Propuesta para estructurar perfiles y elaborar manual de funciones creadas por competencias para la pequeña y mediana empresa.

Elaborado por:

Lina Maria Muñoz Alvarez

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencias

Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estructurado en la organización y la normatividad vigente

Elaborar manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con las metodologías prescritas por la organización y normatividad vigente

COLTRABAJO

SENA –CENTRO DE COMERCIO

13/09/2013

TITULO

Revisión a los procesos de gestión humana mediante un modelo de gestión por competencias, para el ajuste o levantamiento de una propuesta para estructurar perfiles por competencias para la pequeña y mediana empresa.

**INTRODUCCIÓN**

Este trabajo nos permitirá profundizar de una manera más clara y sencilla como identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización ya que contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación. Esto permitirá tener una descripción de las actividades que un colaborador debe tener para ejercer eficientemente un puesto de trabajo

Aprenderemos a detectar las falencias que tiene las descripciones de los puestos de trabajo para que así el trabajador cuente con la información detallada y concisa para desenvolverse eficazmente en sus actividades

**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Actualmente nuestra empresa (COLTRABAJO) está presentando ciertas falencias e inconvenientes en cuanto al conjunto de funciones y roles designados a cada uno de los cargos, en los campos referentes a la recolección, manejo y almacenamiento de información la utilización correcta de las áreas laborales y la conformación de los grupos de trabajo.

**OBJETIVO GENERAL**

Identificar y analizar el surgimiento de las fallas y dificultades que se han estado presentando en la organización, en el momento de describir y asignar las tareas labores y funciones que desempeñan los ocupantes de determinado cargo.

**OBJETIVO ESPECIFICO**

* Analizar los métodos con los cuales se está proporcionando la información y el modo que se está utilizando dentro de la organización con el fin de mejorar las dificultades que hay en cada área de trabajo.
* Estudiar detalladamente la [metodología](http://www.monografias.com/trabajos11/metods/metods.shtml) de Análisis de Puestos, para que se pueda conllevar a la consecución de las metas organizacionales.
* Identificar los [métodos](http://www.monografias.com/trabajos11/metods/metods.shtml), instrumentos y bases para llegar a manejar con efectividad las funciones que requiere cada puesto de trabajo.
* Seleccionar posiciones representativas para analizarlas puesto que existe similitud en algunos puestos de trabajo.

**JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo parte de la importancia de sostener una buena ejecución en el área de estructurar cargos y roles en una organización, ya que esta área permite poseer mayor claridad sobre las actividades, responsabilidades y otros requerimientos que caracterizan un cargo, además favorece la adaptación y motivación del trabajador, pues le brinda la posibilidad de dominar en toda su extensión su rol.

**POBLACIÓN Y MUESTRA**

POBLACIÓN: empresa coltrabajo

MUESTRA: los empleados del área de selección del personal de la organización COLTRABAJO

**METODOLOGÍA**

FASE 1  
Definir el análisis y descripción de cargos en la empresa COLTRABAJO, ya que es necesario para el proceso de selección del nuevo personal

FASE 2  
Las técnicas destinadas se ejecutaran mediante una entrevista, la cual nos permitirá recopilar la información necesaria con la finalidad de conocer el análisis y la descripción de cargos que establece la empresa COLTRABAJO

