

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA LA CONSULTA, LA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Bogotá, D.C., 27 de Julio de 2012

Marque con una X

Tesis Trabajo de Grado (X)

Señores

BIBLIOTECA GENERAL

Ciudad

Estimados Señores:

Yo (nosotros) Elisa Leonor Coronel Cuadros, Gina Vivian Santos García, y Audrey Torres Acevedo, identificado(s) con C.C. No. 53.107.038, 52.849.323, 33.481.186, autor(es) de la tesis y/o trabajo de grado titulado Análisis y Descripción de cargos de la Compañía Acceso Autorizado Ltda, presentado y aprobado en el año 2012 como requisito para optar al título de Especialista en Gerencia de Recursos Humanos; autorizo (amos) a la Biblioteca General para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

- Los usuarios puedan consultar el contenido de este trabajo de grado en la página Web de la Facultad, de la Biblioteca General y en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano.
- Permita la consulta, la reproducción, a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, ya sea en formato CDROM o digital desde Internet, Intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.



C.C. No. 53.107.038



C.C. 33.481.186

Firma y documento de identidad



C.C. 52.849.323

Firma y documento de identidad

Análisis y Descripción de cargos de la Compañía Acceso Autorizado Ltda.

Elisa Leonor Coronel Cuadros, Gina Vivian Santos García y Audrey Torres Acevedo

Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano
Facultad de Ciencias Económicas - Administrativas
Posgrado en Gerencia de Recursos Humanos
Bogotá D.C.
Julio de 2012

Análisis y Descripción de cargos de la Compañía Acceso Autorizado Ltda.

Elisa Leonor Coronel Cuadros, Gina Vivian Santos García, Audrey Torres Acevedo

Asesor de proyecto

Helder Barahona Urbano

Trabajo de grado para optar al título de Especialista en Gerencia de Recursos Humanos

Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano
Facultad de Ciencias Económicas – Administrativas
Posgrado en Gerencia de Recursos Humanos
Bogotá D.C.
Julio de 2012

Nota de aceptación

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Jurado

Bogotá, _____ de _____ 2012

Dedicatoria

A Dios que es nuestra principal fuente de inspiración y guía, a nuestras familias que nos apoyaron incondicionalmente en el proceso de crecimiento profesional y a nuestro asesor por aportarnos su conocimiento en este proyecto para cumplir y obtener el título de especialistas.

Resumen

La investigación Análisis y Descripción de cargos para la Compañía Acceso Autorizado Ltda., consistió en el diseño de un formato estándar para describir los cargos, el cual surgió como respuesta a la inexistencia de esta herramienta indispensable para la Empresa ya que se encuentra en continuo crecimiento; al obtener el aval por parte de ésta, se inició con la revisión bibliográfica continuando con el desarrollo de métodos como cuestionario, observación y entrevista los cuales permitieron levantar la información pertinente, con estos datos se dio paso a la construcción de un formato de descripción de cargos, en donde quedará registrada la información más relevante de cada puesto de trabajo allí estaban definidas las responsabilidades que cada colaborador tiene dentro de la organización. De igual manera, este proyecto permitirá que el área de Recursos humanos diseñe programas de ascensos, programas de capacitación, claridad para el reclutamiento y bases para la planeación estratégica del área, para mejorar a futuro el desempeño y la productividad organizacional.

La población trabajada en esta empresa para el desarrollo de la descripción de puestos de trabajo fue de 11 cargos los cuales corresponden 6 del nivel Administrativo y 5 del nivel Operativo; a los cuales se les aplicó los instrumentos utilizados para la recolección de información, tales como el formato de análisis ocupacional, la observación directa y la entrevista no estructurada; para esta investigación se manejó un enfoque cualitativo-descriptivo.

Palabras Claves

Análisis de puestos, Descripción de puestos, Entrevista Directa, Observación, Cuestionario, Muestra

Abstract

Research Analysis and Description of charges for Acceso Autorizado Ltda., was to design a standard format to describe the charges, which was a response to the absence of this indispensable tool for the company as it is continuously growing , to obtain the approval by the latter, began with the literature review continuing with the development of methods such as questionnaire, observation and interview which allowed up relevant information, these data led to the construction of a description format charges, will be registered where the most relevant information for each job there were defined the responsibilities that each employee has within the organization. Similarly, this project will allow the human resources department to design programs of promotion, training, recruitment and clarity to strategic planning foundation for the area to improve future performance and organizational productivity.

The people worked in this company to develop the job description was 11 counts which are 6 of the Administrative level and Operational level 5, to which we applied the instruments used to collect information, such as the format of occupational analysis, direct observation and unstructured interview, for this investigation was handled a qualitative-descriptive.

Keywords

Job analysis, job descriptions, interview, Direct Observation, Questionnaire, Sample.

