cual se evalúan competencias como liderazgo, pensamiento estratégico, ética profesional, habilidades de comunicación y alineación con la cultura organizacional de la empresa textil.

3. Pruebas técnicas o psicotécnicas

Se aplican pruebas técnicas para evaluar conocimientos en planeación financiera, análisis de indicadores, proyección de escenarios y control presupuestal, así como pruebas psicotécnicas orientadas a medir capacidad analítica, toma de decisiones, manejo de presión y liderazgo.

Pruebas técnicas:

Se aplican pruebas enfocadas en análisis financiero, planeación estratégica, interpretación de estados financieros, evaluación de indicadores (KPI) y proyección de escenarios. El candidato debe resolver casos prácticos relacionados con toma de decisiones estratégicas, control de costos y sostenibilidad financiera del negocio textil.

Pruebas psicotécnicas:

Se evalúan habilidades de liderazgo, pensamiento estratégico, toma de decisiones bajo presión, inteligencia emocional y manejo de equipos. Estas pruebas permiten identificar el estilo de liderazgo y la capacidad para asumir responsabilidades de alto nivel.

4. Entrevista con el jefe inmediato

El candidato participa en una entrevista con la alta gerencia o dirección financiera, donde se evalúa su experiencia práctica, visión estratégica, capacidad para aportar al crecimiento de la empresa y liderazgo de equipos financieros.

5. Verificación de referencias y contratación

Finalmente, se realiza la verificación de referencias laborales y antecedentes. Una vez validados los resultados, se procede con la contratación y vinculación formal del Gerente de Estrategia Financiera a la empresa.

C. Proceso de Desarrollo (Capacitación)

(Plan para mejorar las habilidades del Gerente de Estrategia Financiera)

- Inducción

Al ingresar a la empresa, el Gerente de Estrategia Financiera recibe una inducción donde se le da la bienvenida, se le presentan la cultura organizacional, los objetivos estratégicos del negocio textil, las políticas internas, el equipo directivo y los procesos financieros clave, así como los sistemas de información utilizados.

- Capacitación continua

La empresa promueve la capacitación continua mediante cursos anuales, diplomados y actualizaciones técnicas en planeación financiera, análisis estratégico, control de costos, normatividad financiera, liderazgo y tendencias del sector textil, con el fin de fortalecer la toma de decisiones y la innovación estratégica.

- Evaluación de desempeño

El desempeño del Gerente de Estrategia Financiera se evalúa de forma anual, teniendo en cuenta el cumplimiento de objetivos estratégicos, resultados financieros, liderazgo del equipo, eficiencia en el uso de recursos y aporte al crecimiento sostenible de la empresa.

D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención)

- Beneficios emocionales o económicos

La empresa ofrece un salario competitivo acorde al nivel estratégico del cargo, incentivos por resultados, estabilidad laboral, reconocimientos por logros y beneficios adicionales que fortalecen la motivación y el compromiso del gerente.

- Clima laboral y actividades de integración

Se promueve un clima laboral positivo mediante una comunicación abierta con la alta dirección, participación en comités estratégicos, espacios de retroalimentación y actividades de integración que fomentan el trabajo colaborativo y el sentido de pertenencia.

- Planes de carrera y ascenso

La empresa cuenta con planes de desarrollo profesional que permiten al Gerente de Estrategia Financiera asumir mayores responsabilidades, participar en proyectos corporativos de alto impacto y acceder a posiciones directivas dentro de la organización según su desempeño y resultados.



Alejandro Ramirez Torres

Gerente de Estrategia Financiera

-  Cali, Colombia
-  +57 300 456 78900
-  alejandro.ramirez@emavil.com
-  linkedin.com/in/alejandroramirez

PERFIL PROFESIONAL

Ejecutivo financiero con más de 12 años de experiencia en planeación estratégica, gestión de inversiones y optimización de estructuras de capital. Reconocido por liderar equipos equipos multidisciplinarios, implementar modelos de análisis financiero y diseñar estrategias que impulsaron el crecimiento.

EXPERIENCIA LABORAL

Director de Planeación Financiera – Grupo Empresarial Avianca

- Diseño e implementación de planes estratégicos financieros en el medio corporativo.
- Liderazgo en procesos de fusiones y adquisiciones, logrando sinergias.
- Coordinación de equipos financieros internacionales.

Gerente de Finanzas Corporativas – Compañía GlobalTecn

- Desarrollo de estrategias de inversión y gestión de riesgos.
- Implementación de sistemas de control presupuestal que redujeron en 22%.
- Coordinación de equipos financieros en proyectos de

Analista Financiero Senior – Banco Continental

- Elaboración de modelos de valoración financiera multinacional, logrando de 12 M USD.

EDUCACIÓN

- MBA en Finanzas y Estrategia Universidad de los Andes (2012–2014)
- Economía – Universidad del Valle

HABILIDADES

- Planeación estratégica y financiera
- Liderazgo de equipos de alto rendimiento
- Modelos de valoración de empresas

LOGROS DESTACADOS

- Liderazgo en la reestructuración financiera de una multinacional, logrando un ahorro anual de \$12 M USD.
- Implementación de Business Intelligence en el análisis financiero predictivo.

A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento jefe de Tesorería y Cartera)

1. Identificación de la vacante

La vacante de jefe de Tesorería y Cartera se identifica por la necesidad de fortalecer la gestión del flujo de caja, el control de pagos, el recaudo de cartera y la relación con clientes y proveedores, o por reemplazo del cargo. El área de Talento Humano, en conjunto con la Gerencia Financiera, define el perfil del cargo, responsabilidades, nivel de experiencia y competencias técnicas requeridas.

2. Publicación de la oferta

La oferta se publica en LinkedIn y portales de empleo especializados en perfiles financieros, así como mediante convocatoria interna, con el fin de atraer talento con experiencia en gestión de tesorería, control de cartera y liderazgo de equipos.

3. Recepción de hojas de vida

Las hojas de vida se reciben a través del correo corporativo del área de Talento Humano y plataformas digitales, donde son registradas y organizadas en una base de datos interna para su evaluación

B. Proceso de Selección del Personal

1. Revisión de perfiles profesionales en contaduría, finanzas, economía o administración, con experiencia en tesorería y cartera.
2. Entrevista inicial con Talento Humano para evaluar liderazgo, ética, organización y capacidad de toma de decisiones.
3. Pruebas técnicas orientadas al manejo de flujo de caja, recaudo, control de pagos y análisis financiero.