FASE 3

**Encuesta # 1**

Señalar con una x la respuesta que consideres correcta

**Cree usted que la descripción y análisis tiene que ver directamente con:**

Competitividad \_\_\_\_\_

Productividad \_\_x\_\_\_

**La descripción y análisis de cargos está implicada directamente con:**

Departamento de recursos humanos \_\_x\_\_\_

Desarrollo de la organización \_\_\_\_\_

Eficiencia de la administración \_\_\_\_\_

**La descripción de cargos es:**

Información básica del cargo \_\_x\_\_\_

Resultados de tareas en la organización \_\_\_\_\_

**El análisis de cargos es necesario para:**

Selección \_\_x\_\_

Adiestramiento \_\_\_\_\_

Incentivos \_\_\_\_\_

Administración salarial \_\_\_\_\_

**La descripción y análisis de cargos es un proceso que consiste en:**

Enumerar tareas que conforman el cargo \_\_\_\_\_

Hacer un inventario de los aspectos del cargo \_\_x\_\_

Determinar los objetivos del cargo \_\_\_\_\_

**¿Cree usted que la definición de cargo es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una persona?**

Si \_\_\_\_\_ no \_\_x\_\_\_

**El análisis de cargos pretende estudiar:**

Las responsabilidades comprendidas en el cargo \_\_x\_\_\_

Las condiciones del cargo \_\_\_\_\_

Requisitos del cargo \_\_\_\_\_

**¿Cada cuánto cree que se debe presentar informes sobre el cargo?**

De 1 a 3 meses \_\_x\_\_\_

De 1 a 6 meses \_\_\_\_\_

De 6 a 12 meses \_\_\_\_\_

**En cuál de estas áreas cree usted que se basa más el análisis de cargos:**

Intelectuales \_\_\_\_\_

Físicos \_\_\_\_\_

Responsabilidades implícitas \_\_x\_\_\_

Condiciones de trabajo \_\_\_\_\_

**¿Cuál cree usted que es el mayor logro al realizar un análisis y descripción de cargos?**

Reunir y organizar la información obtenida \_\_x\_\_\_

Desarrollar una descripción especifica del puesto \_\_\_\_\_

**TABULACION DE LA ENCUESTA**

1. **Cree usted que la descripción y análisis tiene que ver directamente con:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Competitividad | 2 | 33% |
| Productividad | 4 | 67% |
| TOTAL | 6 | 100% |

1. **La descripción y análisis de cargos está implicada directamente con:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento de recursos humanos | 5 | 83% |
| Desarrollo de la organización | 1 | 17% |
| Eficiencia de la administración | 0 | 0% |
| TOTAL | 6 | 100% |

1. **La descripción de cargos es:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Información básica del cargo | 4 | 67% |
| Resultados de tareas en la organización | 2 | 33% |
| TOTAL | 6 | 100% |

1. **El análisis de cargos es necesario para:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Selección | 5 | 83% |
| Adiestramiento | 1 | 17% |
| Incentivos | 0 | 0% |
| Administración salarial | 0 | 0% |
| TOTAL | 6 | 100% |

1. **La descripción y análisis de cargos es un proceso que consiste en:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Enumerar tareas que conforman el cargo | 2 | 33% |
| Hacer un inventario de los aspectos del cargo | 3 | 50% |
| Determinar los objetivos del cargo | 1 | 17% |
| TOTAL | 6 | 100% |

1. **¿Cree usted que la definición de cargo es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una persona?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Si | 3 | 50% |
| No | 3 | 50% |
| TOTAL | 6 | 100% |

7) **El análisis de cargos pretende estudiar:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Las responsabilidades comprendidas en el cargo | 4 | 67% |
| Las condiciones del cargo | 1 | 17% |
| Requisitos del cargo | 1 | 17% |
| TOTAL | 6 | 100% |

1. **¿Cada cuánto cree que se debe presentar informes sobre el cargo?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| De 1 a 3 meses | 5 | 83% |
| De 1 a 6 meses | 1 | 17% |
| De 6 a 12 meses | 0 | 0% |
| TOTAL | 6 | 100% |

1. **En cuál de estas áreas cree usted que se basa más el análisis de cargos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intelectuales | 1 | 17% |
| Físicos | 1 | 17% |
| Responsabilidades implícitas | 4 | 67% |
| Condiciones de trabajo | 0 | 0% |
| TOTAL | 6 | 100% |

1. **¿Cuál cree usted que es el mayor logro al realizar un análisis y descripción de cargos?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Reunir y organizar la información obtenida | 3 | 50% |
| Desarrollar una descripción especifica del puesto | 3 | 50% |
| TOTAL | 6 | 100% |

**MARCO TEÓRICO**

La descripción y análisis de cargos son una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos, ya que es necesario para el proceso de selección de nuevo personal, para la programación de planes de capacitación, determinar la carga de trabajo e incentivos y la administración de remuneraciones. La descripción del cargo se refiere a las tareas, deberes y responsabilidades del cargo, en tanto que el análisis del cargo se ocupa de los requisitos que el aspirante necesita cumplir.

La descripción de cargos y el análisis están estrechamente relacionados en sus finalidades y en el proceso de obtención de datos, a pesar de ellos están perfectamente diferenciados entre sí: la descripción del cargo considera la información detallada de las atribuciones o tareas del cargo -qué hace el ocupante-, la periodicidad de la ejecución -cuándo lo hace-, los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas -cómo lo hace- y los objetivos del cargo -por qué lo hace-. Básicamente es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo, de los deberes y responsabilidades que comprende; mientras que el análisis de cargos indaga en los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige para poder desempeñarlo de manera adecuada. Este análisis es la base para la evaluación y clasificación que se harán de los cargos para efectos de comparación.