Índice de Contenido

Introducción	11
1. Problema de Investigación	13
1.1 Pregunta de Investigación	14
2. Justificación	15
3. Objetivos	17
3.1. Objetivo General	17
3.2. Objetivos específicos	17
4. Delimitación	18
5. Marco Teórico	20
5.1 Análisis de Cargos	20
5.1.1 Definición análisis de cargos	20
5.1.2 Elementos Análisis de cargos	20
5.1.3 Métodos Análisis de cargos	22
5.1.4 Modelos de Análisis de cargos	32
5.2 Descripción De Cargos	48
5.2.1 Definición Descripción de cargos	48
5.2.2 Elementos de Descripción de cargos	49
5.2.3 Métodos Descripción de cargos	50
5.2.4 Modelos Descripción de Cargos	53
6. Marco Metodológico	63
7. Resultados	65
7.1. Etapas	65
Conclusiones	69
Recomendaciones	74

Análisis y Descripción de Cargos	9
10. Referencias	77
Apéndice No 1	79
Organigrama Acceso Autorizado	79
Apéndice No 2	80
Cronograma de Actividades	80
Apéndice No 3	81
Carta de Presentación y Solicitud para la Ejecución del Proyecto	81
Apéndice No 4	83
Formato de Análisis Ocupacional	83
Formato No 1. Análisis ocupacional. Gerente General.	83
Formato No 2. Análisis Ocupacional. Subgerente	92
Formato No 3. Análisis Ocupacional. Director Departamento Administrativo y de Recursos Humanos101	
Formato No 4. Análisis Ocupacional. Contador	110
Formato No 5. Análisis Ocupacional. Auxiliar Contable	119
Formato No 6. Análisis Ocupacional. Director Comercial	128
Formato No 7. Análisis Ocupacional. Coordinador Comercial	137
Formato No 8. Análisis Ocupacional. Asesor Comercial	145
Formato No 9. Análisis Ocupacional. Director de Operaciones	154
Formato No 10. Análisis Ocupacional. Ingeniero de Sistemas	162
Formato No 11. Análisis Ocupacional. Auxiliar Operativo	171
Apéndice No 5	180
Carta de Aprobación Formato de Análisis de Cargos	180
Apéndice No 6	181
Memorando Informativo No 28	181
Apéndice No 7	182

Análisis y Descripción de Cargos	10
Formato Descripción de Cargos	182
Formato No 1. Descripción de Cargos. Gerente	182
Formato No 2. Descripción de Cargos. Subgerente	187
Formato No 3. Descripción de Cargos. Director Administrativo y de Recursos Humanos	191
Formato No 4. Descripción de Cargos. Contador	196
Formato No 5. Descripción de Cargos. Auxiliar Contable	201
Formato No 6. Descripción de Cargos. Director Comercial	205
Formato No 7. Descripción de Cargos. Coordinador Comercial	210
Formato No 8. Descripción de Cargos. Asesor Comercial	214
Formato No 9. Descripción de Cargos. Director de Operaciones	218
Formato No 10. Descripción de Cargos. Ingeniero de Sistemas	222
Apéndice No 8	232
Formato Descripción de Cargos de Morales y Velandia (1999)	232
Apéndice No 9	238
Carta Aprobación Descripción de los 11 Cargos	238

Introducción

Acceso Autorizado es una empresa que pertenece al sector de seguridad Electrónica, Informática y Telecomunicaciones. Tiene una antigüedad de tres años de servicio en Bogotá, cuenta con una plantilla de personal de 50 empleados, todos con un vínculo laboral directamente con la compañía.

La empresa capacita constantemente al personal en el desarrollo de competencias específicas y organizacionales, siempre buscando un alto grado de innovación y manteniéndose a la vanguardia del mercado (o tecnología) y así mismo fortaleciendo día a día los servicios para el beneficio de sus clientes.

Por lo anterior, es indispensable que en la actualidad las compañías estructuren la administración del Talento Humano para darle vía al mejoramiento continuo e innovador y así llegar a ser competitivas en el mercado. Es por ello, que el Análisis y Descripción de cargos es una herramienta primordial para organizar efectivamente el área de Talento Humano y continuar con personal calificado y productivo al realizar el proceso de selección y sub procesos que componen la misma. Es así como lo menciona Wayne, “Los datos derivados del análisis de puestos tiene un efecto sobre prácticamente todos los aspectos de la administración de recursos humanos” (2010, p.93).

Según mencionó Bohlander y Snell, “Las descripciones del puesto son de gran valor para los empleados y para la empresa. Desde el punto de vista de los empleados, las descripciones pueden utilizarse para ayudarles a conocer sus deberes y recordarles los resultados que se espera que logren”. (2008, p.151). Para ello, fue necesario realizar una recolección de información iniciando con una revisión bibliográfica, con el fin de obtener la base para la puesta en marcha del objetivo planteado.

Seguido a esto, se diseñará un formato de análisis de descripción de cargos el cual será diligenciado por los colaboradores de la empresa, una vez obtenida esta información se confirmará mediante la observación directa y entrevista con los jefes inmediatos, para así proceder a diseñar el formato de descripción de cargos de los departamentos de la organización.

1. Problema de Investigación

Acceso Autorizado Ltda., se dedicada especialmente a la industria tecnológica, fue constituida en el año 2009, en la actualidad se encuentra en un proceso de crecimiento y organización tanto a nivel interno como externo, así mismo al constituir los departamentos que conforman la empresa se evidenció que los colaboradores demuestran confusión hacia los niveles jerárquicos y con algunas funciones que realizan, con base a lo anterior Llanos (2007), resalta que la anterior situación conforma el motivo principal de ineffectividad , improductividad, fallas en la comunicación, problemas en la toma de decisiones, procesos defectuosos, entre otras.

