



**MANUAL DE GESTIÓN CORPORATIVA Y
TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA ENVIA
COLVANES**

Genesis Caicedo Olaya

Instituto Técnico De Comercio “Simón Rodríguez”

Diplomado en Gestión del Talento Humano

2026



**MANUAL DE GESTIÓN CORPORATIVA Y
TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA ENVIA
COLVANES**

Genesis Caicedo Olaya

Jhon Alvaro Vasquez Lara

Instituto Técnico De Comercio “Simón Rodríguez”

Diplomado en Gestión del Talento Humano

2026



Aprobacion

El presente trabajo titulado “Manual de Gestión Corporativa y del Talento Humano de la Empresa de Logistica Envía- Colvanes elaborado por Genesis Caicedo Olaya, ha sido revisado y aprobado para cumplir con los requisitos académicos exigidos en el Diplomado en Gestión del Talento Humano.

Docente evaluador:

Jhon Álvaro Vázquez Lara

Institución:

Educación Superior Intenalco

Fecha: _____

Firma: _____



Agradecimientos

Agradezco a Dios por brindarme la fortaleza y la constancia necesarias para culminar este proceso académico, así como a las personas que, con su apoyo y acompañamiento, contribuyeron de manera significativa a mi formación personal y profesional.

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mi familia, por su apoyo constante y motivación a lo largo de mi proceso de formación. Asimismo, a todas las personas que creen en la importancia de gestionar el talento humano desde el respeto, la responsabilidad y una visión humana del trabajo

•



Resumen

El presente trabajo tiene como finalidad presentar el Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano como una herramienta fundamental para la adecuada administración del personal dentro de las organizaciones. A través de este documento, se establecen lineamientos orientados a fortalecer los procesos organizacionales, la disciplina laboral, la convivencia y el desempeño de los colaboradores, desde una visión estructurada y humana de la gestión empresarial.

En conclusión, el Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano se consolida como un apoyo estratégico para la gestión eficiente del talento, aportando coherencia, orden y sentido humano a los procesos organizacionales.

INDICE

Aprobación	3
Agradecimientos	4
Dedicatoria	4
Resumen	5
LISTA DE CUADROS	10
LISTA DE FIGURAS	10
Introducción	10
Planteamiento del problema	11
Justificación	13
Objetivo General	13
Objetivos Específicos	13
ENVIA COLVANES	14
1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	14



2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA	15
Misión	16
Visión	16
Objetivos Corporativos	16
3. ESTRUCTURA Y FUNCIONES	18
1. Estructura Organizacional	18
2. Manual de Funciones y Competencias	19
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PROCESOS)	24
A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento)	24
1. Identificación de la vacante	25
2. Publicación de la vacante	25
3. Recepción de hojas de vida	26
B. Proceso de Selección del Personal	26
1. Revisión de perfiles y requisitos (Profesión / Experiencia)	27
2. Entrevista inicial con Talento Humano	27
3. Pruebas técnicas y psicotécnicas	28
4. Entrevista con el jefe inmediato	30
5. Verificación de referencias y contratación	30
C. Proceso de Desarrollo (Capacitación)	30
D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención)	32
Beneficios emocionales o económicos	32
Clima laboral y actividades de integración	32
Planes de carrera y ascenso	32
Auxiliar / Coordinador de Recolección Masiva	34
4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PROCESOS)	34
A. Proceso de Convocatoria	34
1. Identificación de la vacante	34
2. Publicación de la vacante	35
3. Recepción de hojas de vida	35
B. Proceso de Selección del Personal	36
1. Revisión de perfiles y requisitos (Profesión / Experiencia)	36
2. Entrevista inicial con Talento Humano	36
3. Pruebas técnicas y psicotécnicas	37



4. Entrevista con el jefe inmediato	38
5.Verificación de referencias y contratación	38
C. Proceso de Desarrollo (Capacitación)	39
• Inducción al cargo.....	39
• Capacitación continua	39
Evaluación de desempeño	39
D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención).....	40
• Beneficios emocionales y económicos	40
• Clima laboral y actividades de integración.....	40
• Planes de carrera y ascenso	40
Auxiliar / Coordinador de Recolección Masiva	41
Atracción de Candidatos.....	42
1. Identificación de la Vacante.....	42
2. Publicación de la Vacante	43
3. Recepción de Hojas de Vida	43
B. Proceso de Selección del Personal	44
1. Revisión de Perfiles y Requisitos.....	44
2. Entrevista Inicial con Talento Humano.....	44
3. Pruebas Técnicas y Psicotécnicas	45
4. Entrevista con el Jefe Inmediato	45
5. Verificación de Referencias y Contratación.....	46
C. Plan de Desarrollo de Habilidades	46
D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención).....	47
• Beneficios emocionales y económicos	47
• Clima laboral y actividades de integración.....	47
• Planes de carrera y ascenso	47
A. PROCESO DE CONVOCATORIA (RECLUTAMIENTO)	49
1. Identificación de la vacante	50
2. Publicación de la oferta	50
3. Recepción de hojas de vida.....	50
B. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.....	50
1. Revisión de perfiles y requisitos.....	50
2. Entrevista inicial con Talento Humano.....	51



3. Pruebas técnicas o psicotécnicas	51
4. Entrevista con el jefe inmediato	51
5. Verificación de referencias y contratación	52
C. PROCESO DE DESARROLLO (CAPACITACIÓN)	52
D. PROCESO DE PERMANENCIA (BIENESTAR Y RETENCIÓN).....	52
Auxiliar / Coordinador de Despacho	54
A. PROCESO DE CONVOCATORIA (RECLUTAMIENTO)	54
1. Identificación de la vacante	54
3. Recepción de hojas de vida.....	54
B. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.....	55
1. Revisión de perfiles y requisitos.....	55
2. Entrevista inicial con Talento Humano.....	55
3. Pruebas técnicas o psicotécnicas	55
4. Entrevista con el jefe inmediato	55
5. Verificación de referencias y contratación	56
C. PROCESO DE DESARROLLO (CAPACITACIÓN)	56
D. PROCESO DE PERMANENCIA (BIENESTAR Y RETENCIÓN).....	56
Auxiliar / Coordinador SAC (Servicio al Cliente).....	59
A. PROCESO DE CONVOCATORIA (RECLUTAMIENTO)	59
1. Identificación de la vacante	59
2. Publicación de la oferta	59
3. Recepción de hojas de vida.....	59
B. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.....	60
1. Revisión de perfiles y requisitos.....	60
2. Entrevista inicial con Talento Humano.....	60
3. Pruebas técnicas o psicotécnicas	60
4. Entrevista con el jefe inmediato	60
5. Verificación de referencias y contratación	61
C. PROCESO DE DESARROLLO (CAPACITACIÓN)	61
D. PROCESO DE PERMANENCIA (BIENESTAR Y RETENCIÓN).....	61





LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Información General de la Empresa

Cuadro 2. Perfil del Cargo – Director de Logística y Operaciones

Cuadro 3. Perfil del Cargo – Auxiliar/Coordinador de recolección

Cuadro 4. Perfil del Cargo – Auxiliar/Coordinador de recolección masiva

Cuadro 5. Perfil del Cargo – Mensajero/ Coordinador de reparto

Cuadro 6. Perfil del Cargo – Servicio al Cliente (SAC)

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Estructura Organizacional de Envía- Colvanes

Introducción

La gestión corporativa y del talento humano es un elemento fundamental para el correcto funcionamiento de las organizaciones, especialmente en empresas que requieren altos niveles de coordinación, disciplina y compromiso por parte de su personal. En este sentido, la adecuada



administración del recurso humano se convierte en un factor estratégico para garantizar la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El presente trabajo tiene como propósito presentar el Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano de la empresa Envía Colvanes, como una herramienta que orienta los procesos administrativos y la gestión del personal. A través de este manual se establecen lineamientos claros relacionados con la estructura organizacional, las funciones, los procesos de talento humano y la disciplina laboral, contribuyendo a la organización interna y al fortalecimiento de la cultura corporativa. De esta manera, se busca resaltar la importancia de contar con documentos formales que integren la gestión empresarial con una visión responsable y humana del trabajo.

Planteamiento del problema

ENVÍA COLVANES S.A.S., como empresa del sector logístico y de mensajería en Colombia, enfrenta constantes retos asociados al crecimiento de la operación, el aumento en el volumen de envíos y la necesidad de garantizar altos niveles de eficiencia, calidad y cumplimiento en los tiempos de entrega. Estos desafíos exigen una gestión logística sólida y un manejo estratégico del talento humano que permita alinear los procesos operativos con los objetivos corporativos de la organización.



En este contexto, se evidencia la importancia de contar con procesos estructurados de gestión del talento humano que permitan atraer, seleccionar, desarrollar y retener personal idóneo para los distintos cargos logísticos, especialmente aquellos de carácter estratégico y operativo. Sin embargo, la ausencia o debilidad de lineamientos claros y estandarizados en estos procesos puede generar riesgos como fallas en la selección del personal, bajo desempeño, reprocesos operativos, incremento de errores en la cadena logística y afectaciones en la satisfacción del cliente.

Adicionalmente, la complejidad de los procesos logísticos —recolección, despacho, reparto, control operativo y servicio al cliente— requiere perfiles con competencias técnicas, conductuales y de liderazgo bien definidas, así como mecanismos de evaluación que aseguren la idoneidad del talento humano frente a las exigencias del cargo. Sin un manual que integre la gestión corporativa con la gestión del talento humano, la empresa podría enfrentar desarticulación entre áreas, dificultades en el control de indicadores de desempeño y limitaciones para sostener la mejora continua.

Por lo anterior, surge la necesidad de diseñar y documentar un Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano para ENVIÁ COLVANES, que permita estandarizar los procesos de convocatoria, selección, desarrollo y permanencia del personal, garantizando una adecuada alineación entre la estrategia organizacional y la gestión del talento humano, contribuyendo así a



la eficiencia operativa, al fortalecimiento del clima laboral y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía.

Justificación

El presente trabajo se justifica por la necesidad de contar con un Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano que permita organizar, orientar y fortalecer los procesos internos de la organización, contribuyendo a una gestión más eficiente del personal y al cumplimiento de los objetivos corporativos. Asimismo, este trabajo permite aplicar de manera práctica los conocimientos adquiridos durante el diplomado, integrando aspectos administrativos y humanos, y promoviendo una cultura organizacional basada en la responsabilidad, el orden y el respeto.

Objetivo General

Establecer un Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano que permita organizar y orientar los procesos administrativos y de gestión del personal, contribuyendo al fortalecimiento de la estructura organizacional, la disciplina laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

1. Definir los lineamientos corporativos que orienten el funcionamiento interno de la organización y la toma de decisiones administrativas.



2. Estructurar los procesos de gestión del talento humano, incluyendo reclutamiento, selección, capacitación y permanencia del personal.
3. Establecer roles, funciones y responsabilidades que faciliten la organización del trabajo y el desempeño de los colaboradores.
4. Promover una gestión del talento humano basada en el respeto, la responsabilidad y el cumplimiento de normas organizacionales.
5. Contribuir a la mejora del clima laboral y la eficiencia operativa mediante la aplicación de procedimientos claros y estandarizados.

ENVIA COLVANES

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA



DATO	Envía Colvanes es una empresa de logística y mensajería en Colombia. El documento analiza la cadena de suministro de Envía Colvanes con el objetivo de mitigar los envíos cruzados
Nombre de la Empresa	Envía Colvanes S.A.S.,
NIT	800.185.306-4
Dirección	Cra. 6 #20 No. 13, COMUNA 3, Cali, Valle del Cauca
Correo Electrónico	contactanos@envia.co, intranetmaster@enviacolvanes.com.co.
Teléfono	(602)28800330
Responsable de RR.HH.	Luz Adriana Quintero Herrera

2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA



La empresa EnvíaColvanes tiene un sistema en que la empresa organiza y maneja todo el proceso de entrega de paquetes. Por medio de esta plataforma, Colvanes controla los envíos, hace seguimiento a cada pedido y se asegura de que lleguen al cliente en el tiempo prometido.

Misión

Envía Colvanes busca satisfacer las necesidades de sus clientes con soluciones logísticas innovadoras para contribuir a la transformación del país. La empresa ofrece una variedad de servicios logísticos a nivel nacional utilizando tecnología de punta para brindar seguridad y transparencia. Su misión es optimizar recursos, aumentar su participación en el mercado de manera rentable y fortalecer su posicionamiento de marca.

Visión

Envía Colvanes para 2021(2026), que es convertirse en la mejor empresa de soluciones logísticas del país de forma innovadora. La matriz de visión detalla cuatro elementos clave de la visión: 1) una representación gráfica de los ejes y objetivos estratégicos, 2) un direccionamiento estratégico basado en cuatro ejes principales, 3) objetivos específicos y medibles para cada eje, y 4) una visión que sea deseable, flexible y fácil de comunicar a todos los interesados.