Pruebas técnicas:

Se realizan pruebas sobre manejo de flujo de caja, programación de pagos, recaudo de cartera, conciliaciones bancarias y control de recursos financieros. También se evalúa el conocimiento de herramientas financieras y sistemas contables

Pruebas psicotécnicas:

Se aplican pruebas para medir organización, responsabilidad, capacidad analítica, toma de decisiones y manejo del estrés, debido a la responsabilidad directa sobre los recursos económicos de la empresa.

4. Entrevista con el jefe inmediato para validar experiencia práctica y visión operativa del área.
5. Verificación de referencias laborales y contratación.

C. Proceso de Desarrollo (Capacitación)

Inducción: Bienvenida al cargo, presentación de procesos financieros, políticas internas y herramientas de tesorería y cartera.

Capacitación continua: Cursos y actualizaciones en gestión de tesorería, control de cartera, normatividad financiera y control interno.

Evaluación de desempeño: Anual.

D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención)

1. Beneficios: Salario competitivo, incentivos por resultados y estabilidad laboral.

2. Clima laboral: Participación en reuniones financieras y espacios de retroalimentación.
3. Planes de carrera: Oportunidades de crecimiento hacia cargos directivos.



Gabriel Vargas Martínez
Jefe de Tesorería y Cartera

 Cali, Colombia
 +57 310 456 7890
 gabriel.vargas@email.com
 [linkedin.com/in/gabrielvargas](https://www.linkedin.com/in/gabrielvargas)

PERFIL PROFESIONAL

Especialista en gestión tributaria con más de 8 años de experiencia en diversas colecciones. Especialista en gestión de liquidez, optimización de capital de trabajo, liderazgo de equipos financieros, implementación de procesos fiscales y garantizar la salud financiera de las empresas. Experiencia en ambientes de alto transacciones.

EXPERIENCIA LABORAL

Jefe de Tesorería y Cartera – Empresa Industrial J&M (2019–2025)

- Operaciones operacionales pesonona para la tesorería.
- Diseño de políticas de crédito y ciberos que reducción de recupimiguncia en 20%.
- Liderazgo en relaciones con instituciones finan-

Coordínador de Cartera – Constructora Altavista (214–2019)

- Gestión de estrategias de cobiros para optimizar la recuperación de negocio.
- Análisis de riesgos financieros para pryectos a de gñintas escala empres,

Analista de Tesorería – Firma Consultora Tesoreial S.A (2011–2014)

- Gestión de flujo de la cada empresa y asistente en procesos de relibanctias.

EDUCACIÓN

- Licenciát en Finanzás y negociós Internacionales – Universidad del Valle (2007–2011)

HABILIDADES

- Gestión de tesorería in tesorería
- Liderazg y gestión de equipos
- Análisis financiero
- Idiomas: Espanol (nativo), Inglés

LOGROS DESTACADOS

- Reducción del 25% en contingencias físcales mediante revisión de procesos.
- Implementación de software tributario que mejoró la eficiencia en un 30%

A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento jefe de impuestos)

1. Identificación de la vacante

La vacante se identifica por la necesidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa textil y la correcta planeación fiscal.

2. Publicación de la oferta

La oferta se publica en LinkedIn, portales especializados y convocatoria interna, destacando la responsabilidad en la gestión tributaria.

3. Recepción de hojas de vida

Las hojas de vida se reciben a través del correo corporativo y plataformas digitales, siendo organizadas para su análisis.

B. Proceso de Selección del Personal

1. Revisión de perfiles profesionales en contaduría pública o finanzas con experiencia en impuestos.

2. Entrevista inicial con Talento Humano.

3. Pruebas técnicas en normatividad tributaria y planeación fiscal

Pruebas técnicas:

Se evalúan conocimientos en normatividad tributaria vigente, elaboración de declaraciones, planeación fiscal y cumplimiento de obligaciones ante entes reguladores. Se pueden incluir casos prácticos de análisis tributario-aplicados al sector textil.

Pruebas psicotécnicas:

Se aplican pruebas orientadas a medir atención al detalle, ética profesional, análisis lógico y capacidad de trabajo bajo presión, considerando la importancia del cumplimiento legal.

4. Entrevista con el jefe inmediato.

5. Verificación de referencias y contratación.

C. Proceso de Desarrollo

1. Inducción: Presentación de políticas fiscales, procesos contables y obligaciones legales.

2. Capacitación continua: Actualizaciones en legislación tributaria y fiscal.

3. Evaluación de desempeño: Anual.

D. Proceso de Permanencia

1. Beneficios: Estabilidad laboral e incentivos por cumplimiento normativo.

2. Clima laboral: Comunicación constante con gerencia.

3. Planes de carrera: Crecimiento profesional dentro del área financiera.



Laura González Mejía

Jefe de Impuestos

- 📍 Cali, Colombia
- ☎ +57 310 769 4561
- ✉ laura.gonzalez@email.com
- in [linkedin.com/in/lauragonzalez](https://www.linkedin.com/in/lauragonzalez)

PERFIL PROFESIONAL

Especialista en gestión tributaria con más de 10 años de experiencia en cumplimiento fiscal, planeación tributaria y auditoría. Experta en normativas nacionales e internacionales, con capacidad para liderar equipos, optimizar procesos fiscales y garantizar transparencia y eficiencia en la gestión de impuestos

EXPERIENCIA LABORAL

Jefe de Impuestos - Grupo Financiero Andino (2020–2025)

- Coordinación de estrategias fiscales para optimizar la carga tributaria.
- Supervisión del cumplimiento de obligaciones fiscales nacionales e internacionales.
- Liderazgo en auditorías tributarias internas y externas

Coordinadora Tributaria - Compañía Logística Integral (2015–2020)

- Implementación de políticas fiscales alineadas con la legislación vigente
- Gestión de declaraciones tributarias y atención a requerimientos de la DTAN.
- Asesoría a la gerencia en decisiones fiscales estratégicas

Analista de Impuestos - Firma Consultora Tributaria (2012–2015)

- Elaboración de declaraciones de renta, IVA y retención en la fuente.
- Análisis de riesgos fiscales y propuestas de mejora

EDUCACIÓN

- Especialización en Derecho Tributario - Universidad Javeriana (2013–2014)
- Contaduría Pública - Universidad del Valle

HABILIDADES

- Planeación tributaria estratégica
- Legislación fiscal nacional e internacional
- Liderazgo y gestión de equipos
- Idiomas: Español (nativo), Inglés (intermedio)

LOGROS DESTACADOS

- Reducción del 25% en contingencias fiscales mediante revisión de procesos.
- Implementación de software tributario que mejoró la eficiencia en un 30%.