Por tal motivo y como se mencionó anteriormente, es fundamental iniciar con el análisis de cargos, en donde se hace necesario señalar el concepto de descripción de cargos, Mondy (2010), “Anteriormente la descripción del puesto se definió como un documento que describe las tareas, los deberes y las responsabilidades de un cargo”. De acuerdo a lo anterior, con la información recolectada nos permite realizar el formato de descripción de cargos, ya que es de vital importancia que “las descripciones de puestos sean tan relevantes como exactas” según lo menciona Mondy (2010), de esta manera se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo genera pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa, o peor aún de una misma sección.

Así mismo, para los procesos de selección es fundamental tener una base para la construcción de un perfil de acuerdo al cargo que se necesite en la compañía, ya que al tener definido la descripción de cargos, permitirá tener una orientación más clara sobre la persona idónea que se necesite dentro del cargo y el área; por otro lado, es fundamental para que el jefe inmediato tenga una guía sobre las funciones de su colaborador.

1.1 Pregunta de Investigación

¿Qué aspectos se deben tener en cuenta para realizar el análisis y descripción de cargos de la empresa Acceso Autorizado Ltda.?

¿Realizar una revisión bibliográfica sirve como base para elaborar el análisis y descripción de cargos de la empresa Acceso Autorizado Ltda.?

¿Es preciso crear con base en un modelo teórico un formato de análisis ocupacional con el fin que el personal de la compañía lo diligencie para levantar la información?

¿Es fundamental construir el formato de descripción de puestos de cada uno de los cargos de la compañía Acceso Autorizado Ltda.?

¿Las descripciones de cargos se socializan por parte del área Administrativa y de Recursos Humanos?

2. Justificación

Con base en el proyecto de grado de Nieto (2008), “La descripción y el análisis de cargo son la base fundamental de cualquiera de los trabajos que se realizan en el proceso de Recursos Humanos, ya que tanto la descripción como el análisis pueden servir de gran ayuda o guía para todas las etapas posteriores dentro de los procesos que cumplirá, como lo son el reclutamiento y selección, la capacitación, la administración de sueldos, higiene y seguridad, entre otras”.

Acceso Autorizado en su trayectoria como empresa, cuenta con un excelente personal, capacitado para entregar servicios de alta calidad, siempre buscando un alto grado de innovación, manteniéndose a la vanguardia del mercado (o tecnología) y fortaleciendo día a día los servicios para el beneficio de sus clientes. La necesidad de diseñar el Análisis y Descripción de cargos en Acceso Autorizado, se presentó debido que la empresa no cuenta con estos y actualmente se encuentra en continuo crecimiento, motivos por los cuales es necesario tener una clara organización con cada una de las responsabilidades de los colaboradores para evitar así una dualidad en sus funciones, al igual porque permite predecir los perfiles y número de trabajadores que se necesitarán en años futuros, evaluar el desempeño individual del trabajador, establecer y mantener una estructura salarial sobre la cual se pueda asignar una remuneración objetiva y justa a cada uno de los empleados. Asimismo, la creación del Análisis y Descripción de cargos permitirá a la Empresa continuar en crecimiento y consecución de los objetivos que se ha planteado como organización.

Oltra, F (2008), nos resalta varias razones para realizar este proceso:

1. Al iniciar o poner en marcha una nueva empresa u organización de todo tipo.

2. Cuando no disponemos de Inventarios de puestos, distribución por categorías, poderes, coherencias de los pluses, etc., que son imprescindibles como soportes para la gestión del factor humano.
3. Cuando la organización ha dado pasos importantes: Cambios de dimensión, fusiones, expedientes de regulación, etc.
4. Cuando existen conflictos de índole organizativa.
5. Cuando se han hecho converger varias normas o mandatos sin una oportuna integración.
6. Cuando el nivel de insatisfacción está generalizado.

El Análisis y Descripción de cargos, se desarrollará por medio de diferentes estrategias metodológicas que permitan recopilar información y realizar el debido análisis de las funciones generales y tareas específicas de cada cargo que se encuentra actualmente en la empresa.

Para esto, es primordial contar con todos los empleados de la organización, establecer un cronograma de actividades, entregar formatos para registrar la información, hacer entrevistas individuales a cada cargo y por ultimo hacer el debido análisis, y así lograr completar toda la información que se requiere, en la creación de la descripción de cargos.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Diseñar el análisis y descripción de cargos de los departamentos de la organización a través de la implementación de diferentes metodologías para la recolección de información con el personal de la compañía Acceso Autorizado Ltda.

3.2. Objetivos específicos

- Realizar una revisión bibliográfica, que sirva como base para la elaboración del análisis y descripción de cargos de la empresa Acceso Autorizado Ltda.
- Diseñar un formato de análisis ocupacional, teniendo en cuenta un modelo teórico para su construcción, con el fin de entregarlo al personal de la compañía para su diligenciamiento y levantamiento de información.
- Construir el formato de descripción de puestos de cada uno de los cargos de la compañía Acceso Autorizado Ltda.
- Presentar a la compañía la descripción de cargos para que el área de Recursos Humanos lo dé a conocer y distribuya en cada departamento.