Objetivos Corporativos

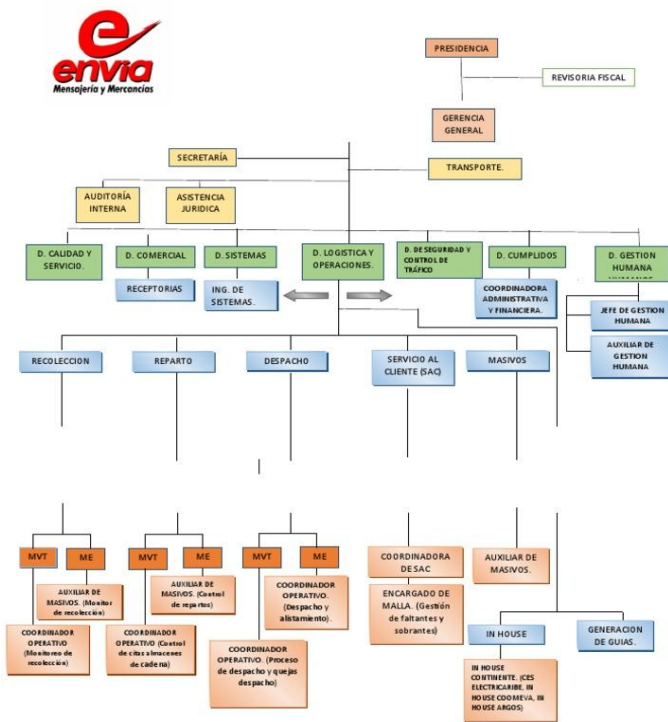


- Ofrecer un servicio de envíos eficiente y confiable que cumpla con los tiempos de entrega acordados con los clientes.
- Mejorar continuamente los procesos logísticos mediante el uso de tecnología e innovación.
- Aumentar la satisfacción y fidelización de los clientes a través de un buen servicio y atención.
- Valores Institucionales
- Responsabilidad: Cumplimos con los envíos y compromisos asumidos con nuestros clientes.
- Compromiso: Trabajamos con dedicación para ofrecer un servicio de calidad.
- Honestidad: Actuamos de manera transparente y correcta en todos nuestros procesos.



3. ESTRUCTURA Y FUNCIONES

1. Estructura Organizacional





2. Manual de Funciones y Competencias

Dirección de Logística y Operaciones	
Nombre del Cargo / Rol	Director(a) de Logística y Operaciones
Profesión Requerida	Administración, Ingeniería Industrial o afines
Objetivo del Cargo	Coordinar y asegurar que los envíos se realicen de forma eficiente y a tiempo.
Funciones Principales	A. Supervisar recolección, despacho y reparto
	B. Coordinar personal operativo
	C. Mejorar procesos logísticos
Competencias Necesarias	Liderazgo, organización, trabajo en equipo

Recolección	
Nombre del Cargo / Rol	Auxiliar / Coordinador de Recolección
Profesión Requerida	Bachiller o técnico
Objetivo del Cargo	Recoger envíos y registrarlos correctamente
Funciones Principales	A. Recoger paquetes
	B. Verificar guías
	C. Entregar a despacho
Competencias Necesarias	Responsabilidad, puntualidad



Recolección Masiva	
Nombre del Cargo / Rol	Auxiliar / Coordinador de Recolección Masiva
Profesión Requerida	Técnico o experiencia logística
Objetivo del Cargo	Manejar grandes volúmenes de envíos
Funciones Principales	A. Controlar envíos masivos
	B. Verificar cantidades
	C. Reportar novedades
Competencias Necesarias	Organización, atención al detalle



Reparto	
Nombre del Cargo / Rol	Mensajero / Coordinador de Reparto
Profesión Requerida	Bachiller
Objetivo del Cargo	Entregar envíos al cliente final
Funciones Principales	A. Entregar paquetes
	B. Confirmar entregas
	C. Reportar novedades
Competencias Necesarias	Puntualidad, honestidad



Despacho	
Nombre del Cargo / Rol	Auxiliar / Coordinador de Despacho
Profesión Requerida	Técnico en logística
Objetivo del Cargo	Organizar y clasificar envíos
Funciones Principales	A. Clasificar paquetes
	B. Verificar guías
	C. Preparar despachos
Competencias Necesarias	Organización, agilidad



Servicio al Cliente	
Nombre del Cargo / Rol	Auxiliar / Coordinador SAC
Profesión Requerida	Técnico administrativo
Objetivo del Cargo	Atender y solucionar solicitudes de clientes
Funciones Principales	A. Atender llamadas
	B. Seguimiento a envíos
	C. Registrar reclamos
Competencias Necesarias	Comunicación, paciencia



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PROCESOS)

A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento)

(La atracción de candidatos para el cargo de Director / Jefe de Logística y Operaciones en ENVÍA COLVANES se realiza mediante una estrategia enfocada en perfiles ejecutivos con alta experiencia en el sector logístico. El proceso inicia con el posicionamiento de la empresa como una organización sólida y líder en el mercado, destacando su trayectoria, estabilidad y relevancia estratégica del cargo dentro de la estructura organizacional.

La vacante se comunica a través de canales especializados, principalmente en la red profesional LinkedIn y en portales de empleo orientados a cargos directivos, utilizando un mensaje claro y ejecutivo que resalta las responsabilidades estratégicas, el liderazgo de equipos, la gestión de indicadores de desempeño y la optimización de procesos logísticos.

Adicionalmente, se realiza búsqueda directa de talento (headhunting), contactando profesionales con experiencia comprobada en dirección logística y operaciones.

ENVÍA COLVANES complementa la atracción de candidatos ofreciendo una propuesta de valor competitiva, que incluye estabilidad laboral, compensación acorde al nivel del cargo, oportunidades de crecimiento y participación activa en la toma de decisiones estratégicas. Todo el proceso se desarrolla garantizando confidencialidad, comunicación clara y una experiencia profesional positiva para los candidatos, lo cual fortalece el interés y la postulación de talento altamente calificado.)



1. Identificación de la vacante

Para el cargo de Director / Jefe de Logística y Operaciones en ENVÍA COLVANES se origina a partir de la necesidad estratégica de fortalecer la dirección y el control de los procesos logísticos y operativos de la compañía. Esta necesidad puede surgir por crecimiento organizacional, reorganización interna, reemplazo del cargo o por la búsqueda de mejoras en la eficiencia operativa y el cumplimiento de los niveles de servicio.

El área directiva, en conjunto con el área de Talento Humano, define la creación o apertura de la vacante, estableciendo el perfil del cargo, las responsabilidades estratégicas, los requisitos de formación, la experiencia requerida y las competencias de liderazgo necesarias para el adecuado desempeño del puesto. Una vez validada la necesidad y aprobada la vacante, se autoriza el inicio del proceso de convocatoria y selección correspondiente.

2. Publicación de la vacante

La vacante de Director / Jefe de Logística y Operaciones se publica a través de canales estratégicos y especializados, con el fin de atraer perfiles ejecutivos altamente calificados. Principalmente, la oferta se difunde en **LinkedIn**, mediante publicaciones corporativas y herramientas de reclutamiento ejecutivo, dado que es el medio más adecuado para llegar a profesionales con experiencia en cargos directivos y de liderazgo logístico.

Adicionalmente, la vacante puede ser publicada en portales de empleo enfocados en posiciones de nivel senior, ampliando el alcance a candidatos con trayectoria comprobada en el sector. De manera complementaria, se realiza difusión interna, con el objetivo de identificar talento interno con potencial de ascenso y conocimiento de los procesos de la organización.



La publicación de la oferta se realiza utilizando un lenguaje ejecutivo, claro y profesional, destacando las responsabilidades estratégicas del cargo, los requisitos clave, la ubicación y la propuesta de valor ofrecida por la empresa, garantizando así la atracción de candidatos alineados con las necesidades de ENVÍA COLVANES.

3. Recepción de hojas de vida

La recepción de hojas de vida para el cargo de Director / Jefe de Logística y Operaciones en ENVÍA COLVANES se realiza a través de los canales definidos en la convocatoria, principalmente por medio de LinkedIn, portales de empleo y, cuando aplica, por postulación interna. El área de Talento Humano centraliza todas las aplicaciones recibidas, garantizando la confidencialidad y el adecuado manejo de la información.

Las hojas de vida son registradas, organizadas y preclasificadas de acuerdo con los requisitos establecidos para el cargo, tales como formación profesional, experiencia en cargos directivos del área logística, liderazgo de equipos y gestión de indicadores. Este proceso permite identificar los perfiles que cumplen con los criterios mínimos y continuar con la siguiente etapa del proceso de selección.

B. Proceso de Selección del Personal

(El proceso de selección del personal para el cargo de Director / Jefe de Logística y Operaciones en ENVÍA COLVANES tiene como finalidad identificar al candidato que cuente con las competencias técnicas, experiencia directiva y habilidades de liderazgo necesarias para garantizar una gestión eficiente de los procesos logísticos y operativos de la compañía.)



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

El proceso de selección inicia con la revisión detallada de las hojas de vida recibidas para el cargo de Director / Jefe de Logística y Operaciones. El área de Talento Humano analiza y valida que los candidatos cumplan con los requisitos profesionales y de experiencia previamente definidos por la organización.

En esta etapa se verifica que el candidato cuente con formación profesional en áreas afines a la logística, ingeniería, administración o carreras relacionadas, así como experiencia comprobada en cargos de dirección o jefatura dentro del sector logístico y de operaciones. Adicionalmente, se evalúa la trayectoria en la gestión de equipos de trabajo, la planeación y control de procesos logísticos, el manejo de indicadores de desempeño (KPIs) y la participación en procesos de mejora continua.

Solo los perfiles que cumplen con los criterios establecidos en cuanto a profesión, experiencia y competencias técnicas avanzan a las siguientes etapas del proceso de selección, garantizando así que los candidatos preseleccionados sean idóneos y estén alineados con las necesidades estratégicas de ENVÍA COLVANES.

2. Entrevista inicial con Talento Humano

El proceso de entrevistas para el cargo de Director / Jefe de Logística y Operaciones inicia con una entrevista preliminar a cargo del área de Talento Humano, la cual actúa como primer filtro del proceso. En esta etapa se evalúan la experiencia general del candidato, sus competencias blandas, estilo de liderazgo, comunicación, alineación con la cultura organizacional y expectativas laborales.



Posteriormente, los candidatos que superan esta fase continúan con entrevistas de mayor nivel, las cuales son realizadas por mandos superiores, tales como la Gerencia General, Dirección Administrativa o Dirección Corporativa, según la estructura organizacional de ENVIÁ COLVANES. Esta entrevista final se enfoca en la evaluación estratégica del perfil, la capacidad de toma de decisiones, la visión de liderazgo y el impacto del candidato en los objetivos corporativos.

De esta manera, el proceso de entrevistas inicia con un mando funcional (Talento Humano) y concluye con un mando superior, garantizando una evaluación integral tanto humana como estratégica del candidato.

En el proceso de selección para el cargo de Director / Jefe de Logística y Operaciones, los candidatos que superan la entrevista inicial son sometidos a pruebas técnicas y/o psicotécnicas, con el fin de evaluar de manera objetiva sus competencias, conocimientos y habilidades requeridas para el desempeño del cargo.

3. Pruebas técnicas y psicotécnicas

Las pruebas técnicas están orientadas a medir el conocimiento y la experiencia del candidato en áreas clave como la gestión logística, planeación operativa, control de indicadores de desempeño (KPIs), optimización de procesos, análisis de costos y toma de decisiones estratégicas. Estas pruebas pueden consistir en estudios de caso, análisis de situaciones reales del negocio o ejercicios prácticos relacionados con el entorno logístico de la empresa.

Por su parte, las pruebas psicotécnicas permiten evaluar aspectos conductuales y cognitivos del candidato, tales como el estilo de liderazgo, la capacidad de análisis, la toma de



decisiones bajo presión, la resolución de problemas, el trabajo en equipo y la adaptación al cambio. Estas evaluaciones ayudan a identificar si el perfil del candidato se ajusta a las exigencias del cargo y a la cultura organizacional de ENVIÁ COLVANES.