Un cargo "es la reunión de todas aquellas actividades realizada por una sola persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama".

**Descripción de cargos**

La descripción de cargos es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (cómo lo hace) y los

Objetivos del cargo (por qué lo hace).

"La descripción de cargos está orientada hacia los aspectos intrínsecos de los cargos"

**Análisis de cargos**

Una vez que se identifica el contenido del cargo (aspectos intrínsecos), se pasa a analizar el cargo en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, con los requisitos que el cargo exige a su ocupante. La descripción de cargos y el análisis de cargos están estrechamente relacionados en sus finalidades y el proceso de obtención de datos; a pesar de ello, están perfectamente diferenciados entre sí: la descripción se ocupa del contenido del cargo, en tanto que el análisis pretende estudiar y determinar todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada.

**Estructura del análisis de cargos**

La descripción de cargos es una simple exposición de las tareas o atribuciones que el ocupante de un cargo desempeña, en tanto que el análisis de cargos es una verificación comparativa de las exigencias que dichas tareas o atribuciones imponen al ocupante.

Por lo general, el análisis de cargos se refiere a cuatro áreas de requisitos; cada una de las cuales se encuentra dividida en varios factores de especificaciones, los cuales son puntos de referencia que permiten analizar una gran cantidad de cargos de manera objetiva. Las cuatro áreas de requisitos se refieren a:

- **Requisitos Intelectuales:** tiene que ver con las exigencias del cargo, los requisitos intelectuales que el aspirante debe poseer para desempeñar el cargo de manera adecuada.

1.- Instrucción básica.

2.- Experiencia básica anterior.

3.- Adaptabilidad al cargo.

4.- Iniciativa necesaria.

5.- Aptitudes necesarias.

- **Requisitos Físicos:** tienen que ver con la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzos físico y mental requeridos para desempeñar el cargo adecuadamente:

1- Esfuerzo físico necesario.

2- Capacidad visual.

3- Destreza o habilidad.

4- Complexión física necesaria.

- **Responsabilidades Implícitas:** se refiere a la responsabilidad que el ocupante del cargo tiene, además del trabajo normal y de sus atribuciones.

1- Supervisión de personal.

2- Material, herramientas o equipo.

3- Dinero, títulos o documentos.

4- Contactos internos o externos.

5- Información confidencial.

- **Condiciones de trabajo:** se refiere a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores. Evalúan el grado de adaptación del elemento humano al ambiente y al equipo, y facilitan su desempeño.

1- Ambiente de trabajo.

2- Riesgos.

**ALCANCE:**

Este análisis se realiza dentro de la empresa COLTRABAJO con el fin de observar los procedimientos que se están efectuando para el análisis y descripción de los cargos

**INICIO:** recolección de información acerca de análisis y descripción de cargos con el fin de responder a las necesidades que tiene la empresa COLTRABAJO para el buen funcionamiento de la organización con el objetivo de tener claro los distintos procesos que se deben ejecutar para que estos tengan una buena adaptabilidad a la empresa  
  
 **FINAL:** este proceso culmina con la aplicación de la información recolectada de análisis y descripción de cargos dentro de la empresa COLTRABAJO con el propósito de mejorar cada día las falencias que tenemos como organización e innovar cada día más en el mercado que nos encontramos trabajando .