4. Delimitación

El proyecto se realizará en Acceso Autorizado Ltda., empresa Colombiana legalmente constituida desde el año 2009 en la ciudad de Bogotá; pertenece al sector de seguridad electrónica, informática y telecomunicaciones, su finalidad es brindar toda la ayuda necesaria con temas relacionados en materia de tecnología, convirtiéndose en un apoyo para los clientes, generando alternativas de solución que permitirán tener un desarrollo más eficaz y seguro a todas las actividades por medio de una asesoría sincera y eficaz.

Acceso Autorizado Ltda., se encuentra orientado hacia el desarrollo de servicios completos de distintas áreas en tecnología, brindando y facilitando soluciones integrales de acuerdo a las necesidades que se presenten en diferentes empresas sean públicas o privadas, esto con el fin de lograr un avance significativo en los escenarios de informática, orientando a los clientes en su proceso de crecimiento y colocándolos un paso delante de la competencia; de igual forma cuenta con un abordaje social, orientado en el apoyo a poblaciones que se encuentran en riesgo y ofreciendo ayudas humanas para el beneficio de la comunidad.

En el año 2015, Acceso Autorizado desea ser una empresa líder en brindar soluciones eficaces en el área tecnológica; ofreciendo los mejores servicios a sus clientes, a través del diseño e implementación de estrategias tecnológicas y humanas. Posicionándose en el mercado nacional como los mejores proveedores de infraestructura tecnológica de vanguardia, implementando los más altos estándares de calidad y excelente servicio al cliente

El diseño del Análisis y Descripción de cargos, será realizado para todos los departamentos de la organización, para tal fin este proyecto se desarrollará entre los meses de Mayo del año 2011 y Mayo del año 2012; actualmente cuenta con 11 cargos distribuidos en diferentes áreas, y para ello iniciaremos realizando una revisión bibliográfica, que sirva como base en la elaboración del formato de análisis ocupacional, luego se realizará la descripción de

Análisis y Descripción de Cargos

cargos, este último se presentará a la compañía y al ser aprobado, ésta lo distribuirá a las personas que ocupan los cargos en cada departamento de la misma.

5. Marco Teórico

5.1 Análisis de Cargos

5.1.1 Definición análisis de cargos

Al levantar la información para la posterior descripción de cargos se requiere iniciar con un análisis de puesto el cual según Morales y Velandia (1999), manifiestan que el análisis de puestos es:

“Un método de obtención de información, de manera que sea útil para su posterior valoración, tiene como objetivo principal servir de base en la administración de compensaciones para su evaluación con el fin de poder asignarle un valor relativo frente a los demás puestos, clasificarlo y estructurarlo”. (p.23)

Este método ha sido utilizado frecuentemente en las organizaciones actuales especialmente en el contexto que determina compensaciones y esquemas salariales.

Por otro lado, Dessler (2009) y Chiavenato (2011), concuerdan en que el análisis de puestos estudia, determina y establece todos los requisitos, responsabilidades, habilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño y el tipo de persona que se debe contratar para ocuparlo, igualmente estos 2 autores Dessler (2009) y Chiavenato (2011), convergen en que el uso u objetivo del análisis de puestos son fundamentales para amparar varias o casi todas las actividades de Recursos humanos como lo son: Reclutamiento y selección, necesidades de capacitación, remuneración o compensación, evaluación de desempeño, etc.

5.1.2 Elementos Análisis de cargos

El análisis de cargos viene a significar el proceso mediante el cual se levantó la información por medio del formato para este fin, el cual está dirigido en forma de pregunta, por tal motivo Dessler (2009) y Chiavenato (2011), coinciden en que la información más importante en este análisis es:

Análisis y Descripción de Cargos

- a) Los requisitos humanos o intelectuales: Educación, experiencia, iniciativa, conocimientos o habilidades y aptitudes necesarias.
- b) Requisitos físicos o contexto del puesto: Esfuerzo físico necesario, concentración visual, condiciones físicas, horario laboral, contexto social.
- c) Responsabilidades adquiridas o estándares de desempeño: Supervisión de personal, material o equipos, métodos y procesos, dinero, títulos o documentos, información confidencial.
- d) Condiciones de trabajo o conductas humanas: Ambiente de trabajo, riesgos del trabajo. (Dessler, 2009; Chiavenato).

Por otro lado, Morales y Velandia (1999), plantea que los elementos para realizar el análisis del puesto de trabajo son:

- a) Identificación del puesto de trabajo: Nombre o denominación, Departamento, unidad o sección, Denominación del cargo del superior inmediato, Nombre del ocupante del puesto, horario, código, instalación o sede, Objetivo general del puesto, Dimensiones del puesto de trabajo.
- b) Funciones: Principales funciones, funciones secundarias.
- c) Criterios de desempeño: conclusión o resultados exitosos de cada una de las funciones principales, labores innecesarias, actividades que no están actualmente incluidas en el puesto.
- d) Educación: Requerimientos educativos del puesto.
- e) Experiencia.
- f) Nivel de autonomía e iniciativa.
- g) Habilidades o destrezas.