PRUEBAS PSICOTÉCNICAS PARA DIRECTORES Y JEFES LOGÍSTICOS

<p>RAZONAMIENTO LÓGICO - NUMÉRICO</p> <p>Para qué sirve: Analizar y resolver problemas complejos.</p> <p>Evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad Analítica Toma de Decisiones <p>17 ? 8 = ? 3 → 6 → 9 → ?</p>	<p>TEST DE PERSONALIDAD</p> <p>Para qué sirve: Conocer el estilo de liderazgo.</p> <p>Evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Toma de decisiones Manejo del estrés <p>DISC 16PF</p> <p>Dominante, Influyente, Estable, Conciencioso</p>
<p>JUICIO SITUACIONAL (SJT)</p> <p>Para qué sirve: Evaluar criterio en situaciones reales.</p> <p>Evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Conflictos Ética Profesional Prioridades 	<p>INTELIGENCIA EMOCIONAL</p> <p>Para qué sirve: Manejar equipos bajo presión.</p> <p>Evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Empatía Autocontrol Manejo de Conflictos

EVALUACIÓN INTEGRAL DEL LÍDER LOGÍSTICO

TEST PSICOTÉCNICOS PARA OPOSICIONES

1 Complete la cuadrícula con el antónimo/sunónimo que corresponda:

Enigma		A) Jeroglífico	C) Levadura
Enzima	Fermento	B) Catalizador	D) Solución

2 Señale la "casilla" que continua la serie propuesta

1	X	4		T	S	S	36	R	R	36	
Z			9	V	16	25			25		

A) B) C) D)

INFORMATE AHORA:
academiamgh@gmail.com **TESTS PSICOTÉCNICOS** www.academiamgh.es

3 Continúe la serie de dominós ¡PREPARACIÓN PRESENCIAL Y A DISTANCIA!

				A)	B)	C)	D)
--	--	--	--	----	----	----	----

A) B) C) D)

ACADEMIA MGH C/ Hileras, 4 28013 Madrid Tlf: 915479607 - 915596356

4 ¿Qué marcará el próximo reloj?

				A)	B)	C)	D)
--	--	--	--	----	----	----	----

A) B) C) D)



4. Entrevista con el jefe inmediato

La entrevista con el jefe inmediato corresponde a la etapa final del proceso de entrevistas y se realiza con un mando superior, como la Gerencia General, Dirección de Operaciones o Dirección Corporativa, según la estructura organizacional de ENVÍA COLVANES.

En esta entrevista se evalúa la idoneidad del candidato desde una perspectiva estratégica y operativa, analizando su experiencia en la dirección de procesos logísticos, liderazgo de equipos de trabajo, capacidad de toma de decisiones y orientación a resultados. Asimismo, se valida la visión del candidato frente a los retos del cargo, su capacidad para gestionar indicadores de desempeño, optimizar recursos y contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales

5. Verificación de referencias y contratación

Una vez el candidato ha sido seleccionado, el área de Talento Humano realiza la verificación de referencias laborales, con el fin de confirmar la información suministrada en la hoja de vida y validar su desempeño en cargos anteriores. Esta verificación incluye la revisión de antecedentes laborales, tiempo de vinculación, responsabilidades desempeñadas, nivel de liderazgo, resultados obtenidos y comportamiento profesional.

Adicionalmente, se revisan los requisitos legales y administrativos exigidos por la normativa laboral vigente y las políticas internas de ENVÍA COLVANES. Una vez confirmada la información y obtenidas las aprobaciones correspondientes, se procede con la formalización de la contratación, definiendo las condiciones laborales, tipo de contrato, salario y beneficios, y realizando la firma de los documentos requeridos.

C. Proceso de Desarrollo (Capacitación)



(La empresa desarrolla las competencias del Director / Jefe de Logística y Operaciones mediante un proceso de inducción estratégica, capacitación continua en gestión logística y liderazgo, y evaluaciones periódicas de desempeño que permiten fortalecer sus habilidades y asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.)

Inducción: El Director / Jefe de Logística y Operaciones recibe un proceso de inducción estructurado que incluye la presentación de la estrategia corporativa de ENVÍA COLVANES, los objetivos del área logística, los procesos operativos clave, los indicadores de desempeño (KPIs), la estructura organizacional y las políticas internas. Este proceso facilita su alineación con la cultura organizacional y con los retos estratégicos del cargo desde el inicio de su gestión.

Capacitación Continua: Se implementa un plan de capacitación continua orientado al fortalecimiento de competencias estratégicas, técnicas y de liderazgo. Este plan contempla la participación en cursos, diplomados o seminarios relacionados con gestión logística, optimización de procesos, planeación de la cadena de suministro, análisis de indicadores, transformación digital, normatividad del sector transporte y liderazgo de equipos de alto desempeño. Las capacitaciones se realizan de forma anual o según las necesidades identificadas en el área.

Evaluación de Desempeño: El desempeño del Director / Jefe de Logística y Operaciones se evalúa de manera semestral o anual, con base en el cumplimiento de objetivos estratégicos, resultados operativos, eficiencia en la gestión de recursos, liderazgo del equipo y mejora



continua de los procesos logísticos. Los resultados de esta evaluación permiten identificar oportunidades de mejora y definir acciones de desarrollo profesional alineadas a los objetivos de la organización.

D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención)

Beneficios emocionales o económicos.

ENVÍA COLVANES promueve la permanencia del Director / Jefe de Logística y Operaciones mediante un esquema de compensación competitivo, alineado a la responsabilidad estratégica del cargo. Este incluye salario acorde al mercado, incentivos por cumplimiento de indicadores de gestión, estabilidad laboral y beneficios adicionales definidos por la compañía. A nivel emocional, se fomenta el reconocimiento al desempeño, la autonomía en la toma de decisiones y la confianza en su rol como líder estratégico.

Clima laboral y actividades de integración.

La empresa fortalece un clima laboral positivo basado en la comunicación efectiva, el respeto y el trabajo colaborativo entre áreas. El Director / Jefe de Logística y Operaciones participa activamente en espacios de integración, reuniones estratégicas y actividades corporativas que promueven el liderazgo, la cohesión de equipos y el sentido de pertenencia, contribuyendo a un ambiente de trabajo motivador y alineado con los valores organizacionales.


Planes de carrera y ascenso.


ENVÍA COLVANES ofrece planes de desarrollo y proyección profesional que permiten al Director / Jefe de Logística y Operaciones crecer dentro de la organización. Estos planes contemplan oportunidades de ascenso, participación en proyectos estratégicos de alto impacto y





fortalecimiento continuo de competencias directivas, asegurando la retención del talento clave y la continuidad del liderazgo dentro de la empresa.


PUBLICACION DE LAVACANTE LINKDIN

 Oportunidad Ejecutiva | Director / Jefe de Logística y Operaciones

 Ubicación: Cali, Valle del Cauca

 Empresa: ENVÍA COLVANES

 Contrato: Indefinido

 Compensación: \$7.000.000 COP + prestaciones de ley

En ENVÍA COLVANES buscamos un Director / Jefe de Logística y Operaciones con sólida experiencia en liderazgo operativo y visión estratégica, responsable de garantizar la eficiencia, el control y la optimización de los procesos logísticos a nivel corporativo.

Responsabilidades clave

- Dirección estratégica de las operaciones logísticas y de distribución.
- Gestión y control de indicadores de desempeño (KPIs).
- Liderazgo de equipos multidisciplinarios y toma de decisiones de alto impacto.
- Optimización de costos, procesos y niveles de servicio.
- Implementación de iniciativas de mejora continua.

Perfil requerido

- Profesional en Ingeniería, Logística, Administración o áreas afines.
- +8 años de experiencia en cargos directivos o de jefatura logística.
- Sólido manejo de indicadores, análisis de datos y herramientas de gestión.
- Alta capacidad de liderazgo, planeación y orientación a resultados.



HOJA DE VIDA DE ASPIRANTE



**CARMEN
ESTRADA**

Ingeniera Industrial

DATOS PERSONALES

Contactos

Cuauhtémoc, 06020, Ciudad de México, México
email@email.com
+525541708800

Permiso de conducir

A

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniera Industrial con más de diez años de experiencia en Industrias de alimentos, desarrollando mejoras en la producción, optimizando la productividad, la calidad y el costo. Trabajé directamente con el Jefe de Producción para definir los KPI para cada nueva línea de producción y desarrollar medios de recopilación y análisis de datos. Enfocada en la disminución del desperdicio, la estandarización y optimización de los procesos productivos. MBA y certificada Six Sigma Green Belt.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Ingeniera Industrial Senior, Grupo Bimbo, Ciudad de México

ENERO 2018 – PRESENTE

Ingeniera Industrial Senior en empresa multinacional mexicana, líder a nivel mundial en la industria de la panificación. Durante mi primer año reduje el desperdicio en la línea de producción de pan de rodaja en un 12% y en el 2020 reduje el desperdicio en la línea de bollería en un 9%. Mis actividades diarias incluyen:

- Desarrollar mejoras y mantener la eficiencia de los procesos de fabricación de la empresa.
- Desarrollar, liderar e implementar de procesos de manufactura, enfocándose en la metodología Lean/Six Sigma.
- Realizar análisis de viabilidad de nuevos productos o procesos.
- Recopilar datos e identificar oportunidades para optimizar, mejorar y aumentar la estandarización.
- Colaborar con los grupos de diseño para garantizar la productividad del producto y una transición efectiva a la fabricación.
- Evaluar el flujo de trabajo y los procesos de suministro para mejorar la seguridad y la eficiencia.

Ingeniera Industrial, Sigma Alimentos, Ciudad de México

FEBRERO 2015 – DICIEMBRE 2017

Participé en el desarrollo de dos nuevas líneas de producción, incluyendo el análisis de viabilidad el diseño de los nuevos productos. Mis actividades diarias incluían:

- Participar en iniciativas enfocadas a la mejora de procesos y reducción de costos de líneas existentes.
- Apoyar el desarrollo de nuevos proyectos, tecnologías u oportunidades comerciales.
- Supervisar y controlar la ejecución del Plan de Producción y Mantenimiento.
- Participar en proyectos orientados a eliminar desperdicios y aumentar la productividad utilizando metodologías Six Sigma

Auxiliar / Coordinador de Recolección Masiva

4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PROCESOS)

A. Proceso de Convocatoria

(La empresa atrae candidatos mediante la publicación de la vacante en portales de empleo especializados y la comunicación de beneficios, estabilidad y oportunidades de crecimiento, destacando su posicionamiento en el sector logístico.)

1. Identificación de la vacante

La identificación de la vacante de Auxiliar / Coordinador de Recolección surge a partir del análisis de las necesidades operativas de ENVÍA COLVANES, relacionadas con el aumento del volumen de recolecciones, la optimización de rutas, el control de novedades y la garantía del



cumplimiento de los tiempos de servicio. Esta necesidad puede originarse por crecimiento de la operación, reemplazo de personal o fortalecimiento del control operativo en la regional.

El área de Talento Humano, en conjunto con el área de Operaciones, define el perfil del cargo, estableciendo las funciones, responsabilidades, nivel de experiencia requerido y competencias técnicas y conductuales necesarias para asegurar el correcto desempeño del rol dentro de la organización.

2. Publicación de la vacante

Una vez identificada la necesidad del cargo, ENVÍA COLVANES realiza la publicación de la vacante a través de portales de empleo externos y canales internos, con el fin de atraer candidatos idóneos para el área operativa. La oferta se difunde principalmente en Computrabajo e Indeed, plataformas especializadas en perfiles operativos y administrativos del sector logístico, debido a su alto alcance y efectividad en la atracción de talento.

Adicionalmente, la vacante puede ser publicada de manera interna, permitiendo que colaboradores actuales con experiencia y buen desempeño puedan postularse, fomentando el crecimiento y la movilidad interna dentro de la organización. La publicación incluye información clara sobre el cargo, funciones, requisitos, salario y ubicación, garantizando transparencia y atracción de candidatos alineados al perfil requerido.

3. Recepción de hojas de vida



Las hojas de vida de los candidatos se reciben a través de los portales de empleo donde se publica la vacante y del correo corporativo del área de Talento Humano. Una vez recibidas, se realiza un primer filtro administrativo en el cual se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo, tales como formación académica, experiencia en procesos de recolección o coordinación operativa y conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

Este proceso permite organizar, clasificar y preseleccionar a los candidatos que continúan a la siguiente etapa del proceso de selección, asegurando eficiencia y objetividad en la gestión del reclutamiento.

B. Proceso de Selección del Personal

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

El área de Talento Humano realiza una revisión detallada de las hojas de vida preseleccionadas, verificando que los candidatos cumplan con los requisitos mínimos del cargo. Se evalúa la formación académica (técnico o tecnólogo en logística, transporte, administración o áreas afines), la experiencia laboral en procesos de recolección, despacho o coordinación operativa, y el conocimiento básico en control de rutas y manejo de información operativa.

Esta etapa permite descartar perfiles que no se ajusten a las necesidades del cargo y avanzar únicamente con candidatos que cuenten con la experiencia y competencias requeridas.

2. Entrevista inicial con Talento Humano



La primera entrevista es realizada por el área de Talento Humano, quien evalúa aspectos conductuales y actitudinales del candidato, tales como comunicación, responsabilidad, trabajo en equipo, orientación al servicio y manejo del tiempo. Asimismo, se valida la disponibilidad horaria, expectativas salariales y afinidad con la cultura organizacional de ENVÍA COLVANES.