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIAGNOSTICO** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **SUBSISTEMA DE INGRESO** | **SI/NO** | **F** | **N** | **D** | **OBSERVACIÓN** |
|
| **Análisis y descripción de cargos** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 27.  Realiza la empresa análisis de cargos? | no |  |  | x |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 28.  Existe un responsable directo para este proceso? | no |  |  | x | no se cuenta con el colaborador de dicho proceso |
|  |  |  |  |  |  |
| 29.  Tiene la empresa manual de funciones o procedimientos? | si | x |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 30.  Han sido identificados todos los cargos que existen en la actualidad? | si | x |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 31.  Se tienen claramente definidos los objetivos individuales y globales de cada puesto de trabajo? | no |  |  | x | no se ha definido ninguno |
|  |  |  |  |  |  |
| 32.  Se ha identificado claramente cuáles son las habilidades necesarias para desempeñar cada cargo? | no |  |  | x | solo se cumple con cubrir la vacante |
|  |  |  |  |  |  |
| 33.  Han sido identificados los conocimientos mínimos requeridos por las personas para desempeñar adecuadamente el cargo? | no |  |  | x | no se han identificado claramente |
|  |  |  |  |  |  |
| 34. Cuentan con una descripción clara de las tareas y responsabilidades concretas de cada cargo? | si |  |  | x |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 35. Cada una de las funciones tiene un porcentaje de importancia establecido? | si | x |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 36. Han sido identificados los grados de toma de decisión, autonomía y nivel de autoridad correspondientes a cada cargo? | si | x |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 37. Tienen identificados los recursos o herramientas necesarios para el óptimo desempeño de cada cargo? | no |  |  | x | solo se entrega lo más indispensable |
|  |  |  |  |  |  |
| 38. Se tiene establecida la forma en que cada persona debe realizar el trabajo en cuanto a forma, tiempo, otros? | si | x |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 39. Han detectado los factores de riesgo para cada puesto de trabajo? Faltan algunos | no |  |  | x | no se ha descubierto ninguno |
|  |  |  |  |  |  |
| 40. Ha sido identificado el contexto del puesto de trabajo (factores ambientales, físicos)? | si | x |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 41. Han sido definidas medidas o estándares de desempeño para cada puesto de trabajo? | si | x |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 42. Se tienen identificadas las cualidades necesarias que debe cumplir cada trabajador para desempeñar adecuadamente el puesto? | no |  |  | x | no se ha formalizado el debido analisis |
|  |  |  |  |  |  |
| 43.los siguientes métodos seleccione el más utilizado para la recolección de información sobre los puestos de trabajo | si | x |  |  | cuestionario |
| a.      Cuestionario |  |  |  |  |  |
| b.      Entrevista |  |  |  |  |  |
| c.      Observación |  |  |  |  |  |
| d.      Bitácora del empleado |  |  |  |  |  |
| e.      Reunión de grupos de expertos |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 44. Existe clasificación de los diferentes cargos de acuerdo a su rango, categoría o nivel? | si | x |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 45. Ha sido clarificado para cada puesto de trabajo su razón de ser y la contribución global a la organización? | si | x |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 46. Existe documentación que evidencie que realizan análisis y descripción de cargos? | no |  |  | x | no se poseen claramente las evidencias |
|  |  |  |  |  |  |
| 47. Cada cuánto se actualiza la información de los puestos de trabajo? | no |  |  | x | no se actualizan |
| f.       Semestralmente |  |  |  |  |  |
| g.      Anualmente |  |  |  |  |  |
| h.      cada dos años |  |  |  |  |  |
| i.        Otro cuál? Cuando se presentan cambios en la estructura o en los procedimientos |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 48. Se tienen codificados los puestos de trabajo? | si | x |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 49. Considera altos los costos de análisis de los puestos de trabajo? | si |  |  | x |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 50. La empresa cuenta con un programa informático que sirva de ayuda a preparar los requisitos y las descripciones de los puestos de trabajo? | no |  |  | x | no se ha establecido programa alguno |
|  |  |  |  |  |  |
| 5 1. Con qué fin se emplean los análisis del puesto de trabajo? | si | x |  |  |  |
| a. Dotación de personal |  |  |  |  |  |
| b. Evaluación de rendimiento |  |  |  |  |  |
| c. Formación |  |  |  |  |  |
| d. Planificación de la carrera profesional |  |  |  |  |  |
| e. Promoción |  |  |  |  |  |
| F. Retribución |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**DISEÑO DE LA PROPUESTA**

Buscando que los objetivos de la gestión humana contribuyan al logro de los objetivos planteados en la plataforma estratégica de la empresa COLTRABAJO, y para que todos los procesos de la gestión humana estén transversalizados por competencias, se requieren llevar a cabo los siguientes pasos:

* realizar el debido procedimiento de análisis de cargos para determinar los elementos y las tareas que integra cada puesto de trabajo
* Vincular a un colaborador que se responsabilice de ejecutar eficientemente el procedimiento de análisis de cargos
* Establecer un manual de funciones estratégico que sirva de guía para la realización de las  actividades de todas las áreas de la organización
* Definir los objetivos tanto individuales como globales del puesto de trabajo para garantizar que el colaborador cumpla con eficacia cada tarea asignada y se realice de mejor calidad
* Examinar las habilidades que requiere cada cargo para que en ellos se genere una óptima productividad
* Identificar los recursos indispensables que requiere cada cargo para su impecable desembargo
* Analizar e identificar los posibles factores de riesgos en los puestos de trabajo para garantizar confianza y/o seguridad a todo el personal de la organización
* Fijar las cualidades esenciales que requiere un colaborador para tener un buen desembargo en la organización y corrobore al cumplimiento de los objetivos de la misma
* Registrar y/o diligenciar la debida documentación de todo procedimiento de análisis de cargos, que se lleve a cabo en la organización
* Renovar anualmente la información de los puestos de trabajo  para proporcionar datos que permitan la buena ejecución del mismo
* Comprar un programa informático apropiado, que sirva de apoyo para la organización de los requisitos y la descripción de los puestos de trabajo en la organización

**PERFIL DE LOS CARGOS**

**GERENTE**

MISION  
Controlar y dirigir al personal estando al frente de la gestión de la empresa velando por el buen manejo y desempeño de la organización para lograr la efectividad de los procesos que se lleven a cabo en cada área de trabajo

FORMACIÓN BASICA

* Profesional en administración de empresas
* Licenciatura en derecho
* Contabilidad
* Ingeniero comercial

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

* Manejo de TIC’S
* Finanzas
* Comercialización
* Ventas
* Idiomas (inglés) alto en escritura, habla, lectura

EXPERIENCIA

5 años como mínimo en cargos similares

FUNCIONES

* Planteamiento estratégico de actividades
* Representación legal de la empresa
* Dirigir las actividades generales de la empresa
* Contratación de personal administrativo
* Dirigir el desarrollo de las actividades de la empresa.

RESPONSABILIDADES

**Seguridad informática:** velar por el buen uso de la tecnología en la organización

**Equipos:** velar por el buen uso de recursos

**Manejo del personal:** distribuir de una manera eficaz la información

**Manejo de dinero:** contar con insumos para distribuirlos a diferentes áreas

**Información confidencial:** manejar discretamente la información con la que cuenta

**Seguridad y S.O:** bienestar tanto de él como el de los empleados

RIEGOS

Ergonómicos  
Psicosociales

COMPETENCIAS FUNCIONALES

**Visión:** pensar sobre la base de la estrategia de la empresa y convertirla en objetivos completos.

**Control directivo:** establecer y aplicar procedimientos para el seguimiento y la regulación de procesos y políticas internas.

**Liderazgo de personas:** dirigir y aconsejar a los miembros de su equipo en el desempeño de su trabajo

**Sensibilidad organizacional:** tener conciencia de la repercusión que tienen en el medio plazo las propias acciones y decisiones

**Espíritu emprendedor:** buscar activamente oportunidades en el mercado tanto actividades y servicios ya existentes

**Planificación y organización:** determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando las acciones, los plazos y los recursos

**SECRETARIA DE GERENCIA**

MISION

Llevar a cabo funciones, actividades y tareas definidas e impuestas por su jefe inmediato, llevando adelante las determinaciones trazadas por la gerencia, para la cual trabaja con absoluta disposición en la toma de decisiones, con base de sus conocimientos y consultas previas, todo esto lo desempeña gracias a su alta calificación y teniendo la responsabilidad que esto conlleva

FORMACIÓN BÁSICA   
Técnica en gestión empresarial

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

* Técnica en secretariado
* Técnicas o cursos en sistemas
* Programación de software y manejo de TIC’S
* Idiomas (inglés) alto en escritura, habla, lectura

EXPERIENCIA  
2 años como mínimo en cargos relacionados

FUNCIONES

* Atención al cliente
* Redacción de diferentes documentos
* Realizar y recibir llamadas
* Tomar mensajes y transmitirlos
* Documentación generada por remitentes y destinarios

RESPONSABILIDADES

**Equipos:** Buen uso de los recursos tecnológicos

**Información confidencial:** Manejar toda la información de forma discreta

RIESGOS

Ergonómicos   
Psicosociales

COMPETENCIAS FUNCIONALES

**Adaptabilidad:** Modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos

**Sensibilidad interpersonal:** mostrar que se es consciente de los demás y del entorno así como de la influencia que ejerce ambos

**Integridad:** actuar conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo

**Aprendizaje:** asimilar nueva información y aplicarla eficazmente

**Tolerancia al estrés:** seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad

**Comunicación asertiva:** Forma de expresión consciente, congruente, clara, directa y equilibrad

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

MISION   
Administrar eficientemente los recursos humanos, financiero y materiales asignado