- h) Responsabilidades por maquinas o equipos.
- i) Responsabilidades por contactos con el público.
- j) Responsabilidades por información.
- k) Responsabilidad por manejo de dinero o valores.
- l) Esfuerzo mental.
- m) Esfuerzo físico.
- n) Responsabilidades por supervisión.
- o) Condiciones ambientales.
- p) Riesgos.

5.1.3 Métodos Análisis de cargos

Las metodologías más utilizadas para obtener la información requerida al realizar el análisis de cargos son cuatro según plantea Morales y Velandia (1999).

- a) Observación directa: Consiste en observar lo que el empleado hace para llevar a cabo su función y, además, las condiciones bajo las cuales lo hace. Tal información la registra el analista en un formulario o formato preparado para ese fin.

Con este método, el analista obtiene información de primera mano y se familiariza con las condiciones de trabajo, procesos, aptitudes requeridas, equipos y materiales que maneja.

Para realizar un análisis adecuado es conveniente: Contar con la aceptación por parte del observado, hacerse una idea general del puesto, determinar puntos de observación con ayuda de supervisores, observar a profundidad y en forma continua todo el ciclo de trabajo a fin de que se pueda descubrir la esencia lógica del patrón de trabajo y los elementos importantes del puesto

Desventajas

- No suministra datos completos.
- Cuando el trabajador realiza muchas funciones o el ciclo de operaciones es largo, el método se torna muy lento.
- Habitualmente no hay ninguna participación por parte de los trabajadores.

b) Cuestionario: Para la implementación de este método es necesario preparar un formato con las preguntas que integran el cuestionario, de manera que permita obtener un conocimiento completo del trabajo y del medio en que se realiza. En este método, el analista interpreta, ordena y normaliza los datos consignados por el empleado en el formato.

El cuestionario se debe redactar de manera que el titular pueda leer, entender y contestar con facilidad las preguntas. Además debe permitir la obtención de suficiente información sobre el puesto. Este método es más efectivo, ya que los titulares realizan un esfuerzo para describir con exactitud el trabajo que desempeña.

Ventajas

- Es una forma eficaz, rápida y económica de obtener información para gran cantidad de cargos similares.
- Esta libre de influencias de cada investigador; participan todos los empleados y no solo un pequeño grupo; los ocupantes y jefes pueden llenarlo conjunta o secuencialmente; permite las mismas preguntas para todos; el diligenciamiento escrito facilita el manejo sistemático de la información; suele usarse con éxito en mandos medios y superiores.

Desventajas

- El desarrollo y la prueba del cuestionario pueden ser un proceso costoso y lento.
 - El analista tiene una participación pasiva.
 - Para ciertos niveles de empleados existe dificultad en describir con exactitud en qué consiste su trabajo o ellos no entienden totalmente las preguntas; algunos tienden a exagerar su papel; el analista puede desconocer términos técnicos.
 - En ciertos casos provoca ansiedad, reduce el contacto y existe posibilidad que el informante o el analista interpreten erróneamente la información.
- c) Entrevista: En este método, el analista obtiene todos los datos necesarios mediante las preguntas. Existen dos tipos de entrevistas: Las individuales con cada empleado o supervisor y las entrevistas colectivas con grupos de empleados que desempeñan el mismo trabajo y/o con supervisores que tengan conocimientos a fondo del puesto que se está analizando.

Este método exige del analista un considerable trabajo de información previa y preparación. Tres procesos están involucrados en el método de la entrevista:

- Selección de los entrevistadores.
- Objetividad.
- Cierre de la entrevista.

Ventajas

- Permite retroalimentación inmediata, entendida como la posibilidad de dialogar y aclarar las dudas desde el primer paso.
- Es el método de mayor calidad.
- Puede aplicarse a cualquier tipo de puesto.
- Permite detectar actividades y comportamientos que de otra forma no podrían salir a la luz.

- Facilita el análisis de actividades importantes que solo ocurren ocasionalmente.

Desventajas

- Requiere disponibilidad de tiempo.
- Depende de la preparación del analista, ya que una entrevista mal dirigida puede originar una reacción negativa.
- Si el analista está mal preparado, pierde demasiado tiempo y puede dar lugar a deformación de la información, sea por falsificación directa o malentendido involuntario.

En cuanto a Dessler (2009), plantea que es útil dedicar varios minutos para explicar el proceso que se está siguiendo, antes de reunir información para el análisis de puestos. Por lo tanto plantea los siguientes métodos para recolectar información para el análisis de puestos:

- a) Entrevistas: Son métodos populares para obtener información acerca de los puestos. Hay un amplio rango de tipos de entrevistas, que van desde las no estructuradas, hasta las muy estructuradas, en las que el analista de puestos utiliza cuestionarios detallados para plantear las preguntas. Los gerentes pueden realizar entrevistas individuales con cada empleado, o grupales o con conjuntos de empleados que tienen el mismo puesto. Las entrevistas grupales se usan cuando un gran número de empleados desempeñan actividades similares o idénticas, porque es una forma rápida y poco costosa de reunir información.

Ventajas

- Método rápido y sencillo para reunir información, incluyendo datos que no podrían aparecer nunca de forma escrita.
- Un entrevistador hábil descubrirá actividades importantes que solo se presentan de manera ocasional o contactos informales que no serían evidentes en el organigrama.