Esta entrevista funciona como un filtro inicial para identificar candidatos con el perfil humano y profesional adecuado para continuar en el proceso.

3. Pruebas técnicas y psicotécnicas

Los candidatos que superan la entrevista inicial son sometidos a pruebas técnicas y psicotécnicas acordes al nivel del cargo:

Pruebas psicotécnicas:

- Pruebas de atención, concentración y memoria.
- Evaluación de responsabilidad, cumplimiento de normas y trabajo bajo presión.
- Pruebas de habilidades sociales y trabajo en equipo.

Pruebas técnicas:

- Ejercicio práctico de seguimiento de rutas y control de recolecciones.
- Análisis de un caso sencillo sobre manejo de novedades operativas.
- Prueba básica de Excel para registro y control de información.

Estas pruebas permiten evaluar la capacidad del candidato para desempeñarse eficientemente en un entorno operativo y dinámico.



4. Entrevista con el jefe inmediato

La entrevista final es realizada por el Coordinador o Jefe de Operaciones, quien evalúa la experiencia práctica del candidato, su capacidad para coordinar actividades de recolección, resolver novedades operativas y cumplir con los tiempos establecidos. En esta etapa se valida la adaptación del candidato al ritmo de trabajo y a las responsabilidades del cargo.

5. Verificación de referencias y contratación

Una vez seleccionado el candidato, el área de Talento Humano realiza la verificación de referencias laborales y antecedentes, con el fin de confirmar la información suministrada.

Posteriormente, se procede a la formalización de la contratación, definiendo las condiciones laborales conforme a la normatividad vigente y a las políticas internas de ENVÍA COLVANES.



C. Proceso de Desarrollo (Capacitación)

- **Inducción al cargo**

El Auxiliar / Coordinador de Recolección recibe un proceso de inducción inicial que incluye la presentación de la empresa, sus valores, estructura organizacional y políticas internas. Asimismo, se le capacita en los procedimientos operativos de recolección, manejo de rutas, control de guías, protocolos de seguridad, manejo de novedades y uso de las herramientas internas de seguimiento y control.

Este proceso permite que el colaborador se adapte rápidamente a sus funciones y comprenda la importancia de su rol dentro de la operación logística.

- **Capacitación continua**

ENVÍA COLVANES implementa un plan de capacitación continua enfocado en fortalecer las competencias operativas y de coordinación del cargo. Estas capacitaciones incluyen:

- Actualización en procesos de recolección y despacho.
- Manejo de novedades operativas y servicio al cliente.
- Uso básico de herramientas tecnológicas y Excel para control de información.
- Buenas prácticas en logística y trabajo en equipo.

Las capacitaciones se realizan de manera periódica, según las necesidades del área y los resultados de desempeño del colaborador.

Evaluación de desempeño



El desempeño del Auxiliar / Coordinador de Recolección se evalúa de forma semestral, teniendo en cuenta indicadores como cumplimiento de rutas, puntualidad, control de novedades, calidad de la información registrada y trabajo en equipo. Los resultados permiten identificar oportunidades de mejora y definir acciones de desarrollo.

D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención)

- **Beneficios emocionales y económicos**

La empresa ofrece un salario acorde al mercado, pago puntual y estabilidad laboral, además de beneficios legales y extralegales definidos por la organización. A nivel emocional, se promueve el reconocimiento al buen desempeño, el acompañamiento constante por parte de los líderes y un ambiente de respeto y confianza.

- **Clima laboral y actividades de integración**

ENVÍA COLVANES fomenta un clima laboral positivo mediante la comunicación abierta, el trabajo colaborativo y la realización de actividades de integración que fortalecen el sentido de pertenencia y la motivación del personal operativo.

- **Planes de carrera y ascenso**

La compañía brinda oportunidades de crecimiento interno, permitiendo que el Auxiliar / Coordinador de Recolección pueda ascender a cargos como Coordinador Operativo, Analista de Control o roles administrativos, de acuerdo con su desempeño, compromiso y resultados.

PUBLICACION DE LA VACANTE



¡ÚNETE A NUESTRO EQUIPO!

AUXILIAR / COORDINADOR DE RECOLECCIÓN
CALI, VALLE DEL CAUCA

OFRECEMOS:

- ✓ Salario: \$1.800.000 – \$2.100.000 + Prestaciones de ley
- ✓ Estabilidad laboral y oportunidades de crecimiento

REQUISITOS:

- ✓ Técnico o tecnólogo en Logística o afines
- ✓ Mínimo 1 año de experiencia en áreas operativas
- ✓ Manejo básico de Excel

FUNCIONES:

- ⚙ Coordinar recolecciones y seguimiento de rutas
- 📝 Registrar novedades y apoyar al equipo operativo

¡POSTÚLATE AHORA!
Envía tu hoja de vida

Computrabajo · **indeed**



Juan David Martínez López

Auxiliar / Coordinador de Recolección

📍 Cali, Valle del Cauca | 📞 3xx xxx xxxx

✉ juandmartinez@email.com

🕒 Disponibilidad inmediata

PERFIL PROFESIONAL

Técnico en Logística con experiencia en operaciones de recolección y distribución, seguimiento de rutas, control de novedades y apoyo a la coordinación operativa. Orientado al cumplimiento de indicadores, organización de procesos y trabajo en equipo. Con habilidades para el manejo de información operativa y apoyo al personal de campo, garantizando eficiencia y cumplimiento de tiempos.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar de Recolección | Empresa de Mensajería y Logística – Cali
Enero 2023 – Diciembre 2024

- Apoyo en la coordinación diaria de rutas de recolección.
- Seguimiento a horarios y cumplimiento de recorridos.
- Registro y control de novedades operativas.
- Comunicación constante con conductores y personal operativo.
- Apoyo en la actualización de información en Excel.

Logros:

- ✓ Reducción de novedades operativas en un 15%.
- ✓ Mejora en el cumplimiento de tiempos de recolección.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico en Logística | SENA – Cali
2020

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Coordinación de recolección y rutas
- Control de novedades operativas
- Manejo básico – intermedio de Excel
- Organización y seguimiento de procesos
- Trabajo en equipo

PRUEBAS Y COMPETENCIAS
(Perfil Psicotécnico Ideal)

- Atención al detalle
- Responsabilidad y compromiso
- Tolerancia a la presión
- Capacidad de organización
- Orientación al servicio

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Disponibilidad para turnos operativos
- Adaptabilidad al cambio
- Interés en crecimiento dentro de la compañía

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Disponibilidad para turnos operativos
- Adaptabilidad al cambio
- Interés en crecimiento dentro de la compañía

Hoja de vida

Auxiliar / Coordinador de Recolección Masiva



Atracción de Candidatos

Para el cargo de Auxiliar / Coordinador de Recolección Masiva, la atracción de candidatos se enfoca en perfiles operativos con experiencia en logística, recolección y control de rutas. ENVÍA COLVANES comunica la vacante resaltando la estabilidad laboral, el crecimiento interno, el aprendizaje continuo y la oportunidad de pertenecer a una empresa reconocida del sector transporte y mensajería.

Se busca atraer candidatos responsables, organizados y con alta orientación al cumplimiento de tiempos, destacando beneficios como contrato formal, pagos puntuales y posibilidad de ascenso hacia cargos de coordinación operativa.

1. Identificación de la Vacante

La vacante se identifica a partir de:

- Incremento en el volumen de recolección masiva.
- Necesidad de mejorar el control operativo y seguimiento de rutas.
- Reemplazo o ampliación del equipo logístico.

Cargo: Auxiliar / Coordinador de Recolección Masiva

Área: Operaciones / Logística

Ubicación: Cali, Valle del Cauca

Tipo de contrato: Término indefinido o fijo (según política interna)

Nivel: Operativo – Administrativo



2. Publicación de la Vacante

La vacante se publica en los siguientes canales:

- Computrabajo: Principal medio para atraer perfiles operativos y logísticos con experiencia local.
- Indeed: Para ampliar el alcance y captar candidatos con experiencia en control operativo.
- Bolsa de empleo interna: Para promover el crecimiento del talento interno.
- Referidos internos: Recomendaciones de empleados actuales.

Estos canales permiten llegar a candidatos con experiencia práctica en mensajería, transporte y logística masiva.

3. Recepción de Hojas de Vida

Las hojas de vida se reciben a través de:

- Plataformas de empleo (Computrabajo / Indeed).
- Correo corporativo de Talento Humano.
- Referidos internos.

Talento Humano realiza una preclasificación inicial, descartando perfiles que no cumplan los requisitos mínimos.



B. Proceso de Selección del Personal

1. Revisión de Perfiles y Requisitos

Se validan los siguientes criterios:

- Formación mínima: Bachiller, Técnico o Tecnólogo en Logística, Operaciones o afines.
- Experiencia: Mínimo 1 a 2 años en recolección, distribución o control operativo.

Conocimientos básicos en:

- Rutas de recolección.
- Control de novedades.
- Excel básico o intermedio.

Disponibilidad de horarios operativos.

2. Entrevista Inicial con Talento Humano

La primera entrevista la realiza el Analista o Coordinador de Talento Humano.

En esta etapa se evalúa:

Estabilidad laboral.

Actitud, responsabilidad y comunicación.

Disponibilidad de horarios.

Expectativa salarial.



Adaptación al trabajo operativo y bajo presión.

Esta entrevista funciona como filtro inicial antes de avanzar al área operativa.

3. Pruebas Técnicas y Psicotécnicas

Pruebas Psicotécnicas:

- Atención y concentración.
- Tolerancia a la presión.
- Organización y seguimiento de instrucciones.
- Responsabilidad y compromiso.

Pruebas Técnicas:

- Caso práctico de control de rutas de recolección.
- Registro de novedades operativas.
- Interpretación básica de indicadores (cumplimiento de rutas, tiempos).
- Prueba básica de Excel (listas, seguimiento, control).

Estas pruebas permiten validar si el candidato puede responder a la operación diaria.

4. Entrevista con el Jefe Inmediato

La entrevista final la realiza el Coordinador de Operaciones o Jefe Logístico.



Aquí se evalúa:

- Experiencia real en campo.
- Capacidad para coordinar mensajeros o conductores.
- Manejo de situaciones operativas.
- Enfoque en resultados y cumplimiento de tiempos.

Esta etapa define si el candidato es apto para la operación.

5. Verificación de Referencias y Contratación

Verificación de referencias laborales.

Confirmación de experiencia y comportamiento.

Aprobación final por Talento Humano.

Firma de contrato e inducción.

C. Plan de Desarrollo de Habilidades

ENVÍA COLVANES fortalece las habilidades del Auxiliar / Coordinador de Recolección

Masiva mediante:



- Capacitación en control de rutas y novedades.
- Formación en Excel y manejo de indicadores.
- Entrenamiento en comunicación operativa.
- Acompañamiento en liderazgo básico para crecimiento a cargos superiores.

D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención)

- **Beneficios emocionales y económicos**

Salario competitivo.

Bonificaciones por cumplimiento operativo.

Estabilidad laboral.

- **Clima laboral y actividades de integración**

Reconocimiento al desempeño.

Actividades de integración operativa.

Comunicación constante con jefes.

- **Planes de carrera y ascenso**

Crecimiento a Coordinador Operativo.

Formación interna para cargos logísticos superiores.



Imagen de oferta para publicación externa o interno

OFERTA DE EMPLEO



Auxiliar / Coordinador de Recolección Masiva



-  Empresa: ENVÍA COLVANES
-  Ciudad: Cali, Valle del Cauca
-  Tipo de contrato: Término indefinido
-  Salario: \$1.800.000 – \$2.100.000 COP + prestaciones de ley

Descripción del cargo

ENVÍA COLVANES, empresa líder en el sector logístico y de mensajería, se encuentra en la búsqueda de un **Auxiliar / Coordinador de Recolección Masiva**, responsable de apoyar y coordinar los procesos operativos de recolección masiva, garantizando el cumplimiento de rutas, tiempos de servicio y el adecuado control de novedades operativas.

Funciones principales

- Apoyar la coordinación de las recolecciones masivas diarias.
- Realizar seguimiento a rutas y horarios establecidos.
- Registrar, gestionar y reportar novedades operativas.
- Apoyar al personal operativo y conductores.
- Mantener actualizada la información y reportes operativos.



Requisitos

-  Técnico o Tecnólogo en Logística, Transporte, Administración o áreas afines.
-  Experiencia mínima de 1 año en cargos operativos logísticos o de recolección masiva.
-  Manejo básico de Excel.
-  Organización, responsabilidad y trabajo en equipo.


Postúlate y haz parte de ENVÍA COLVANES.