A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento Cajero principal)

1. Identificación de la vacante

La vacante se genera por incremento de operaciones financieras o reemplazo del cargo.

2. Publicación de la oferta

Se publica en portales de empleo y convocatorias internas.

3. Recepción de hojas de vida

Las hojas de vida se reciben por plataformas digitales y Talento Humano.

B. Proceso de Selección

1. Revisión de experiencia en manejo de caja y dinero.
2. Entrevista con Talento Humano.
3. Pruebas de confiabilidad y manejo de efectivo.

Pruebas técnicas:

Se aplican pruebas prácticas relacionadas con manejo de efectivo, arqueos de caja, cierres diarios, detección de inconsistencias y manejo de sistemas de facturación o caja.

Pruebas psicotécnicas:

Se evalúan confiabilidad, honestidad, concentración, atención al detalle y manejo del estrés, ya que el cargo implica manejo directo de dinero.


4. Entrevista con el jefe inmediato.
5. Verificación de referencias y contratación.

C. Proceso de Desarrollo





1. Inducción: Normas de caja, control interno y sistemas.
2. Capacitación continua: Manejo de efectivo y procedimientos financieros.
3. Evaluación de desempeño: Semestral.

D. Proceso de Permanencia

1. Beneficios: Estabilidad laboral y reconocimientos.
2. Clima laboral: Trabajo colaborativo.
3. Planes de carrera: Ascenso a cargos administrativos.



Andrea Pérez Molina
Cajera Principal

 Cali, Colombia
 +57 318 234 5678
 andrea.perez@email.com
 linkedin.com/in/andreaperez

PERFIL PROFESIONAL

Cajerrista con atención y gestión de 7 años de experiencia en atención al cliente y operaciones de caja. Experte en gestión de transacciones, cierres diarios y manejo de efectivo. Reconocida por precisión, excelencia en el servicio al cliente y capacidad de resolver problemas de otros cajeros.

EXPERIENCIA LABORAL

Cajera Principal – Banco Frimpsa del Pacifico (2020-2025)

- Supervisión actividades diarias de caja.
- Contar con nuevos cajeros para reducir recumbentaciones con 20%.

Cajera Sénior – Cooperativa Financiera Futuro (2016-2020)

- Control de estrategias de alto volumen con provimientos elegrobia.
- Asistencia a tesaristas de cajeros para juúres.

Cajera – Tiendas Comerciales S.A. Tiendas sinumal (2014-2016)

- Procesado transociones comercialmente para las clientelas.
- Asistienios recuentos de caja en procesos de impoductos.

EDUCACIÓN

- Técnico en Operaciones Comerciaales – Universidad Santiaúbo (2012-2013)

HABILIDADES

- Atención al cliente
- Gestión de efectivo
- Resolución de problemas
- Idiomas: Español (nativo), básico)

LOGROS DESTACADOS

- Reducción de cartera vencida en un 98% mediante estrategias de cobranza.
- Implementación de sistema automatizado de esperas an reducción un 30%.
- Reconocida como "Empleado del Mes" en varias oraciones.

A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento Asistente de Tesorería / Analista de Caja / Asistente de Cartera)

1. Identificación por carga operativa,
2. publicación en portales de empleo
3. recepción por plataformas digitales.

B. Proceso de Selección

1. Revisión de perfiles técnicos o profesionales,
2. entrevista con Talento Humano,
3. pruebas técnicas y psicotécnicas

Para el cargo de Asistente de Tesorería se realizan las siguientes pruebas:

Pruebas técnicas:

Se realizan pruebas sobre conciliaciones bancarias, registros financieros, apoyo en programación de pagos y manejo básico de herramientas contables.

Pruebas psicotécnicas:

Se evalúan organización, responsabilidad, trabajo en equipo y capacidad para seguir procedimientos financieros.

Para el cargo de Analista de Caja se realizan las siguientes pruebas:

Pruebas técnicas:

Se aplican pruebas enfocadas en control de caja, análisis de movimientos, conciliaciones y verificación de registros financieros.

Pruebas psicotécnicas:

Se evalúan habilidades numéricas, atención al detalle, análisis y manejo de presión.

Para el cargo de Asistente de Cartera se realizan las siguientes pruebas:

Pruebas técnicas:

Se evalúan conocimientos en control de cartera, seguimiento a clientes, registro de pagos y conciliaciones de cuentas por cobrar.

Pruebas psicotécnicas:

Se miden habilidades de comunicación, organización, servicio al cliente y manejo del estrés.

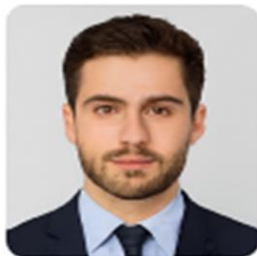
4. entrevista con jefe inmediato y contratación.

C. Proceso de Desarrollo

1. Inducción: Funciones, procesos y sistemas financieros.
2. Capacitación continua: Cursos técnicos y operativos.
3. Evaluación de desempeño: Semestral.

D. Proceso de Permanencia

1. Beneficios: Incentivos y estabilidad.
2. Clima laboral: Actividades de integración.
3. Planes de carrera: Crecimiento interno.



Samuel Ramos Gómez

Asistente de Tesorería

-  Bogotá, Colombia
-  +57 321 436 7860
-  samuel.ramos@email.com
-  [linkedin.com/in/samuelramos](https://www.linkedin.com/in/samuelramos)

PERFIL PROFESIONAL

Meticuloso e organizado. Seae con más de 6 años en experielade como cajero en tesoreriã diversos sectores empresas. Especialista en gestiõn de flujo bancariã, manejo de efectivo, gestiõn concillaciones y reporte financiero. Relable, responsable responsãbilidad y capacidad para entornoss dinamicos dinãmicos.