- Brinda la oportunidad de explicar la necesidad y las funciones del análisis de puestos, en tanto el empleado lograría desahogar frustraciones que de otra manera pasarían desapercibidas para la administración.

Desventajas

- El principal problema es la distorsión de información, ya sea debido a la falsificación franca o a malos entendidos.
- A menudo el análisis de puestos es el prelude para un cambio del salario que se paga por ese trabajo. Por lo tanto, a veces los empleados consideran, de forma legítima que la entrevista es un tipo de “evaluación de la eficiencia” que tal vez afecte su salario.

b) Cuestionarios: Consiste en pedir a los empleados que respondan cuestionarios que describen las obligaciones y responsabilidades relacionadas con su puesto. Algunos cuestionarios son muy estructurados, por lo que el empleado recibe un inventario de, tal vez, cientos de obligaciones y tareas específicas, además de que se le pide que indique si realiza cada tarea y el tiempo que de manera normal le toma llevarla a cabo. En otro extremo, los cuestionarios pueden ser abiertos; con ellos se le pide al empleado que simplemente “describa las principales obligaciones de su puesto” El mejor cuestionario es aquel que está entre esos dos extremos. Un cuestionario típico de análisis de puestos incluiría varias preguntas abiertas, así como preguntas estructuradas.

Ventajas

- Método rápido y eficiente para obtener información de un gran número de empleados.
- Es menos costoso que entrevistar a cientos de trabajadores.

Desventajas

- Elaborar y aprobar un cuestionario (quizás asegurarse de que los trabajadores entiendan las preguntas) puede ser costoso en tiempo y dinero.
- c) Observación: La observación directa es especialmente útil cuando los puestos sobre todo de actividades físicas observables. Por otro lado, la observación no es apropiada cuando el puesto conlleva una gran cantidad de actividad mental; tampoco es útil si el empleado participa solo ocasionalmente en actividades importantes. Además, la reactividad, es decir, los cambios en la conducta habitual del trabajador debido a que es observado, también puede representar un problema. Un método consiste en observar al trabajador en el puesto durante un ciclo completo de trabajo. (El ciclo es el tiempo que se requiere para completar el trabajo), aquí se toma nota de las actividades del puesto. Luego, una vez que se ha acumulado la mayor cantidad de información posible, es necesario entrevistar al trabajador, al cual se le pide que explique los puntos que aún no están claros, así como alguna otra actividad que desempeña y que no se haya observado.
- d) Diarios y bitácoras de los participantes: Otro método consiste en pedir a los trabajadores que lleven un diario o una bitácora de lo que hacen durante el día. El empleado registra por escrito cada una de las actividades que realiza. Lo anterior proporciona un panorama muy completo del puesto, en especial si se complementa posteriormente con entrevistas con el trabajador y su supervisor. Desde luego, es probable que el empleado trate de exagerar algunas actividades y restar importancia a otra. Sin embargo, el carácter cronológico y detallado de la bitácora lo compensa. Los diarios y las bitácoras también aprovechan la alta tecnología. Algunas empresas proporcionan a los empleados dictáfonos de bolsillo y localizadores. Luego, en momento aleatorio durante el día, les envía un mensaje y los trabajadores dictan lo que están haciendo en ese momento. Este

método evita un inconveniente del método tradicional del diario o la bitácora: Confiar en que los trabajadores recordaran lo que hicieron varias horas antes, cuando llenan la bitácora al término de su jornada.

En cuanto a los métodos más utilizados para levantar la información en el análisis de cargos, Chiavenato (2011), menciona 4:

- a) Método de la observación directa: Es uno de los más comunes, tanto por su eficiencia como por ser históricamente de los más antiguos. Su empleo es muy eficaz en estudios de micro movimientos, así como de tiempos y métodos. El análisis del puesto se realiza con la observación directa y dinámica del ocupante en pleno ejercicio de sus funciones, mientras el analista de puesto anota en una “hoja de análisis de puestos” los puntos clave de sus observaciones. Es lo más adecuado para trabajadores que realizan operaciones manuales o de carácter sencillo y repetitivo. Algunos puestos rutinarios y repetitivos permiten el método de observación directa debido a que el amplio contenido de tareas manuales se verifica fácilmente por medio de la observación visual. Como la observación no siempre proporciona todas las respuestas ni aclara todas las dudas, por lo general se recomienda complementar con una entrevista al ocupante o a su superior.

Ventajas

- Veracidad de los datos, en virtud de la unidad de origen (analista de puestos) y de que sea ajeno a los intereses de quien realiza el trabajo.
- No requiere la paralización del ocupante del puesto.
- Método ideal para puestos sencillos y repetitivos.
- Correspondencia adecuada entre los datos y la formula básica del análisis de puestos (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?, ¿para que lo hace?).

Desventajas

- Costo elevado, pues para que el método sea completo se requiere un tiempo prolongado en el análisis de puestos.
- La simple observación, sin el contacto directo y verbal con el ocupante del puesto, no permite la obtención de datos de verdad importantes para el análisis.
- Contraindicado para puestos que no sean sencillos y repetitivos.