Ofrecemos

-  Salario competitivo acorde al mercado.
-  Estabilidad laboral.
-  Oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional.
-  Excelente ambiente de trabajo.


Gestión de Recolección - Logística - Supervisión en Campo

Hoja de vida del aspirante



HOJA DE VIDA



AUXILIAR / COORDINADOR DE RECOLECCIÓN MASIVA

- 👤
Carlos Ramirez
- 🏠
Edad: 35 años
- ☎️
Tel: 300 123 4567
- ✉️
Email: carlos.ramirez@email.com
- 📍
Ubicación: Bogotá, Colombia

PERFIL PROFESIONAL

Auxiliar / Coordinador de Recolección Masiva con experiencia en la coordinación y supervisión de operativos de recolección de datos en campo. Proactivo, responsable y con habilidades para el trabajo en equipo.

EXPERIENCIA LABORAL

- **Coordinador de Recolección Masiva**
 Empresa XYZ | 2018 - Presente

 - Coordinación de equipos de encuestadores.
 - Supervisión de operativos masivos.
 - Control y seguimiento de metas de recolección.
- **Auxiliar de Recolección**
 Compañía ABC | 2015 - 2018

 - Apoyo en toma de encuestas en campo.
 - Digitación y manejo de datos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ◆ Técnico en Gestión Administrativa
- ◆ Curso en Logística y Manejo de Personal
- ◆ Capacitaciones en recolección de datos

COMPETENCIAS

- ◆ Organización
- ◆ Comunicación
- ◆ Resolución de Problemas
- ◆ Orientación a Resultados

HABILIDADES

- 👑 Liderazgo
- 👥 Trabajo en Equipo
- ✉️ Planeación
- 💻 Manejo de Office

IDIOMAS

- 🇪🇸 Español: Nativo
- 🇺🇸 Inglés: Nivel Básico

🔄 **Gestión de Recolección • Logística • Supervisión en Campo**

A. PROCESO DE CONVOCATORIA (RECLUTAMIENTO)

ENVÍA COLVANES atrae candidatos para el cargo de Mensajero / Coordinador de Reparto mediante una convocatoria clara y enfocada en personal operativo con experiencia en distribución, entrega de mercancía y manejo de rutas. Se resaltan aspectos como estabilidad laboral, salario competitivo, oportunidad de crecimiento y pertenecer a una empresa reconocida del sector logístico, lo que permite captar perfiles confiables, responsables y orientados al servicio.



1. Identificación de la vacante

La vacante se identifica a partir de la necesidad operativa de fortalecer los procesos de reparto, cubrir nuevas rutas, reemplazos o incrementos en la demanda del servicio. El área de Operaciones informa al área de Talento Humano sobre el perfil requerido, funciones, horarios, ciudad de operación y tipo de contratación, con el fin de iniciar el proceso de búsqueda.

2. Publicación de la oferta

La vacante se publica principalmente en Computrabajo e Indeed, por ser portales con alto alcance para cargos operativos. De manera complementaria, se divulga por referidos internos y redes sociales corporativas. Estos canales permiten atraer candidatos con experiencia en mensajería, reparto y logística urbana.

3. Recepción de hojas de vida

Las hojas de vida se reciben a través de los portales de empleo y el correo corporativo de Talento Humano. Todas las postulaciones son registradas y organizadas en una base de datos para su posterior revisión y filtrado, garantizando trazabilidad del proceso.

B. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. Revisión de perfiles y requisitos



Talento Humano realiza una preselección validando que el candidato cumpla con los requisitos mínimos del cargo: experiencia en reparto o mensajería, conocimiento de rutas, nivel educativo requerido y disponibilidad horaria. Se priorizan perfiles con experiencia en empresas de logística o transporte.

2. Entrevista inicial con Talento Humano

La primera entrevista es realizada por el área de Talento Humano. En esta etapa se evalúan aspectos como actitud, responsabilidad, estabilidad laboral, habilidades de comunicación, orientación al servicio y expectativas salariales. También se valida la documentación básica del candidato.

3. Pruebas técnicas o psicotécnicas

Se aplican pruebas psicotécnicas orientadas a medir responsabilidad, trabajo bajo presión, honestidad y seguimiento de normas. A nivel técnico, se pueden realizar pruebas de conocimiento de rutas, interpretación de direcciones, manejo básico de herramientas tecnológicas y resolución de situaciones operativas frecuentes en el reparto.

4. Entrevista con el jefe inmediato



El candidato preseleccionado es entrevistado por el Coordinador o Jefe de Operaciones, quien evalúa la experiencia práctica, conocimiento del proceso de reparto, capacidad para manejar novedades, cumplimiento de tiempos y adaptación al ritmo operativo de la empresa.

5. Verificación de referencias y contratación

Antes de la contratación, Talento Humano verifica referencias laborales y antecedentes. Una vez aprobados, se procede a la firma del contrato, afiliaciones legales y programación de ingreso.

C. PROCESO DE DESARROLLO (CAPACITACIÓN)

Al ingresar, el Mensajero / Coordinador de Reparto recibe un proceso de inducción donde se le presenta la empresa, normas internas, rutas, procedimientos de reparto y políticas de servicio al cliente. Posteriormente, participa en capacitaciones periódicas sobre seguridad vial, optimización de rutas, manejo de novedades, uso de herramientas tecnológicas y atención al cliente. El desempeño se evalúa de manera semestral para identificar oportunidades de mejora.

D. PROCESO DE PERMANENCIA (BIENESTAR Y RETENCIÓN)

ENVÍA COLVANES promueve la permanencia del personal operativo mediante salarios competitivos, pago puntual, prestaciones de ley e incentivos por cumplimiento y productividad. Se fomenta un buen clima laboral con acompañamiento constante, comunicación directa con supervisores y actividades de integración. Además, se ofrecen oportunidades de crecimiento



interno, permitiendo al mensajero avanzar hacia cargos de mayor responsabilidad como Coordinador de Reparto o Supervisor Operativo.

Oferta de empleo

Hoja de vida del aspirante



MENSAJERO / COORDINADOR DE REPARTO

Empresa: **ENVÍA COLVANES**
 Ciudad: Cali, Valle del Cauca
 Tipo de contrato: **Término indefinido**
 Jornada: **Tiempo completo**

\$1.600.000 – \$1.900.000 COP + prestaciones de ley + incentivos por cumplimiento

Descripción del cargo

ENVÍA COLVANES, empresa reconocida a nivel nacional en el sector logístico y de mensajería, se encuentra en la búsqueda de **Mensajero / Coordinador de Reparto** para apoyar la operación de distribución, garantizar el cumplimiento de rutas, tiempos de entrega y control de novedades operativas.

Funciones principales

- Ejecutar y coordinar las rutas de reparto asignadas.
- Realizar entregas y recolecciones cumpliendo tiempos establecidos.
- Hacer seguimiento a las entregas y reportar novedades.
- Apoyar la organización y control del reparto diario.
- Mantener comunicación constante con el área operativa.
- Garantizar un adecuado servicio al cliente.

Requisitos

- Bachiller, técnico o tecnólogo.
- Experiencia mínima de 1 año en cargos de mensajería, reparto o distribución.
- Conocimiento de rutas urbanas.
- Responsabilidad, orientación al servicio y trabajo en equipo.
- Deseable manejo básico de herramientas tecnológicas.

Ofrecemos

- Estabilidad laboral
- Pago puntual y salario competitivo.
- Incentivos por desempeño y cumplimiento.
- Oportunidades de crecimiento dentro de la compañía.
- Excelente ambiente de trabajo.

¡POSTÚLATE Y HAZ PARTE DE ENVÍA COLVANES!

APLICAR AHORA





JUAN DAVID MARTÍNEZ LÓPEZ

Mensajero / Coordinador de Reparto

Datos Personales

- C.C.: XXXXXXXX
- Ciudad: Cali, Valle del Cauca
- Teléfono: 3XX XXX XXXX
- Correo: juandavid@email.com

Perfil Profesional

Mensajero y Coordinador de Reparto con experiencia en procesos de distribución, entrega de mercancía y control de rutas. Orientado al cumplimiento de tiempos, manejo de novedades y servicio al cliente. Responsable, organizado y con conocimiento de rutas urbanas.

Experiencia Laboral

- Mensajero / Auxiliar de Reparto** Empresa Logística XYZ 2022 – 2024
 - Entregas y recolecciones diarias.
 - Cumplimiento de rutas y reporte de novedades.
 - Atención al cliente.
- Auxiliar Operativo de Distribución** Empresa ABC Mensajería 2020 – 2022
 - Coordinación de reparto.
 - Organización de pedidos.
 - Seguimiento a conductores.

Formación Académica

- Bachiller Académico
- Técnico en Logística (Deseable)

Disponibilidad

- Inmediata
- Tiempo Completo

Habilidades

- Conocimiento de rutas urbanas.
- Responsabilidad y puntualidad.
- Trabajo bajo presión.
- Servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de celular y apps de reparto.



Auxiliar / Coordinador de Despacho

A. PROCESO DE CONVOCATORIA (RECLUTAMIENTO)

ENVÍA COLVANES atrae candidatos para el cargo de Auxiliar / Coordinador de Despacho mediante una oferta enfocada en personas con experiencia operativa y administrativa en procesos de despacho, control de rutas y coordinación logística. Se destacan aspectos como estabilidad laboral, crecimiento interno, aprendizaje en operación logística y pertenecer a una empresa sólida del sector transporte y mensajería, lo cual permite atraer perfiles organizados, analíticos y orientados a resultados.

1. Identificación de la vacante

La vacante se genera por necesidades operativas como aumento en el volumen de despachos, apertura de nuevas rutas, reemplazos o fortalecimiento del control operativo. El área de Operaciones define el perfil requerido y lo comunica a Talento Humano, especificando funciones, turnos, experiencia y nivel de responsabilidad del cargo.

2. Publicación de la oferta

La vacante se publica principalmente en Computrabajo e Indeed, por ser portales con alto alcance para cargos logísticos y operativos. De manera complementaria, se difunde por LinkedIn (cuando se requiere un perfil más analítico) y por convocatoria interna, promoviendo el crecimiento del talento existente.

3. Recepción de hojas de vida



Las hojas de vida se reciben a través de los portales de empleo y el correo corporativo de Talento Humano. Las postulaciones son registradas y clasificadas según cumplimiento de requisitos mínimos para continuar con el proceso de selección.

B. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. Revisión de perfiles y requisitos

Talento Humano realiza un filtro inicial verificando formación académica, experiencia en despacho o logística, manejo de herramientas ofimáticas y conocimiento de procesos operativos. Se priorizan candidatos con experiencia en empresas de transporte, mensajería o distribución.

2. Entrevista inicial con Talento Humano

La primera entrevista es realizada por el área de Talento Humano, quien evalúa competencias blandas como organización, responsabilidad, comunicación, trabajo bajo presión y estabilidad laboral, así como expectativas salariales y disponibilidad horaria.

3. Pruebas técnicas o psicotécnicas

Se aplican pruebas psicotécnicas para evaluar atención al detalle, trabajo bajo presión, toma de decisiones y seguimiento de normas. A nivel técnico, se realizan pruebas básicas de Excel, análisis de casos operativos (asignación de rutas, manejo de novedades, priorización de despachos) y comprensión de indicadores operativos.

4. Entrevista con el jefe inmediato

El candidato preseleccionado es entrevistado por el Coordinador o Jefe de Operaciones, quien valida la experiencia práctica en despacho, control de rutas, manejo de personal operativo y capacidad para resolver incidencias en tiempo real.



5. Verificación de referencias y contratación

Talento Humano realiza la verificación de referencias laborales y antecedentes. Una vez aprobado el proceso, se procede a la contratación, afiliaciones legales y programación de ingreso.

C. PROCESO DE DESARROLLO (CAPACITACIÓN)

El Auxiliar / Coordinador de Despacho recibe una inducción inicial donde se le presenta la empresa, procesos de despacho, sistemas internos, políticas de seguridad y lineamientos operativos. Posteriormente, participa en capacitaciones periódicas sobre control de rutas, optimización de tiempos, manejo de indicadores (KPIs), uso de herramientas tecnológicas y liderazgo operativo. El desempeño se evalúa de manera semestral o anual.

D. PROCESO DE PERMANENCIA (BIENESTAR Y RETENCIÓN)

ENVÍA COLVANES promueve la permanencia del Auxiliar / Coordinador de Despacho mediante salarios competitivos, pago puntual y prestaciones de ley. Se fomenta un clima laboral positivo con acompañamiento constante del área de Operaciones y Talento Humano. Además, se ofrecen oportunidades de crecimiento interno hacia cargos como Coordinador Operativo, Supervisor de Despacho o Analista de Control Operativo, fortaleciendo el compromiso y la proyección profesional del colaborador.