FORMACIÓN BÁSICA  
Profesional en administración de recursos humanos, contabilidad financiera y administrativa

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

* Manejo de software empresarial
* Manejo de TIC’S
* Idiomas (inglés) alto en escritura, habla, lectura

EXPERIENCIA  
5 años como mínimo en cargos relacionados

FUNCIONES

* Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que producen en el óptimo aprovechamiento
* Garantizar que los procesos administrativos se ejecuten de manera eficaz y según la planificación
* Establecer, supervisar y vigilar controles de inventarios

RESPONSABILIDADES

**Seguridad informática:** buen manejo de la tecnología

**Equipos:** buen uso de los recursos tecnológicos

**Manejo del personal:** distribuir de una manera rápida la información

**Manejo de dinero:** manejar adecuadamente el uso del dinero

**Información confidencial:** llevar de manera discreta la información que utiliza

RIESGOS

Ergonómicos

COMPETENCIAS FUNCIONALES

**Análisis numérico:** habilidad para analizar, organizar y presentar dotes numéricas

**Aprendizaje:** asimilar nueva información y aplicarla eficazmente

**Comunicación asertiva:** analizar y comprender ideas, opiniones hacia los demás

**Planificación y organización:** Determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción

**Atención al detalle:** manejo eficaz y prolongado de información detallada

**Sentido de la urgencia:** percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de forma consecuente para alcanzar su realización en plazos breves de tiempo

**AUXILIAR CONTABLE**

MISION  
Dirigir y controlar los movimientos económicos de la empresa con el fin de hacer un análisis contable para llevar un reporte a la organización, con el fin de mirar las entradas y salidas que tiene mensualmente la empresa

FORMACIÓN BÁSICA  
estudios de contaduría pública

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

* Manejo de sistemas contables como “mastercant” “MasterCard”
* Segundo idioma: inglés alto

EXPERIENCIA  
3 años como mínimo en el campo laboral desempeñando cargos relacionados

FUNCIONES

* Realizar pagos puntualmente a los clientes y proveedores
* Controlar y tener un buen uso de la cartera financiera
* Hacer conciliaciones bancarias para llegar a un acuerdo con dichas entidades
* Se encarga de las tareas propias de la contabilidad de la empresa

RESPONSOBALIDADES

**Seguridad informática:** proteger y cuidar cuentas que contengan información valiosa

**Equipos:** manejo de equipos tecnológicos en el área de trabajo

**Manejos de dinero:** utilizar de una manera adecuada los recursos económicos

**Información confidencial:** cuidar y velar por información confidencial de los empleados

RIEGOS

Ergonómicos

COMPETENCIAS FUNCIONALES

**Planificación y organización:** determinar eficazmente las metas y prioridades estipulado la acción, plazos y recursos requeridos

**Transparencia:** hacer uso responsable y clara de los recursos eliminando cualquier discrecionalidad

**Manejo de información:** manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone

**Análisis numérico:** habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos

**Análisis de problemas:** identificar problemas, reconocer información significativa, usar y coordinar datos relevantes, diagnosticando posibles causas para hallar soluciones para el beneficio de la empresa

**Sentido de la urgencia:** percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos breves de tiempo

**JEFE DEL TALENTO HUMANO**

MISION  
diseñar y desarrollar estrategias orientadas al fortalecimiento de la Cultura Organizacional, impactar los niveles de clima y el desarrollo integral de colaboradores y líderes bajo la visión organizacional.

FORMACIÓN BÁSICA  
Profesional en administración, recursos humanos y salud ocupacional

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

* Planeación estratégica
* Técnicas de mejoramiento continuo
* Manejo de TIC’S

EXPERIENCIA

2 años como mínimo como gestor humano o cargos similares

FUNCIONES

* Planear, formular, liderar y coordinar los proyectos estratégicos para garantizar la integración del talento humano
* Coordinar los programas para el fortalecimiento de la cultura organizacional
* Elaborar manuales, reglamentos y procedimientos
* Revisar el plan de trabajo para la implementación de los diferentes proyectos estratégicos de talento humano
* Formular políticas de compensación y gestión del desempeño de las personas