Se aconseja que ese método se combine con otros, de manera que el análisis resulte mucho más completo y fiel.

b) Método del cuestionario: El análisis se efectúa al solicitar por escrito al ocupante del cargo que conteste un cuestionario para el análisis del puesto, que analizará el supervisor. Cuando se trata de un gran número de puestos similares y de naturaleza rutinaria y burocrática, es más económico y rápido distribuir un cuestionario a todos los ocupantes. Debe ser confeccionado a la medida que permita obtener respuestas correctas e información útil. Un requisito de este cuestionario es que se someta primero a uno de los ocupantes y a su supervisor para probar la pertinencia y adecuación de las preguntas, así como para eliminar los detalles innecesarios, distorsiones, lagunas o dudas de las preguntas.

Ventajas

- Pueden contestar el cuestionario los ocupantes o sus jefes directos, de manera conjunta o secuencial, con lo que se obtiene una visión más amplia del contenido y sus características, además de contar con la participación de varios niveles.
- Es el método más económico para el análisis de puestos.
- Es el método más completo; el cuestionario puede distribuirse a todos los ocupantes, quienes lo contestan y devuelven con relativa rapidez. Esto no ocurre

con los demás métodos para el análisis de puestos. Esto no ocurre con los demás métodos para el análisis de puestos.

- Es el método ideal para analizar puestos de alto nivel, sin afectar el tiempo ni las actividades de los ejecutivos.

Desventajas

- El cuestionario está contraindicado para puestos de bajo nivel, en los cuales los ocupantes tengan dificultad para interpretarlo y responderlo por escrito.
- Exige planeación y realización cuidadosas.
- Tiende a ser superficial y distorsionado.

- c) Método de la entrevista: Es el más flexible y productivo que el analista de puestos le hace al ocupante del puesto. Si la entrevista está bien estructurada, se obtiene información sobre todos los aspectos del puesto, la naturaleza y secuencia de las tareas que lo componen, y los porqués y los cuándo. Se puede desarrollar en relación con las habilidades que se requieren para el puesto, y es posible cruzar la información de ocupantes de otros puestos similares para verificar discrepancias en la información; si es necesario, se pueden realizar consultas al supervisor inmediato para asegurarse de la validez de las declaraciones. Garantiza una interacción directa entre el analista y empleado, lo que permite resolver dudas. Es el método preferido entre los responsables de la planeación del análisis de puestos. Se basa en el contacto directo y en los mecanismos de colaboración y participación.

El método de la entrevista directa consiste en obtener los datos relativos al puesto que se desea analizar por medio de un contacto directo y verbal con el ocupante del puesto o con su jefe inmediato. Se puede hacer solo con uno de ellos o con ambos, juntos o separados.

Ventajas de la Entrevista Directa

- Recopilación de los datos del puesto por las personas que mejor lo conocen.
- Posibilidad de comentar y aclarar todas las dudas.
- Es el método de mayor conveniencia y el que proporciona un mayor resultado en el análisis, debido a la obtención estandarizada y racional de los datos.
- No tiene contraindicación, se puede aplicar a puestos de cualquier tipo o nivel.

Desventajas de la Entrevista Directa

- Una entrevista mal dirigida puede generar reacciones negativas en el personal que provoquen falta de comprensión y no aceptación de sus objetivos.
- Posibilidad de una confusión entre opiniones y hechos.
- Pérdida de tiempo si el analista de puestos no se prepara bien.
- Costo operacional elevado: Se necesitan analistas con experiencia y detener el trabajo del ocupante.

d) Métodos mixtos: Es evidente que cada método de análisis tiene ciertas características, ventajas y desventajas. Para neutralizar las desventajas y aprovechar las ventajas, la opción es utilizar métodos mixtos. Se trata de combinaciones eclécticas de dos o más métodos de análisis. Los métodos mixtos más comunes son:

- Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto, quien llena el cuestionario y después se somete a una entrevista rápida, con el cuestionario como referencia.
- Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para ampliar y aclarar datos.
- Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.
- Observación directa con el ocupante y entrevista con el superior.

- Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante.
- Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante.

En la elección de una de estas combinaciones se deben considerar tanto las particularidades de la empresa como los objetivos del análisis y la descripción de puestos, el personal disponible para la tarea, etcétera.

5.1.4 Modelos de Análisis de cargos

Morales y Velandia (1999), menciona el siguiente formato como guía para la elaboración del Análisis de puesto de trabajo.

EJEMPLO FORMATO GENERAL DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO

Fecha: Año __Día__

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE O DENOMINACIÓN_____Código_____
Departamento, unidad o sección_____Instalación o sede_____
Denominación del cargo del superior inmediato _____
Nombre del ocupante del puesto_____
Horario_____

<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO: (En un máximo de cuatro frases conteste: ¿Por qué existe el puesto? Exponga el propósito fundamental del mismo. Es un resumen de su razón de ser)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

--

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: (Resuma las estadísticas relativas al puesto que ayudan a describir la magnitud de los resultados finales afectados por el mismo, v. gr.; presupuestos de venta, de gastos, de nomina, unidades bajo su responsabilidad)._____

2. FUNCIONES

Describa las **PRINCIPALES FUNCIONES** del puesto, señalando la periodicidad con la que las efectúa (diaria, semanal, quincenal, mensual , o si las debe efectuar esporádicamente)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Anexe hojas adicionales, si las necesita)

Describa las **FUNCIONES SECUNDARIAS** del puesto, señalando la periodicidad con que las efectúa (diaria, semanal, quincenal, o si las debe efectuar esporádicamente)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Anexe hojas adicionales, si las necesita)

3. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

¿Cómo describiría, CON DATOS, la conclusión o los resultados exitosos de cada una de las funciones principales?