OFERTA DE EMPLEO



AUXILIAR / COORDINADOR DE DESPACHO

📍 Ciudad: Menciona el nombre de la ciudad.

📄 Tipo de contrato: **Término indefinido**

🕒 Jornada: **Tiempo completo**

\$1.300.000 COP + Auxilio de transporte

\$162.000 + prestaciones de ley

+ primas, cesantías, ARL, EPS, vacaciones

Descripción del cargo

Reconocida empresa del sector logístico se encuentra en búsqueda de un **Auxiliar / Coordinador de Despacho** para garantizar el control de la organización y despacho de mercancía, el cumplimiento de rutas y tiempos de entrega.

Funciones principales

- ✓ Organizar y coordinar los despachos diarios.
- ✓ Asignar rutas y realizar seguimiento a conductores.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de tiempos de entrega.
- ✓ Coordinar recolecciones y devoluciones de mercancía.
- ✓ Reportar novedades operativas y solucionarlas.
- ✓ Supervisar al equipo de despacho y reparto.

Requisitos

- ✓ Bachiller, técnico o tecnólogo.
- ✓ Experiencia mínima de 1 año en despacho, mensajería o funciones similares.
- ✓ Conocimiento de rutas urbanas.
- ✓ Excel básico y manejo de aplicaciones móviles.
- ✓ Responsabilidad, comunicación y trabajo en equipo.


Ofrecemos

- ✓ Estabilidad laboral.
- ✓ Pago puntual y salario competitivo.
- ✓ Auxilio de transporte y prestaciones de ley.
- ✓ Oportunidades de crecimiento dentro de la compañía.
- ✓ Excelente ambiente de trabajo.
- ✓ Incentivos por cumplimiento.

¡POSTÚLATE Y HAZ PARTE DE NUESTRO EQUIPO!

APLICAR AHORA





JUAN DAVID MARTÍNEZ LÓPEZ

Auxiliar / Coordinador de Despacho

Datos Personales

C.C.: XXXXXXXX
Ciudad: Cali, Valle del Cauca
Teléfono: 3XX XXX XXXX
E-mail: juandavid@email.com

Perfil Profesional

Auxiliar y Coordinador de **Despacho** con experiencia en control y organización de despachos. Enfocado en cumplir tiempos de entrega, supervisar rutas y apoyar la operación del reparto. Responsable, organizado, con manejo de herramientas tecnológicas y capacidad para trabajar en equipo.

Experiencia Laboral

Auxiliar / Coordinador de Despacho Empresa Logística XYZ 2022 – 2024

- Coordinación y asignación de despachos diarios.
- Asignar rutas y realizar seguimiento a conductores.
- Reporte recolecciones y géolocalizaciones.
- Reportar campesty deducines de recién.

Auxiliar Operativo de Distribución. Empresa ABC Mensajería 2020 – 2022

- Apoyo a al área de distribución.
- Verificación de pedidos y organización de les peches.
- Seguimiento de mercancía y entregas.

Formación Académica

- ✓ Bachiller Académico
- ✓ Técnico o Tecnólogo en Logística (Deseable)

Disponibilidad

- ✓ Inmediata
- ✓ Tiempo Completo

Habilidades

- ✓ Conocimiento rutas urbanas.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Responsabilidad y organización.
- ✓ Manejo basico de Excel con Rédes.
- ✓ Resolución de problemas,
- ✓ Trabajo en equipo bajo úta presioón.



Auxiliar / Coordinador SAC (Servicio al Cliente)

A. PROCESO DE CONVOCATORIA (RECLUTAMIENTO)

ENVÍA COLVANES atrae candidatos para el cargo de Auxiliar / Coordinador SAC mediante una convocatoria orientada a personas con habilidades en atención al cliente, manejo de PQR, comunicación efectiva y control de solicitudes operativas. La oferta destaca la estabilidad laboral, el aprendizaje en procesos logísticos y la oportunidad de crecimiento dentro de una empresa reconocida del sector transporte y mensajería, lo que permite atraer perfiles empáticos, organizados y orientados a la solución de problemas.

1. Identificación de la vacante

La vacante se identifica a partir del incremento en el volumen de solicitudes, quejas, reclamos y requerimientos de clientes, así como por la necesidad de fortalecer el seguimiento y control del servicio. El área de Operaciones y Servicio al Cliente define el perfil del cargo y lo comunica a Talento Humano para iniciar el proceso de selección.

2. Publicación de la oferta

La vacante se publica principalmente en Computrabajo e Indeed, por ser portales con alto alcance para cargos administrativos y de atención al cliente. De manera complementaria, se difunde por LinkedIn cuando se requiere un perfil con mayor capacidad de análisis y coordinación, y por convocatoria interna para promover el desarrollo del talento existente.

3. Recepción de hojas de vida



Las hojas de vida se reciben a través de los portales de empleo y el correo corporativo del área de Talento Humano. Las postulaciones son organizadas y filtradas según el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo.

B. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. Revisión de perfiles y requisitos

Talento Humano realiza una revisión inicial validando formación académica, experiencia en servicio al cliente, manejo de PQR, habilidades comunicativas y uso de herramientas ofimáticas. Se priorizan candidatos con experiencia en empresas de logística, transporte o call center.

2. Entrevista inicial con Talento Humano

La primera entrevista es realizada por el área de Talento Humano, donde se evalúan competencias blandas como comunicación asertiva, empatía, manejo de clientes difíciles, organización y estabilidad laboral.

3. Pruebas técnicas o psicotécnicas

Se aplican pruebas psicotécnicas para evaluar tolerancia a la presión, manejo emocional, atención al detalle y orientación al cliente. A nivel técnico, se realizan ejercicios prácticos como simulación de atención de PQR, redacción de respuestas formales y análisis de casos reales de servicio al cliente.

4. Entrevista con el jefe inmediato



El candidato preseleccionado es entrevistado por el Coordinador o Jefe de Servicio al Cliente, quien valida la experiencia práctica, la capacidad de seguimiento a casos, manejo de indicadores de servicio y coordinación con áreas operativas.

5. Verificación de referencias y contratación

Talento Humano realiza la verificación de referencias laborales y antecedentes. Una vez aprobado el proceso, se procede a la contratación, afiliaciones legales y programación de ingreso.

C. PROCESO DE DESARROLLO (CAPACITACIÓN)

Al ingresar, el Auxiliar / Coordinador SAC recibe una inducción sobre la empresa, políticas de servicio, procesos logísticos y canales de atención. Posteriormente, participa en capacitaciones sobre comunicación efectiva, manejo de PQR, herramientas tecnológicas, indicadores de servicio (SLA, tiempos de respuesta) y mejora continua. El desempeño se evalúa de manera semestral.

D. PROCESO DE PERMANENCIA (BIENESTAR Y RETENCIÓN)

ENVÍA COLVANES promueve la permanencia del personal SAC mediante salarios competitivos, pago puntual y prestaciones de ley. Se fomenta un clima laboral basado en el respeto y el apoyo constante, con actividades de integración y acompañamiento del área de Talento Humano. Además, se ofrecen oportunidades de crecimiento hacia cargos como Coordinador SAC, Analista de Servicio o Supervisor Operativo, fortaleciendo la motivación y el compromiso del colaborador



envía
Colvanes

¡OFERTA DE EMPLEO EN CALI!

EJECUTIVO(A) DE SERVICIO AL CLIENTE

Cali, Valle del Cauca

REQUISITOS:

- ✓ Experiencia mínima de 6 meses en atención al cliente
- ✓ Bachiller, técnico o estudiante universitario
- ✓ Excelentes habilidades de comunicación
- ✓ (Opcional) Inglés básico-intermedio

SALARIO:

- \$1.600.000 a \$2.300.000 mensuales (según experiencia)
- Posibilidad de hasta \$3.000.000 según perfil

BENEFICIOS:

- Prestaciones de ley
- Auxilio de transporte
- Capacitación y crecimiento interno

¡APLICA AHORA!

Envía tu hoja de vida a:
reclutamiento@enviacolvanes.com
Asunto: "Aplicación - Servicio al Cliente - [Tu Nombre]"



Hoja de vida de la aspirante

Azucena Chacón Valdés

Responsable de atención al cliente

Responsable de atención al cliente con más de 5 años de experiencia en el servicio al consumidor y la resolución de incidencias. Orientada al cliente, ofrezco una rápida solución a sus problemas para lograr su máxima satisfacción. Busco unirme al equipo de KTV para ayudar a construir vínculos con sus consumidores que fortalezcan su lealtad a la marca.

Experiencia laboral

- 2020-01
- 2023-05
- Responsable de atención al cliente**
Tabula Soluciones, Granada
- Atención personalizada y rápida a clientes de manera diaria a través del teléfono.
 - Gestión de quejas y resolución de problemas e incidencias de los consumidores de la aplicación informática de Tabula Soluciones.
 - Creación de una relación cercana con los clientes para conocer sus necesidades y prioridades.
 - Conducción de reuniones semanales para establecer los objetivos a conseguir por parte del equipo.

Logros clave:

- Disminución del tiempo en la resolución de incidencias en un 15% en 2022 respecto al año anterior.
- Valoración media de 4,9 sobre 5 por parte de los clientes, según encuesta tras mis servicios.

- 2018-06
- 2019-12
- Agente de atención a cliente**
EON móvil, Córdoba
- Atención al cliente para resolver problemas con contratos telefónicos.
 - Recepción de una media de 50 llamadas al día.
 - Identificación de las necesidades de los clientes y desarrollo de estrategias de fidelización.
 - Solución efectiva de los problemas y propuesta de nuevas posibilidades de contrato con la compañía.
- Logro clave:
- Venta cruzada anual de productos relacionados por un valor total de 100.000 euros durante 2019.

Educación

- 2016-09
- 2018-06
- Grado Superior en Marketing y Publicidad**
IES Luis de Góngora, Córdoba
- 2014-09
- 2016-06
- Grado Medio en Actividades Comerciales**
IES Ángel Ganivet, Granada

Cursos

- 2021-03
- Curso de Salesforce avanzado de Udemy**



Perfil

Email
azucena.chacon@gmail.com

Teléfono
604-445 532

Dirección
Avenida de Cádiz, 58
18007, Granada

LinkedIn
linkedin.com/in/azucena-chacon-valdes

Habilidades

Comunicación eficaz.
Resolución de problemas.
Paciencia.
Escucha activa.
Técnicas de venta y negociación.
Salesforce.
Microsoft Excel.

Idiomas

Inglés: B2 ★★★★★

Información adicional

- Disponibilidad inmediata.
- Disponibilidad para cambiar de residencia.

4. Desarrollo y resultados



El desarrollo del presente Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano se orientó a organizar y estructurar los procesos administrativos y de gestión del personal de la empresa, con el fin de fortalecer el funcionamiento interno y apoyar el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Para ello, se analizaron los elementos fundamentales de la gestión corporativa, la estructura organizacional y los principales procesos del talento humano, estableciendo lineamientos claros y coherentes con la estrategia institucional.

Durante el desarrollo del manual se definieron aspectos clave como la misión, visión y valores corporativos, así como las funciones y responsabilidades de cada cargo, lo que permite una mejor coordinación entre las áreas y una adecuada distribución del trabajo. De igual manera, se estructuraron los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño, con el propósito de garantizar la idoneidad del personal y promover su crecimiento profesional dentro de la organización.

Como resultado, se obtuvo un documento organizado y estandarizado que sirve como guía para la correcta gestión del talento humano y la toma de decisiones administrativas. Este manual contribuye a mejorar la comunicación interna, optimizar los procesos laborales y fortalecer el desempeño de los colaboradores, impactando positivamente en la productividad y el clima organizacional.

5. ANÁLISIS DE DATOS



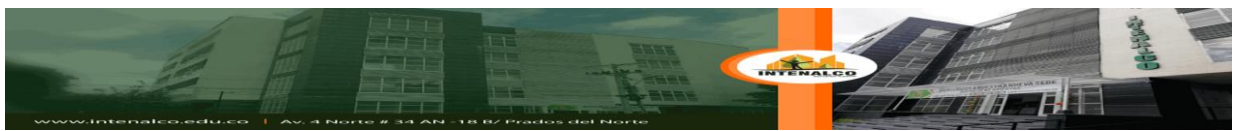
El análisis de datos se realizó a partir de la información recopilada sobre la estructura organizacional, los procesos administrativos y la gestión del talento humano dentro de la empresa. Los datos analizados permitieron identificar el estado actual de los procedimientos internos, las funciones de los cargos y el desempeño general del personal.

A partir del análisis de la información organizacional, se evidenció la necesidad de contar con procesos claramente definidos y documentados, especialmente en áreas como reclutamiento, selección y capacitación. Los datos muestran que la estandarización de estos procesos contribuye a una mejor asignación de responsabilidades y a la reducción de errores operativos.