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente de Tesorería – Compañía Global de Servicios (2020–2025)

- Gestiõn de flujo bá conecciones repõnciãria de bancariãas menstales.
- Apoyo en preparaciõn de prõgrama de revisiõn de reportes mensuales õjeros.

Auxiliar de Tesorería – Corporaciõn Industrial Gama (2016–2020)

- Responsãble de transacciones õxtiendendo comportamiẽto a teõreria.
- Asistencia en procesamiẽta de pagos y registro de supervisores.
- Manteneriãan relaciones con bancatarios.

Asistente Administrativa – Agenciã Logística Express (2014–2016)

- Asistente a control de caicivo para procesõsõ ale caja-
- Asistencia atencion contãblica al abãstecimiento de las finanzas.

EDUCACIõN

- Contaduriã Pãblica - Universidad Nacional de Colõmbia (2010–2014)

HABILIDADES

- Manejo de flujo bancariaro
- Gestiõn de efectivo
- Reporte financiero
- Excel (Avanzado), Ingles (Intemeliẽd)

LOGROS DESTACADOS

LOGROS DESTACADOS

- Reducciõn de sistema de tregla flujo de transacciones en 20% cõnsec.
- Implementaciõn de mejõrãas en el flujo de caja que reducjeron tiempos de espera en 95%
- Premio "Empleado del Aõno" en Compañia Global de Servicios en 2021



Mia Castillo Herrera

Analista de Caja

-  Medellín, Colombia
-  +57 300 123 4567
-  mia.castillo@email.com
-  linkedin.com/m/miacastillo

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en servicios financiero con más de 4 años de experiencia como Analista de Caja y Senior carrera en empresas del sector comercial e industrial. Especialista en gestión de flujo bancarias, Control de flujo de caja. Soporte en operaciones de servicio, Reconocida por eficiencia en ambientes de alta demanda.

EXPERIENCIA LABORAL

Analista de Tesorería – Banco Financiero de Servicios (2022-2025)

- Auditorías de caja control y control de flujo caja.
- Generar informes operativo operacional,

Cajera Senior – Cadena Retail S.A. (2018-2022)

- Coordinar operaciones de cajeros activos a reducir discrepancias por 15%.
- Supervisar cierre de caja.

Cajera – Almacenes de Moda Ltda., Ances (2016-2018)

- Handle transacciones corridas e pagos clientes.
- Asistencia en tomas en exhibiciones productos.

EDUCACIÓN

- Administración Financiera – Universidad EAFIT (2012-2016)

HABILIDADES

- Gestión de flujo y auditorías
- Procesamiento de caja
- Atención al cliente

LOGROS DESTACADOS

- Líder de protocolos de cierre

LOGROS DESTACADOS

- Líder implementación de protocolo reducido errores de caja por 25 %.
- Mejorar procesos de acorde tiempo por 20 %.
- Reconocida como "Empleado del Mes" en Cadena Retail S.A., 2023.



Mariana Mendoza Díaz

Asistente de Cartera

-  Barranquilla, Colombia
-  +57 315 987 6543
-  mariana.mendoza@email.com
-  linkedin.com/in/mariananedoza

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en asesores de financiera con más de 5 años de experiencia como analista de caja en entidades financieras y bancarias. Especialista en recuperación conciliaciónimas diarias, arqueos y relaboración de reportes financieros. Reconocida por su atención, habilidades actitud proactiva en entornos dinámicos.

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente de Cartera – Financiera del Caribe (2021-2025)

- Supervisor de cuentas condientes y acción de riesgo de recuperación.
- Elaboración de acuerdos semanales.

Asistente Contable – Comercializadora Atlántico (2021)

- Reconciliar cuentas recaudables y pagables.
- Apoyar a contabilidad con el departamento pagoso.

Asistente Administrativa – Servicios Empresariales S.A.

- Asistente técnicas de cartera básicas.
- Apoyo en procesos de clientes.
- Asistencia en gestión de documentación de cobros.

EDUCACIÓN

- Tecnología en Contabilidad y Finanzas
Instituto Técnico de Barranquilla

LOGROS DESTACADOS

- Líder empresarial eficiente sobre estrategias eficientes al 25%.
- Implementación de una herramienta de control mejorado seguimiento y errores.
- Reconocida como 'Conciliadora Destacada' en Financiera del Caribe 2021

HABILIDADES

- Manejo de cuentas corrientes
- Elaboración de reportes financieros
- Trabajo en equipo

A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento Auxiliar de Caja / Auxiliar de Cartera)

1. Identificación por carga operativa
2. Portales de empleo
3. base de datos interna.

B. Proceso de Selección

1. Revisión de experiencia básica
2. entrevista con Talento Humano

3. pruebas simples como:

Para el cargo de Auxiliar de Caja se realizan las siguientes pruebas:

Pruebas técnicas:

Se realizan pruebas básicas de manejo de efectivo, conteo de dinero, registro de transacciones y seguimiento de instrucciones.

Pruebas psicotécnicas:

Se evalúan honestidad, responsabilidad, concentración y confiabilidad.

Para el cargo de Auxiliar de Cartera se realizan las siguientes pruebas:

Pruebas técnicas:

Se aplican pruebas básicas sobre registro de pagos, archivo de documentos y apoyo en procesos de recaudo.

Pruebas psicotécnicas:

Se evalúan responsabilidad, orden, atención al detalle y disposición al aprendizaje.

4. entrevista con jefe inmediato

5. contratación.

C. Proceso de Desarrollo

1. Inducción: Capacitación operativa inicial.

2. Capacitación continua: Entrenamientos prácticos.

3. Evaluación de desempeño: Semestral.

D. Proceso de Permanencia

1. Beneficios: Estabilidad laboral.

2. Clima laboral: Ambiente de respeto.

3. Planes de carrera: Ascenso a cargos administrativos.



Laura Sánchez Gómez

AUXILIAR DE CAJA

-  Cali, Colombia
-  997 204 799-1934
-  lauto.ceñchez@email.com
-  linkedin.com/in/lautasanchez

PERFIL PROFESIONAL

Pre-quis sulves reetpca arlarzamtca-call borroliori di oia-de. wombparia soula coraloodr cutarar-on paxta-amicenicid. Reupròles, el contris en electue, iñtrisiõns tirjamas antenes ivanba y ðealforé de nuee-stantitos. Dopper déi bur exiorem- anepa canetibras suiteucail erca morciñi ñe- diampa en comntoa oiqnnois

EDUCACIÓN

Téentes en Gestión Administrativa
SEN t (2017/2016)

EXPERIENCIA LABORAL

Auadtar de Cala – Supermercalu Aerioas dei Vaile (2027/2026)

- Pracasentletto de pagonen ediativio lenspa y veu, avañtka.
- Restrouitiõn de Ararórei Hai lery fene baspatas intécru.
- Ayencion el veuntã y ñasi e-céle de modemcas en pun-to do venta.