RESPONSABILIDADES

**Seguridad informática:** mantener seguro cualquier cuenta que tenga en uso

**Manejo de personal:** manejar adecuadamente información sobre los empleados

**Información confidencial:** utilizar de manera segura información de la empresa

**Seguridad y S.O:** velar por el bienestar de sus empleados y él

RIEGOS

Ergonómicos  
Psicosociales

COMPETENCIAS FUNCIONALES

**Orientación al usuario:** dirigir decisiones y acciones a satisfacción de usuarios

**Relaciones interpersonales:** mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas

**Liderazgo:** dirigir grupos y mantener cohesión para alcanzar objetivos organizacionales

**Evaluación de colaboradores:** apoyo a los colaboradores

**Control directivo:** seguimiento a los procesos internos/externos

**Comunicación asertiva:** forma de expresión clara, directa y equilibrada

**PSICÓLOGO**

MISION  
Asesorar y apoyar el proceso de selección del personal para contar con un personal idóneo, al igual implementar estrategias que desarrollen un ambiente laboral adecuado para el buen funcionamiento de los procesos de la organización

FORMACIÓN BÁSICA  
Profesional en psicología organizacional

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA  
Manejo de TIC’S

EXPERIENCIA  
2 años como mínimo desempeñando el cargo o en cargos similares

FUNCIONES

* Realizar entrevistas
* Recomendar acciones preventivas, correctivas y de mejora
* Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización
* asesorar y prevenir al personal respecto a situaciones conflictivas
* encargado de diagnosticar e interpretar los test de prueba que se realizan durante la selección del personal

RESPONSABILIDADES

**Equipos:** maneo de equipos tecnológicos (computadores)

**Información confidencial:** manejar de forma discreta información del personal

**Seguridad S.O:** velar por el bienestar de los demás y del él mismo

RIEGOS

Ergonómicos  
Psicosociales

COMPETENCIAS FUNCIONALES

**Comunicación asertiva:** forma de expresión consciente, congruente y clara

**Auto organización:** organizar eficazmente la propia agenda de actividad, estableciendo las prioridades necesarias

**Escucha activa:** tomando notas durante la comunicación oral, de los aspectos importantes

**Sociabilidad:** tener facilidad para hacer contacto con otros

**Sensibilidad interpersonal:** mostrar que es consciente de los demás y del entorno así como la influencia que ejerce sobre ambos

**Energía:** habilidad para crear y mantener un nivel de creatividad apropiadamente dirigido

**Cronograma de Actividades**



**CONCLUSIONES**

* El análisis de cargos nos facilita la información requerida de un puesto de trabajo con el fin de estructurar cargos dentro de la organización.
* El análisis nos plantea de una manera rápida y concisa las responsabilidades y funciones que debe tener cada trabajador para desempeñar una labor.
* Permite jerarquizar y priorizar la estructuración de los perfiles para obtener un orden y una mejora continua dentro de la empresa.
* La descripción y análisis de cargos es una asesoría básica de suma importancia para la organización en el proceso de selección ya que es necesaria para cumplir con los objetivos empresariales. Básicamente es un inventario de los aspectos significativos del cargo, los deberes y las responsabilidades que comprende la empresa.

**RECOMENDACIONES**

1. Realizar revisiones periódicas o anuales, a las descripciones de puestos, tanto las de estructura como las genéricas, a fin de confirmar que se sigan logrando los objetivos planteados.
2. Todas las descripciones anteriores fueron elaboradas muy generales, de manera que el empleado o la empresa puedan a tender no confundirse o llegar a sentir que lleva una carga mayor que la que puede realizar.
3. Verificar que tipo de falencias hay en el trabajo, para obtener un buen desempeño en las siguientes labores obteniendo un calidad satisfactoria.
4. Tener en cuenta los conocimientos contenidos en el perfil de puesto para dar un valor agregado tanto para uno como a las empresas.
5. Tener los conocimientos adecuados para mejorar el análisis de cargo y sino implementarlos de manera adecuada.

**BIBLIOGRAFIA**

[**http://www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/no5/descripcionanalisiscargos.htm**](http://www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/no5/descripcionanalisiscargos.htm)

[**http://admindeempresas.blogspot.com/2008/06/descripcion-y-analisis-de-cargos.html**](http://admindeempresas.blogspot.com/2008/06/descripcion-y-analisis-de-cargos.html)

[**http://www.monografias.com/trabajos88/analisis-y-descripcion-cargos/analisis-y-descripcion-cargos.shtml**](http://www.monografias.com/trabajos88/analisis-y-descripcion-cargos/analisis-y-descripcion-cargos.shtml)**.**