Asimismo, el análisis de los datos relacionados con el desempeño laboral permitió identificar oportunidades de mejora en la evaluación del personal y en los programas de formación. Se observó que la implementación de criterios objetivos de evaluación favorece la toma de decisiones justas y fortalece el compromiso de los colaboradores con la organización.

6. Discusion

La discusión de los datos permite establecer que la definición precisa de roles, funciones y responsabilidades reduce la duplicidad de tareas y mejora la eficiencia operativa. Asimismo, la formalización de procesos como el reclutamiento, la selección y la capacitación favorece la



incorporación de personal competente y alineado con la cultura organizacional, lo cual impacta directamente en el desempeño y la productividad.

Desde el enfoque estratégico de la gestión humana, se destaca la importancia de la evaluación del desempeño como herramienta clave para la toma de decisiones gerenciales. La discusión de los resultados demuestra que los sistemas de evaluación objetivos y continuos no solo permiten identificar oportunidades de mejora, sino que también fortalecen la motivación, el compromiso y el desarrollo profesional de los colaboradores.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

La elaboración del Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano permitió estructurar de manera organizada los procesos administrativos y de gestión del personal, facilitando la alineación entre los objetivos estratégicos de la empresa y el desempeño de los colaboradores.

Se concluye que la definición clara de la estructura organizacional, los cargos y las funciones contribuye significativamente a mejorar la eficiencia operativa, la comunicación interna y la coordinación entre las diferentes áreas de la organización.



Asimismo, la implementación de procesos estandarizados de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del desempeño fortalece la gestión del talento humano, promoviendo la idoneidad del personal y el desarrollo profesional continuo.

Recomendaciones

Se recomienda a la organización implementar de manera integral el Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano, asegurando su difusión y comprensión por parte de todos los colaboradores y niveles jerárquicos.

Es aconsejable realizar revisiones periódicas del manual con el fin de actualizar los procesos y adaptarlos a los cambios organizacionales, normativos y del entorno empresarial.

Se sugiere fortalecer los programas de capacitación y desarrollo del talento humano, orientándolos a mejorar las competencias técnicas y comportamentales de los colaboradores, en coherencia con los objetivos corporativos.

8. BIBLIOGRAFIAS

<https://www.youtube.com/watch?v=3MSd-qhh> 1

<https://www.youtube.com/watch?v=R7c0gjnd> 1

<https://www.youtube.com/watch?v=M56pf-Dj> 1

<https://www.youtube.com/watch?v=NIBU8h-1> 1

<https://www.academia.edu/106752788/Admin> 1

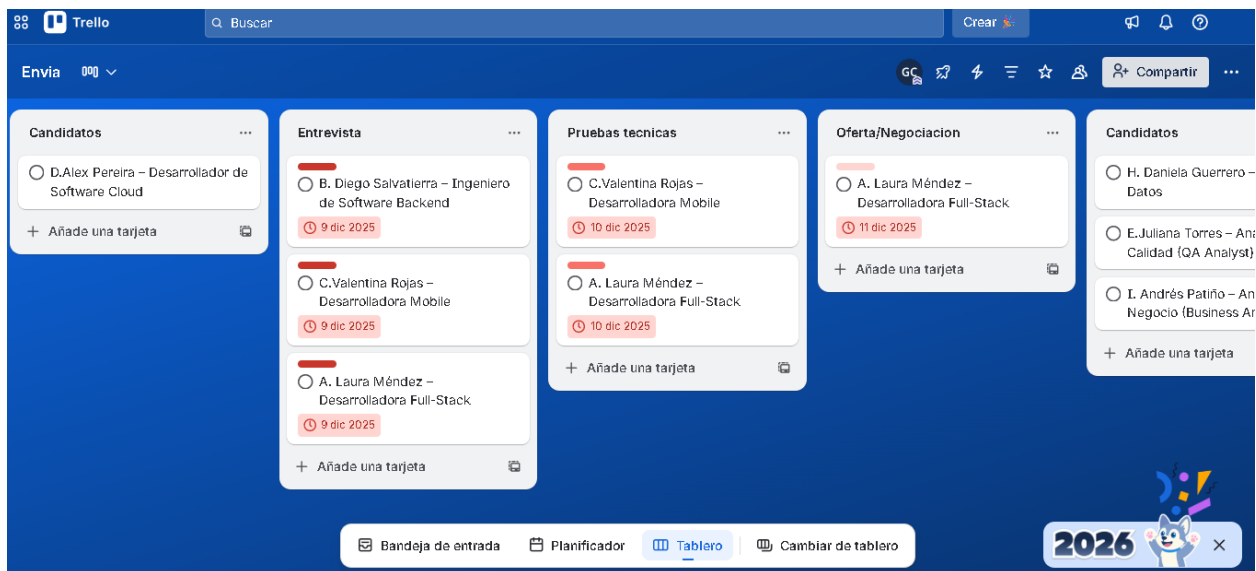
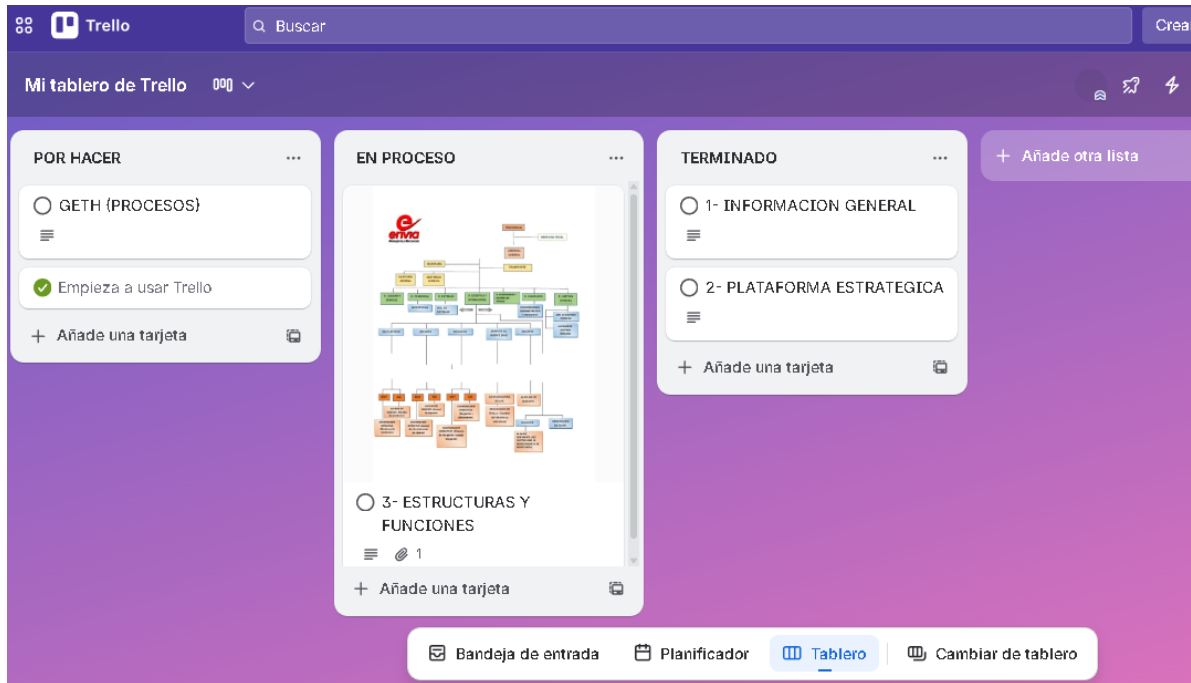
<https://www.uachatec.com.mx/wp-content/u> 1

<https://www.youtube.com/watch?v=G0fbkhGa> 1



9. anexos

Tabla kamban





Envía 000

GC [íconos] [Compartir]

- entrevista**
 - G. Camila Osorio – Diseñadora de Producto Digital (9 dic 2025)
 - F. Mateo Castillo – Diseñador Gráfico y Brand Designer (9 dic 2025)
 - E. Sofía Carvajal – Diseñadora UX/UI (9 dic 2025)
- Pruebas técnicas**
 - G. Camila Osorio – Diseñadora de Producto Digital (10 dic 2025)
 - F. Mateo Castillo – Diseñador Gráfico y Brand Designer (10 dic 2025)
- Oferta/negociacion**
 - F. Mateo Castillo – Diseñador Gráfico y Brand Designer (11 dic 2025)
- Entrevista**
 - H. Daniela Guerrero – Analista de Datos (9 dic 2025)
 - Juliana Torres – Analista de Calidad (QA Analyst) (9 dic 2025)
 - I. Andrés Patiño – Analista de Negocio (Business Analyst) (9 dic 2025)

Bandeja de entrada | Planificador | **Tablero** | Cambiar de tablero

2026 [ícono]

Trello | Buscar | Crear

Envía 000

GC [íconos] [Compartir]

- Pruebas técnicas**
 - H. Daniela Guerrero – Analista de Datos (10 dic 2025)
 - Juliana Torres – Analista de Calidad (QA Analyst) (10 dic 2025)
- Oferta/Negociacion**
 - H. Daniela Guerrero – Analista de Datos (11 dic 2025)
- Contratado**
 - A. Laura Méndez – Desarrolladora Full-Stack (12 dic 2025)
 - F. Mateo Castillo – Diseñador Gráfico y Brand Designer (12 dic 2025)
 - H. Daniela Guerrero – Analista de Datos (12 dic 2025)

Bandeja de entrada | Planificador | **Tablero** | Cambiar de tablero

2026 [ícono]



Dashboard people analytics

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Nombre	Puesto	Departame	Fuente de	Fecha de	Estado	Tiempo de	Fecha								
2	Alberto Silva	Director	Administración	Recomendación	20/01/2025	Contratado	20	21/03/2025								
3	Ana López	Analista	Finanzas	LinkedIn	15/02/2025	En proceso	30	20/03/2025								
4	Andrés León	Técnico	Soporte	Recomendación	11/01/2025	Contratado	45	25/11/2025								
5	Camila Rojas	Técnico	Marketing	Referido	6/06/2025	Contratado	15	6/07/2025								
6	Carlos Martínez	Operador	Soporte	Indeed	3/06/2025	Entrevista	15	18/06/2025								
7	Daniela Torres	Asistente	Finanzas	Feria de trabajo	12/03/2025	Contratado	10	19/04/2025								
8	Diego Morales	Supervisor	Marketing	Feria de trabajo	25/02/2025	Rechazado	40	27/03/2025								
9	Fernanda Ruiz	Analista	Finanzas	LinkedIn	7/04/2025	En proceso	60	6/06/2025								
10	Héctor Ríos	Supervisor	Finanzas	Referido	28/10/2025	Contratado	25	27/12/2025								
11	Ivonne Chávez	Analista	Ventas	Facebook	8/02/2025	En proceso	45	25/03/2025								
12	Javier Núñez	Operador	Finanzas	Facebook	16/07/2025	En proceso	30	15/08/2025								
13	José Ramírez	Supervisor	Ventas	Recomendación	18/09/2025	En proceso	60	20/11/2025								
14	Juan Pérez	Técnico	Administración	Facebook	22/09/2025	Rechazado	15	6/09/2025								
15	Karla Pineda	Gerente	Ventas	LinkedIn	4/01/2025	Contratado	50	5/03/2025								
16	Laura Hernández	Coordinador	Recursos Humanos	Portal de empleo	5/04/2025	Entrevista	30	10/05/2025								
17	Lorena Bautista	Asistente	Marketing	Feria de trabajo	3/11/2025	Rechazado	15	18/11/2025								
18	Luis Ortega	Coordinador	Recursos Humanos	Referido	19/06/2025	Contratado	45	3/08/2025								
19	María Gómez	Gerente	Marketing	Referido	10/01/2025	Contratado	35	24/02/2025								
20	Miguel Sánchez	Analista	Marketing	Indeed	27/07/2025	Rechazado	40	10/09/2025								
21	Mónica Salinas	Asistente	Finanzas	LinkedIn	17/12/2025	Entrevista	15	10/12/2025								
22	Natalia Vega	Analista	Recursos Humanos	Portal de empleo	2/05/2025	Entrevista	45	5/07/2025								
23	Óscar Medina	Supervisor	Ventas	Indeed	13/08/2025	Rechazado	15	28/08/2025								
24	Patricia Luna	Coordinador	Recursos Humanos	Indeed	26/06/2025	Entrevista	30	26/07/2025								
25	Paula Méndez	Técnico	Ventas	Portal de empleo	2/05/2025	Entrevista	15	10/6/2025								
26	Pedro Ibarra	Operador	Soporte	Portal de empleo	18/04/2025	Rechazado	20	18/05/2025								
27	Raúl Campos	Coordinador	Administración	Feria de trabajo	29/03/2025	En proceso	25	28/05/2025								
28	Roberto Flores	Operador	Soporte	Facebook	14/11/2025	En proceso	15	23/11/2025								
29	Sergio Valdéz	Técnico	Soporte	LinkedIn	15/09/2025	En proceso	45	30/10/2025								
30	Sofía Castillo	Director	Administración	LinkedIn	9/01/2025	Contratado	60	10/03/2025								
31	Valeria Cruz	Asistente	Administración	Indeed	30/09/2025	Entrevista	15 días	15/10/2025								

Trabajo en clase

Diseño de un Dashboard de seguimiento de recursos Humanos.