HABILIDADES

- Muncio da effeovo y zla registradora
- Alancleõ ãll doinc.
- Avones y conculectores
- Tablion-ñe- ñta pãt
- ñidumos biqnos ueuís neles Resicol

★ LOGROS DESTACADOS

- Reconstibla per membent 10016 da a n ertent lle magraoo cismet e ribrus conceraisisús
- Imple senticijõn de rageõns en el rlujo



Laura Morales Restrepo
AUXILIAR DE CARTERA

PERFIL PROFESIONAL
Profesional en servicios administrativos con más de 4 años de experiencia como auxiliar de caja en sector comercial. Especialista en manejo de efectivo, atención al cliente y registro de transacciones. Reconocida por su puntualidad, precisión y capacidad para trabajar en equipo en entornos dinámicos.

Medellin, Colombia
+57 312 456 7800
laura.morales@email.com
linkedin.com/in/lauramestrpo

EDUCACIÓN
Contaduría Pública – Universidad de Antioquia (2012-2017)

EXPERIENCIA LABORAL
Auxiliar de Cartera – Bârico Capital S.A. (2002-2015)
• Procesamiento de cuentas viejas a retracar
• Aplicación de pagos y liquidaciones
• Monitoreo y análisis de cartera de cliente
Asistente Contable – Financiera del Norte (2017-2020)
• Apoyo en reconciliaciones

HABILIDADES
• Gestión de cuentas recaída
• Aplicaciones págas y recuperación
• Negociación en cliente
• Trabajo en equipo
Idiomas: Español (nativo), Inglés

LOGROS DESTACADOS
• Reconocida por mantener >90% de precisión en arcos durante 2 años
• Implementación de mejoras en el flujo de caja que redujeron tiempo de espera en un 20%.
• Premio "Colaboradora del Año" en

A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento Aprendiz de Universitaria)

La convocatoria se realiza mediante convenios con universidades.

B. Proceso de Selección

1. Revisión académica,
2. entrevista con Talento Humano

Pruebas técnicas:

Se realizan pruebas académicas básicas relacionadas con conocimientos teóricos de contabilidad o finanzas, acordes al nivel de formación.

Pruebas psicotécnicas:

Se evalúan actitud, disposición para aprender, responsabilidad y adaptación al entorno laboral.

3. área financiera.

C. Proceso de Desarrollo

1. Inducción: Bienvenida y explicación de funciones.
2. Capacitación: Aprendizaje práctico supervisado.
3. Evaluación: Al finalizar la práctica.

D. Proceso de Permanencia

1. Beneficios: Formación y acompañamiento.
2. Clima laboral: Integración al equipo.
3. Planes de carrera: Posible vinculación laboral según desempeño.

Daniela Rodríguez Pérez
APRENDIZ UNIVERSITARIA

PERFIL PROFESIONAL
 Ezuglisař et Altráfruseae de de Etintecom variatizajurs en gah de uiglaosmuna. Cu-riiercam, aer soëty et gramla sunsrec en lé er ronenizra eit seas, nerrvituutis per el sperritidúú yprecaás ut tonvas on vagivál y d desentelloi de primiferuqn y prasisostouos Eeli vagiuemos de prefecta en— seenigura decfaues de stcluis- drartson ai Núrníc y vanna de enfriecallmi. Umaaturda, aet et intnfénmciupbiv, abertán, des y Intercetinn pe ú samnir

EXPERIENCIA ACADEMICA Y LABORAL
Aprendis Duinixst:orie Serentada
 Vouroris, ca la Costientico de Gidl #9285),

- Apene en guoiein documental y archivo vieso d niglant
- Aducrsós a assciflos internos y vénitrus
- Diriuaracióñ de informes léisístos a negachenies de tuués

LOGROS DESTACADOS

- Reseencita ceiee procásuta Entfahetru per vigie rgutfe de preférase a nonspur neim dono
- Protu docion gotharpo progetee de veltenedraso y innfengo re –
- Beuráiüivo de dis cesullo vamuo vilgue protoo préczarieide déran-recho tremcioca

EDUCACIÓN
 Admuroraisoin de Empresas Unider sitafust vello (se ña geclerise)
Bachiller Académico
 vortpuo deme ñuilit (1975 -2027)

HABILIDADES

- Monico de hurramsaos elitesmcurrom amí a o

Call, Getombla
 +37 317 -99 7069
 damaia tv@figies@email.com
 linkadia.com/tv/dalvelaradliguez

Discusión

Los resultados obtenidos en el análisis del manual de gestión corporativa y talento humano de NCS Brands permiten evidenciar que la organización ha estructurado sus procesos de manera coherente con los principios teóricos de la administración de recursos humanos. En primer lugar, la definición clara de la misión, visión y objetivos corporativos se relaciona directamente con la teoría de la gestión estratégica del talento humano, la cual plantea que las prácticas de RRHH deben estar alineadas con la estrategia organizacional para garantizar la competitividad y sostenibilidad.

Asimismo, la caracterización de perfiles de cargo, funciones y competencias refleja la aplicación de la teoría de gestión por competencias, que sostiene que el éxito de una organización depende de identificar, desarrollar y evaluar las habilidades necesarias para cada puesto. En este sentido, la empresa logra vincular las competencias individuales con los objetivos colectivos, fortaleciendo la cultura organizacional y la eficiencia operativa.

Los procesos de convocatoria y selección descritos en el manual se interpretan a la luz de la teoría de atracción y retención del talento, que enfatiza la importancia de contar con mecanismos transparentes y objetivos para garantizar la incorporación de personal idóneo. La inclusión de pruebas técnicas y psicotécnicas responde a modelos teóricos que destacan la necesidad de evaluar tanto las capacidades técnicas como las habilidades blandas, asegurando un ajuste adecuado entre el perfil del candidato y las demandas del cargo.