1. De la tabla en excel que tiene el registro de 30 colaboradores, debe convertirla a una tabla dinámica.
2. El siguiente paso es elaborar un Dashboard de seguimiento de recursos humanos para gestionar y reclutar candidatos.
3. Como tercer punto es elaborar 3 gráficas dinámicas con la información pertinente para poder analizar los datos y comportamientos que se registran.
4. Después de analizar y observar los resultados de los datos registrados hacer mínimo 5 conclusiones explicando los comportamientos que se analizaron.

Fecha de ...

10/4/2025

9/04/2025

7/04/2025

2/09/2025

2/10/2025

Departam...

Finanzas

Marketing

Recursos Hu...

Soporte

Ventas

Puesto

Director

Gerente

Operador

Supervisor

Técnico

Nombre	Estado	Puesto	Tiempo de contratación
Alberto Silva	Contrat	Director	20
Ana López	En proc	Analista	30
Andrés León	Contrat	Técnico	45
Camila Rojas	Contrat	Técnico	15
Carlos Martí	Entrevi	Operador	15
Daniela Torr	Contrat	Asistente	10
Diego Moral	Rechaz	Supervisor	40
Fernanda Ru	En proc	Analista	60
Héctor Ríos	Contrat	Supervisor	25
Ivonne Cháv	En proc	Analista	45
Javier Núñez	En proc	Operador	30
José Ramíre	En proc	Supervisor	60
Juan Pérez	Rechaz	Técnico	15
Karla Pined	Contrat	Gerente	50
Laura Herná	Entrevi	Coordinac	30
Lorena Baut	Rechaz	Asistente	15
Luis Ortega	Contrat	Coordinac	45
María Góme	Contrat	Gerente	35
Miguel Sánc	Rechaz	Analista	40
Mónica Sali	Entrevi	Asistente	15
Natalia Veg	Entrevi	Analista	45
Óscar Medir	Rechaz	Supervisor	15
Patricia Lun	Entrevi	Coordinac	30
Paula Ménd	Entrevi	Técnico	15
Pedro Ibarra	Rechaz	Operador	20
Raúl Campo	En proc	Coordinac	25
Roberto Flo	En proc	Operador	15
Sergio Vald	En proc	Técnico	45
Sofía Castil	Contrat	Director	60
Valeria Cruz	Entrevi	Asistente	15 días

Cuenta de nombre

Total

Cuenta de nombre

Total



9box

14

1 2 3

Indicadores para la evaluación de desempeño

4 **Evaluación de Desempeño**

#	Nombre	Área	Desempeño	Potencial	Resultado
1	Carlos Pérez	Logística	Al nivel de las expectativas	Por encima de las expectativas	En crecimiento
2	Laura Gómez	Operaciones	Debajo de las expectativas	Debajo de las expectativas	Insuficiente
3	Andrés Ruiz	Logística	Por encima de las expectativas	Por encima de las expectativas	Destacado
4	Paola Martínez	Transporte	Al nivel de las expectativas	Por encima de las expectativas	En crecimiento
5	Felipe Torres	Transporte	Al nivel de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Eficaz
6	Daniela Rojas	Logística	Debajo de las expectativas	Por encima de las expectativas	Enigma
7	Miguel Herrera	Almacén	Al nivel de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Eficaz
8	Sandra López	Almacén	Por encima de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Desempeño fuerte
9	Jorge Ramírez	Almacén	Al nivel de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Eficaz
10	Kevin Morales	Operaciones	Al nivel de las expectativas	Debajo de las expectativas	Mantenedor
11	Luis Castillo	Transporte	Debajo de las expectativas	Por encima de las expectativas	Enigma
12	Juan Díaz	Transporte	Por encima de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Desempeño fuerte
13	Natalia Peña	Servicio al Cliente	Por encima de las expectativas	Debajo de las expectativas	Comprometido
14	Ricardo Silva	Logística	Debajo de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Cuestionable
15	1. Camila Ortiz	Servicio al Cliente	Al nivel de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Eficaz

20 21

Instrucciones Base Empleados Resultado Matriz

Cuadrante	Tipo de profesional	Perfil	Plan de acción	Plan de acción 2
B1	Insuficiente	Bajo potencial y bajo rendimiento	Identificar los obstáculos que podrían justificar el bajo rendimiento, te ayudará a eliminarlos o a encontrar otro puesto interno en el que se aprovechen mejor tus habilidades. Si no hay mejora, se recomienda finalizar la evaluación laboral.	Gestión correctiva y posible desvinculación Evaluación detallada de causas; planes de mejora con KPIs; mentoring intensivo; seguimiento quincenal; si no hay progreso, considerar transición o desvinculación
B2	Eficaz	Bajo potencial y rendimiento dentro de las expectativas	Darles retroalimentación, entrenarlos para que sean más innovadores, identificar áreas específicas de mejora y definir un plan de desarrollo personal con el objetivo de llevarlos a la categoría de alto rendimiento.	Consolidación y prevención del estancamiento Capacitación técnica y de habilidades blandas; rotación de tareas para enriquecer experiencia; evaluaciones semestrales; planes de motivación
B3	Comprometido	Bajo potencial y rendimiento superior al esperado	Si a pesar del buen rendimiento, la mentalidad de trabajo adecuada y su dedicación, estos profesionales no tienen mucho potencial ni ambición de crecimiento. Lo ideal es mantenerlos contentos y recompensarlos con aumentos y beneficios.	Reconocimiento y retención activa Programas de reconocimiento (no solo económicos); encuestas de clima para detectar necesidades; asignación a roles estables; comunicación transparente y cercana.
M1	Cuestionable	Potencial medio y rendimiento insuficiente	Identificar los factores que afectan el rendimiento: razones personales, dificultades con la cultura organizativa, fallos en la incorporación. Comunicar claramente lo que se espera del profesional y ofrecer un programa interno de tutoría, motivación y retroalimentación.	Intervención focalizada y acompañamiento Coaching individualizado; análisis de posibles barreras externas (personales o culturales); feedback constructivo; redefinición de expectativas; planes de mejora con seguimiento mensual.
M2	Mantenedor	Potencial y rendimiento a un nivel medio	Invierte en estos profesionales clave para la organización ofreciéndoles nuevos proyectos y tareas que los mantengan comprometidos, y empieza a prepararlos para futuras responsabilidades.	Impulso al crecimiento y especialización Identificación de fortalezas; formación en liderazgo o especialidades técnicas; asignación a roles de mayor responsabilidad.

Instrucciones Base Empleados Resultado Matriz

Listo **Accesibilidad: es necesario investigar**



F2

Plan de acción 2

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Cuadrante	Tipo de profesional	Perfil	Plan de acción	Plan de acción 2
8		M3	Alto desempeño	Potencial medio y rendimiento superior al esperado	Entiende primero si están preparados para crecer y tener más responsabilidades o si necesitan más tiempo para desarrollarse. Trabajar sus habilidades de pensamiento táctico y estratégico, que serán útiles para su futuro en la organización.	Desarrollo para liderazgo y mentoring Designación en proyectos estratégicos; capacitación avanzada en gestión y comunicación; rol de mentor para colaboradores menos experimentados; seguimiento ejecutivo.
9		A1	Enigma	Alto potencial y bajo rendimiento	Aunque tengan mucho potencial, estos profesionales no están cumpliendo lo que se espera de ellos, ya sea porque carecen de la experiencia necesaria o porque no son compatibles con la función actual. Dirige a estos profesionales el tiempo necesario para adquirir experiencia y una retroalimentación continua para generar confianza.	Evaluación y realineación estratégica Análisis de ajuste rol-perfil, evaluación de motivación y competencias; diseño de programa de reubicación interna; coaching para desbloqueo de potencial.
10		A2	En crecimiento	Alto potencial y rendimiento dentro de lo esperado	Proporcionarles una mayor exposición para que logren un mayor rendimiento a través de oportunidades de formación, proyectos desafiantes y seguimiento de los progresos con KPI claros.	Plan de aceleración y retención Formación avanzada; mentoring formal; planes de carrera claros; participación en proyectos estratégicos; seguimiento trimestral del progreso.
11		A3	Destacado	Alto potencial y rendimiento por encima de las expectativas	Profesional que ya se ha desarrollado plenamente en su función y está preparado para una promoción y nuevas responsabilidades; es una buena referencia para los demás empleados de la empresa por su capacidad de resolución de problemas, su pensamiento estratégico y su motivación personal.	Gestión estratégica de talento clave Planes de sucesión; incentivos personalizados; involucramiento en decisiones estratégicas; oportunidades de desarrollo internacional o multidisciplinario; acompañamiento del comité ejecutivo.

Instrucciones Base Empleados Resultado Matriz

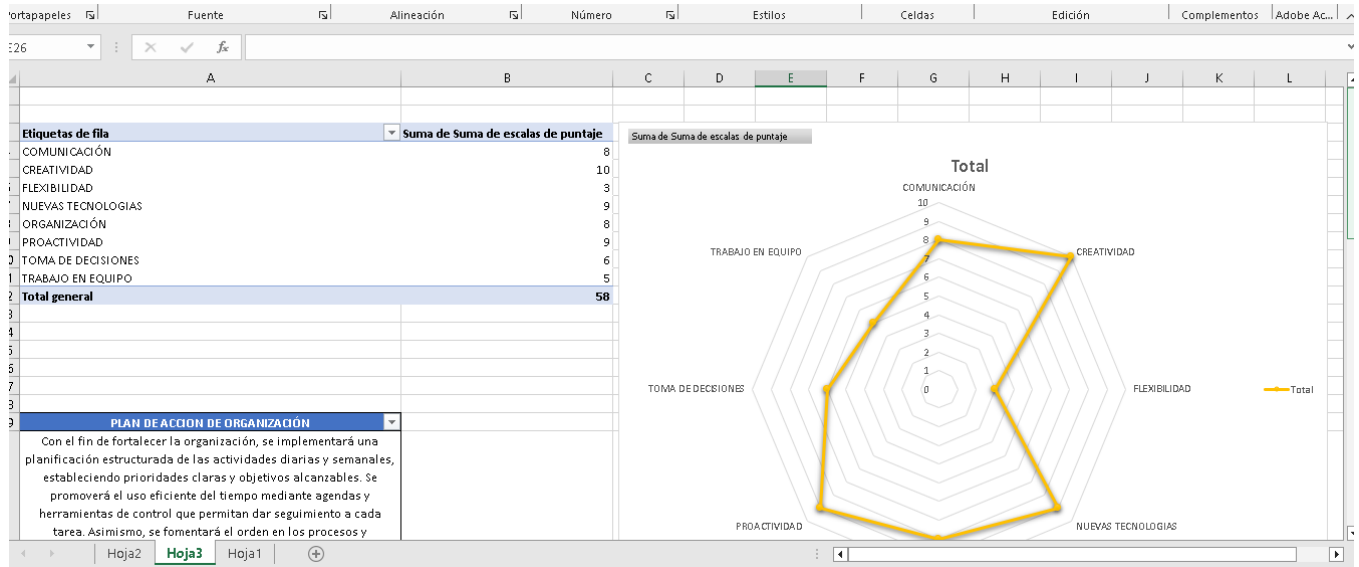
R5

	A	B	C	D	E	F	G	H
5	POTENCIAL	Por encima de las expectativas		2	2	1		
6			M1	M2	M3			
7			Questionable	Eficaz	Desempeño Fuerte			
8		Dentro de las expectativas		1	4	2		
9			B1	B2	B3			
10			Insuficiente	Mantenedor	Comprometido			
11	Por debajo de las expectativas		1	1	1			
12			Por debajo de las	Dentro de las	Por encima de las			

Instrucciones Base Empleados Resultado Matriz



Rueda de competencias



NOTA “Este diplomado sirvió para estructurar y estandarizar los procesos de gestión del talento humano, permitiendo organizar de manera clara el reclutamiento, la selección, la capacitación y la permanencia del personal, alineando estos procesos con la estrategia y los objetivos corporativos de la empresa. Asimismo, contribuyó a definir roles, funciones y competencias, mejorando la eficiencia operativa, el control del desempeño y el clima laboral, y posicionando la gestión humana como una herramienta estratégica clave para la toma de decisiones, la productividad y el fortalecimiento organizacional.”

Gracias.