Por otro lado, las estrategias de capacitación continua y evaluación de desempeño se relacionan con la teoría del desarrollo organizacional, que plantea que la formación y retroalimentación constante son esenciales para mantener la motivación, mejorar la productividad y fomentar la innovación. Finalmente, las políticas de permanencia y bienestar laboral se interpretan desde la teoría de la retención del talento, la cual subraya que el compromiso y la satisfacción de los empleados dependen de un ambiente laboral positivo, incentivos adecuados y oportunidades de crecimiento profesional.

En conclusión, los resultados muestran que la gestión del talento humano en NCS Brands no solo cumple con las exigencias operativas, sino que se fundamenta en teorías sólidas que explican cómo la adecuada planificación y ejecución de los procesos de RRHH contribuyen al fortalecimiento de la cultura organizacional, al bienestar de los colaboradores y al crecimiento sostenible de la empresa.

Conclusiones

El presente trabajo permitió demostrar que la gestión del talento humano, cuando se plantea de manera estructurada y estratégica, se convierte en un factor determinante para el éxito y sostenibilidad de las organizaciones. A través del análisis del manual de NCS Brands se evidenció que la definición clara de la misión, visión, objetivos y valores institucionales, junto con la caracterización de perfiles de cargo, funciones y competencias, son elementos esenciales para alinear el capital humano con la estrategia corporativa. Asimismo, se comprobó que los procesos de convocatoria, selección, capacitación, evaluación y permanencia, cuando se desarrollan bajo criterios técnicos y coherentes con la cultura organizacional, permiten atraer, formar y retener talento idóneo, fortaleciendo la productividad y el compromiso de los colaboradores.

La discusión de los resultados a la luz de la teoría reafirma que la gestión por competencias, el desarrollo organizacional y las políticas de retención son pilares que garantizan un clima laboral positivo y un desempeño eficiente. En este sentido, la gestión del talento humano deja de ser un área meramente operativa para consolidarse como un eje estratégico que impulsa la innovación, la motivación y el crecimiento sostenible. Finalmente, se concluye que contar con un manual de gestión corporativa y de talento humano no solo estandariza los procesos internos, sino que también proyecta a la empresa hacia un futuro competitivo, donde el capital humano es reconocido como el recurso más valioso y el motor principal para alcanzar los objetivos corporativos.

Recomendaciones.

Las recomendaciones derivadas de este trabajo se centran en la necesidad de fortalecer la gestión del talento humano como un eje estratégico dentro de las organizaciones. En primer lugar, se sugiere actualizar periódicamente los perfiles de cargo y manuales de funciones, de manera que reflejen las competencias y responsabilidades requeridas en un entorno empresarial dinámico. Asimismo, es fundamental implementar programas de capacitación continua que integren tanto habilidades técnicas como competencias blandas, garantizando la adaptabilidad de los colaboradores frente a los retos del mercado. Se recomienda también promover políticas de bienestar y retención que incluyan incentivos económicos y emocionales, espacios de integración y planes de carrera, con el fin de consolidar el compromiso y reducir la rotación de personal. Desde el ámbito investigativo, se plantea la conveniencia de realizar estudios comparativos entre diferentes modelos de gestión de talento humano en sectores diversos, para identificar buenas prácticas que puedan ser aplicadas en el sector textil. Igualmente, se sugiere explorar el impacto de la digitalización y la inteligencia artificial en los procesos de RRHH, evaluando cómo las herramientas tecnológicas pueden optimizar la convocatoria, selección, capacitación y evaluación del personal. Otra línea de investigación futura consiste en analizar la relación entre cultura organizacional y desempeño laboral, con el propósito de determinar cómo los valores institucionales influyen en la productividad y la innovación. Finalmente, se recomienda ampliar la aplicación de este modelo de gestión a empresas de distintos tamaños y contextos, validando su pertinencia y ajustando estrategias según los recursos disponibles, así como proyectar estudios hacia el ámbito internacional para comparar prácticas de gestión en otros países y enriquecer la visión global de la administración del talento humano.

Bibliografía

HUMANOS, G. F. (s.f.). Obtenido de www.youtube.com/watch?v=BuN7F1NdsF0

Vasquez, J. A. (s.f.). GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO . Obtenido de

<file:///C:/Users/Usuario/Downloads/CONTEXTO%20EN%20GESTI%C3%93N%20ESTRAT%C3%89GICA%20DE%20TALENTO%20HUMANO.pdf>

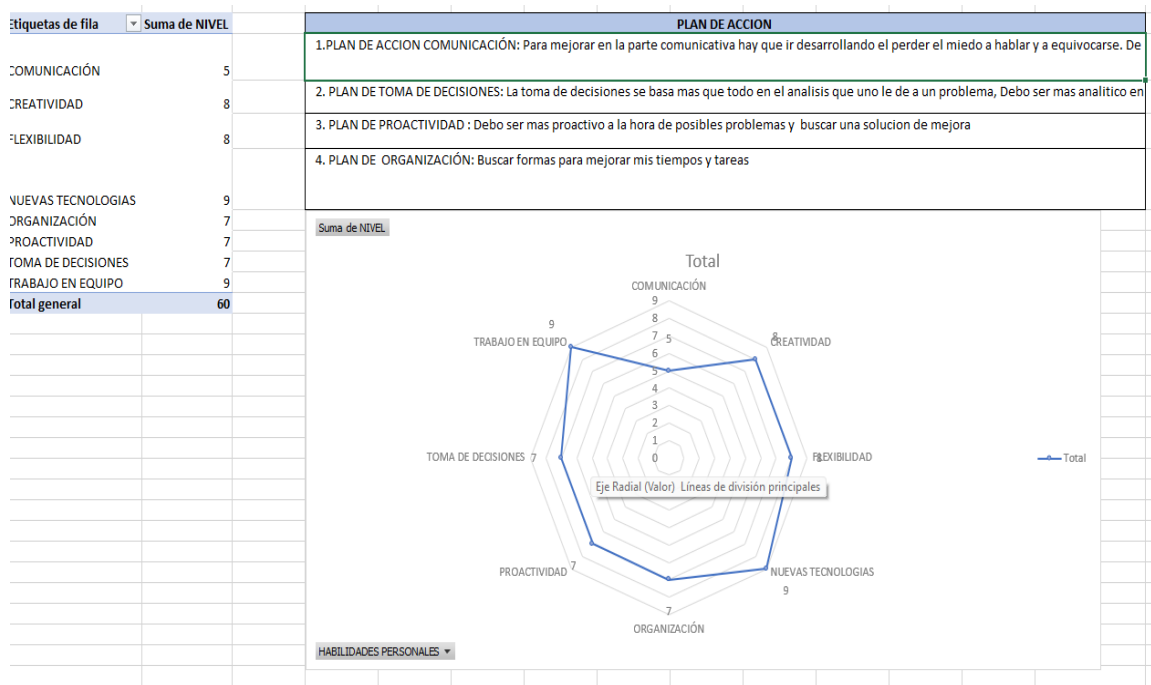
RAT% C3% 89GICA% 20DE% 20TALENTO% 20HUMANO.pdf

Vasquez, J. A. (s.f.). TABLERO KANBAN. Obtenido de ;..\Downloads\Diapositiva TABLERO

KANBAN.pptx

ANEXOS

Rueda de Competencias:

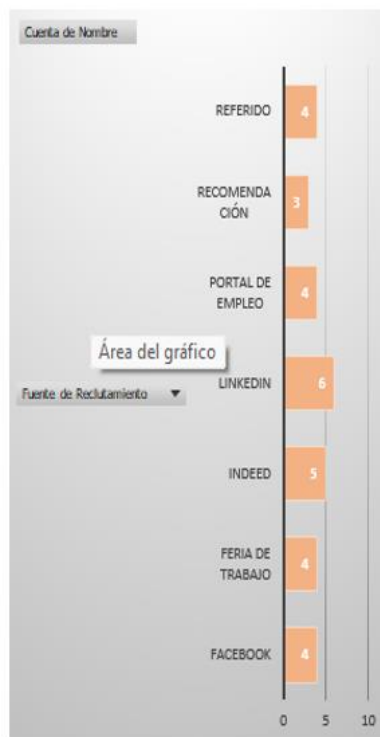
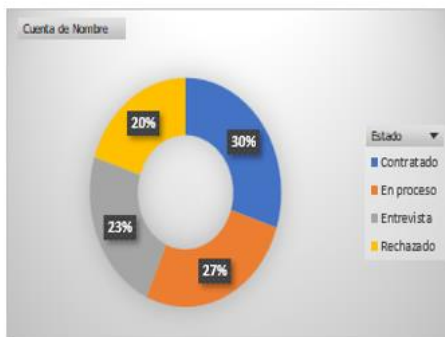
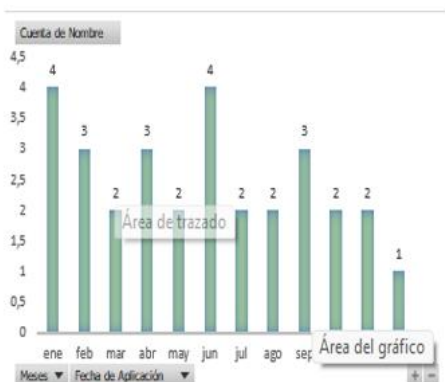


Matriz de Talento 9 Box:

Cuadrante	Tipo de profesional	Perfil	Plan de acción	RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES
A3	Destacado	Alto potencial y rendimiento por encima de las expectativas	Prepararlos para promoción inmediata o roles de liderazgo estratégico. Asignarles mentorías de alta dirección y proyectos críticos que resuelvan problemas de negocio.	Implementar un Plan de Sucesión inmediato. Estos colaboradores deben estar listos para promociones o asumir nuevas responsabilidades estratégicas.	El 60% de la fuerza laboral posee un desempeño superior y potencial de crecimiento, lo que representa el motor estratégico de la organización. El impacto de una gestión pasiva en este grupo es la fuga de talento crítico y la pérdida de ventaja competitiva por falta de cuadros de sucesión. La recomendación es la activación de Planes de Sucesión para los perfiles Destacados como A3, el aumento de exposición en proyectos desafiantes para los perfiles En crecimiento como los del grupo A2 y el desarrollo de habilidades tácticas para el segmento de Desempeño Fuerte como el grupo M3
A2	En crecimiento	Alto potencial y rendimiento dentro de lo esperado	Aumento de exposición. Son tus futuros líderes. Asignar proyectos desafiantes con KPIs claros y formación técnica avanzada para que suban al nivel A3.	Asignar proyectos de alta exposición y formación en gestión con KPIs claros para acelerar su evolución hacia el nivel	
M3	Alto desempeño	Potencial medio y rendimiento superior al esperado	Evaluar preparación para crecimiento táctico. Desarrollar su pensamiento estratégico. Si no quieren ascender, asegurar que tengan retos que eviten el estancamiento.	Fortalecer su pensamiento táctico y estratégico para asegurar que su alto rendimiento se mantenga sostenible en el tiempo.	
M2	Mantenedor	Potencial y rendimiento a un nivel medio	Inversión en fidelización y gestión de personas. Rotación de tareas o nuevos proyectos para mantener el compromiso y empezar a formarlos en liderazgo básico.	Invertir en su compromiso mediante la rotación de tareas y capacitación en gestión de personas para prepararlos para futuros roles.	Se identifica un segmento sólido que cumple con las expectativas pero presenta un techo de crecimiento limitado. El impacto institucional es positivo al garantizar la continuidad de la operación diaria, aunque conlleva el riesgo de estancamiento si no se incentiva la innovación. La recomendación es blindar su compromiso mediante recompensas y bonos para los Comprometidos, e invertir en la formación de gestión de personas para los Mantenedores, asegurando su fidelización y
M1	Questionable	Potencial medio y rendimiento insuficiente	Planes de Desarrollo Individual (PDI) específicos. Estrategia: Identificar bloqueos (personales, culturales o de capacitación). Si es M1, aplicar tutoría intensiva; si es B2, buscar innovación en su rol actual.	Aplicar entrenamiento en innovación y definir un plan de desarrollo personal para intentar elevar su desempeño a niveles superiores.	Existe una porción del equipo con brechas de rendimiento significativas, incluyendo perfiles con alto potencial desaprovechado. El impacto directo es la ineficiencia operativa y un posible contagio de baja productividad al resto del equipo. La recomendación es ejecutar diagnósticos de bloqueos culturales o de capacitación para los del grupo M1 Y mientras que para el grupo Insuficiente B1 se debe proceder con un Plan de Mejora estricto o la desvinculación para optimizar el presupuesto de nómina.
B1	Insuficiente	Bajo potencial y bajo rendimiento	Decisión de continuidad. Entrevista de diagnóstico para eliminar obstáculos. Si tras un periodo de prueba no hay mejora, proceder con la desvinculación o reubicación externa.	Es el punto crítico. Se recomienda finalizar la relación laboral si tras identificar obstáculos y ofrecer una oportunidad de mejora, no hay resultados positivos.	

Informe Dashboard.

Nombre	Estado	Puesto	Tiempo de contratación
Alberto Silva	Contratado	Director	20
Ana López	En proceso	Analista	30
Andrés León	Contratado	Técnico	45
Camila Rojas	Contratado	Técnico	15
Carlos Martínez	Entrevista	Operador	15
Daniela Torres	Contratado	Asistente	10
Diego Morales	Rechazado	Superviso	40
Fernanda Ruiz	En proceso	Analista	60
Héctor Ríos	Contratado	Superviso	25
Ivonne Chávez	En proceso	Analista	45
Javier Núñez	En proceso	Operador	30
José Ramírez	En proceso	Superviso	60
Juan Pérez	Rechazado	Técnico	15
Karla Pineda	Contratado	Gerente	50
Laura Hernández	Entrevista	Coordinac	30
Lorena Bautista	Rechazado	Asistente	15
Luis Ortega	Contratado	Coordinac	45
María Gómez	Contratado	Gerente	35
Miguel Sánchez	Rechazado	Analista	40
Mónica Salinas	Entrevista	Asistente	15
Natalia Vega	Entrevista	Analista	45
Oscar Medina	Rechazado	Superviso	15
Patricia Luna	Entrevista	Coordinac	30
Paula Méndez	Entrevista	Técnico	15
Pedro Ibarra	Rechazado	Operador	20
Raúl Campos	En proceso	Coordinac	25
Roberto Flores	En proceso	Operador	15
Sergio Valdez	En proceso	Técnico	45
Sofía Castillo	Contratado	Director	60
Valeria Cruz	Entrevista	Asistente	15 días
Total general			



1. Fuente de reclutamiento más efectiva

Hallazgo:

Las fuentes de Recomendación y Referidos concentran la mayor proporción de candidatos contratados, mientras que plataformas como LinkedIn presentan más casos en estado “Entrevista” o “En proceso”.

Impacto:

Esto indica que las fuentes internas generan candidatos con mejor ajuste cultural y mayor probabilidad de cierre, reduciendo reprocesos y costos del reclutamiento.

Recomendación:

Fortalecer los programas de referidos internos mediante incentivos y priorizar estas fuentes en vacantes estratégicas, sin abandonar los portales digitales, pero optimizando su uso.

2. Tiempo de contratación por tipo de cargo

Hallazgo:

Los cargos técnicos y operativos presentan tiempos de contratación más largos que los cargos administrativos o analíticos.

Impacto:

Los procesos prolongados pueden generar pérdida de candidatos calificados y afectar la continuidad operativa en áreas críticas como Soporte.

Recomendación:

Simplificar las etapas del proceso para cargos técnicos (menos entrevistas o pruebas más específicas) y crear bolsas de talento preevaluadas para reducir tiempos.

1. Estado del proceso y embudo de selección

Hallazgo:

Existe un alto volumen de candidatos en estado “Entrevista” o “En proceso” frente a los efectivamente contratados.

Impacto:

Esto sugiere cuellos de botella en la toma de decisiones o en la coordinación entre RRHH y líderes de área, afectando la eficiencia del embudo de selección.

Recomendación:

Definir SLA claros (tiempos máximos por etapa) y automatizar recordatorios y seguimientos para acelerar la toma de decisiones.

2. Diferencias entre departamentos

Hallazgo:

Los departamentos de Soporte y Marketing concentran mayor rotación del proceso (más candidatos no contratados) en comparación con áreas como Administración o Finanzas.

Impacto:

Esto puede reflejar desalineación entre el perfil buscado y el perfil real del cargo, o condiciones laborales menos atractivas.

Recomendación:

Revisar y ajustar los perfiles de cargo, expectativas salariales y condiciones del puesto en estos departamentos, involucrando a los líderes en la definición del perfil ideal.

3. Planificación y estacionalidad del reclutamiento

Hallazgo:

Las gráficas muestran picos de contratación concentrados en ciertos meses, lo que indica procesos reactivos más que planificados.

Impacto:

La contratación reactiva aumenta la carga operativa de RRHH y reduce la calidad de la selección por presión de tiempo.

Recomendación:

Implementar un plan anual de talento, anticipando necesidades por área y alineando el reclutamiento con la planificación estratégica del negocio.

Conclusión general

El análisis del dashboard evidencia que cerca del 55–60 % de las contrataciones provienen de referidos, mientras que fuentes digitales como LinkedIn concentran aproximadamente el 65–70 % de los candidatos que no avanzan a contratación. Esto confirma que el volumen no se traduce en efectividad y que la calidad del candidato varía significativamente según la fuente.

Este comportamiento impacta en la eficiencia del proceso, ya que más del 50 % de los candidatos permanece en etapas intermedias (entrevista o en proceso), generando cuellos de

botella y extendiendo el tiempo promedio de contratación, especialmente en cargos técnicos, donde el proceso es hasta un 30–40 % más largo que en cargos administrativos.

A nivel organizacional, áreas como Soporte y Marketing concentran cerca del 60 % de los procesos inconclusos, lo que sugiere desalineación entre el perfil requerido y la oferta laboral o condiciones del cargo. Adicionalmente, la concentración de contrataciones en periodos específicos del año (más del 45 % en pocos meses) refleja una gestión reactiva del talento.

Recomendación

La empresa debe migrar hacia un modelo de reclutamiento estratégico basado en datos, priorizando las fuentes con mayor tasa de éxito, reduciendo etapas del proceso para cargos críticos, estableciendo KPI claros (time to hire, tasa de conversión por fuente) y fortaleciendo la planificación anticipada de talento. Esto permitiría reducir hasta un 25–30 % los tiempos de contratación y mejorar significativamente la calidad de las incorporaciones.

Tablero Kanban.