Función 1 _____

Función 2 _____

Función 3 _____

¿Esta realizando ahora labores innecesarias? Si es así, descríbalas

¿Debería realizar actividades que no están actualmente incluidas en el puesto? Si es así, descríbalas

4. EDUCACIÓN

Marque X sobre la línea que indique los requerimientos educativos del puesto. (No necesariamente deben ser sus antecedentes educativos personales)

- a) ___ No se requiere educación formal e) Título universitario en _____
- b) ___ Años de educación media o equivalente _____
- c) ___ Diploma de educación media o equivalente f) Posgrado en _____
- d) ___ años de educación superior, o universitarios _____

Indique el grado de educación que tenía cuando ocupó el puesto _____

Haga una lista de cursos especializados, temas o capacitación adicionales que son necesarios

5. EXPERIENCIA

¿Cuánta experiencia laboral previa, similar ____ o relacionada ____ es necesaria para una persona que empieza en este puesto?

- Ninguna
 Uno a tres años
 Menos de tres años
 Tres a cinco años
 Tres meses a un año
 Más de cinco años

¿Cuánto tiempo tomara a un empleado con la educación y experiencia requerida (como se muestra arriba) para familiarizarse totalmente con los detalles en general y desempeñar este trabajo razonablemente? _____

¿A qué puesto espera ser promovido? _____

6. NIVEL DE AUTONOMÍA E INICIATIVA

¿Qué supervisión requiere normalmente este puesto?

- Frecuente. Todas las tareas, salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.
 Varias veces al día. Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones. Seguir métodos, procedimientos establecidos (mencione excepciones) _____

- Ocasional. En razón a que la mayoría de las tareas son repetitivas y están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales como norma. Los problemas poco usuales son reportados frecuentemente con sugerencias para solución.
- Supervisión limitada. La naturaleza del trabajo es tal que se desempeña en gran medida con responsabilidad propia después de asignado y elegido algún método. Ocasionalmente se desarrollan métodos propios.
- Los objetivos están delineados. El trabajo es evaluado primordialmente con base en los resultados generales y hay amplio margen de elección del método. Con frecuencia se desarrollan métodos para alcanzar los resultados.
- Poca o inexistente supervisión directa. Se tiene facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

¿Cuáles son la naturaleza y alcance de cualquier decisión independiente que realice? _____

¿Sus decisiones de aprobación, generalmente, son revisadas antes de que se pongan en práctica?
No _____ Si _____

Si es "Si", ¿Quién aprueba? _____

¿Sus decisiones de rechazo, son generalmente revisadas? No _____ Si _____

De ser "si", ¿Quien revisa? _____

¿En que forma este trabajo requiere recursos, originalidad y/o iniciativa? _____

Ejemplos _____

¿Qué clase de errores es probable que ocurran en este trabajo? _____

¿De qué manera se descubren o verifican esos errores? _____

¿Cuál sería el efecto de esos errores si no se descubrieran?

7. HABILIDADES O DESTREZAS

Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo. (Por ejemplo, grado de precisión, métodos, sistemas, velocidad, etc.). _____

Haga una lista de las habilidades relacionadas con el cargo que tenía cuando ingreso al trabajo.

8. RESPONSABILIDADES POR MÁQUINAS O EQUIPOS

Haga una lista de máquinas o equipos que utiliza continuamente con frecuencia en ocasiones

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

9. RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PÚBLICO

Marque la frecuencia y tipo de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la

compañía:

	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones	Nunca	Método (Teléfono, carta Persona)
Empleados en otras	_____	_____	_____	_____	_____
Unidades de la compañía					
Aseguradoras y/o agentes	_____	_____	_____	_____	_____
Público en general	_____	_____	_____	_____	_____
Agencias del Gobierno	_____	_____	_____	_____	_____
Otros (especifique)	_____	_____	_____	_____	_____
Ejemplo y propósito de dichos contactos	_____				

10. RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

Haga una lista de los reportes, informes y archivos que habitualmente prepara, mantiene o custodia y determine para quién es cada reporte:

Reporte	Dirigido a:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine su

importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar se revelación.

Información de alguna importancia con efectos leves.

Información importante con efectos graves.

Información muy importante con daños muy graves.

Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.

¿Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja? _____

11. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DINERO O VALORES

Señale (en moneda legal) el promedio diario semanal de dinero o valores corrientes que permanezcan bajo su custodia _____

12. ESFUERZO MENTAL

Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce:

Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeña concentración			
Mediana concentración			
Alta concentración			

13. ESFUERZO FÍSICO

Describa cualquier acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga poco usual. Estime el porcentaje de tiempo diario de cada una:

	%	

14. RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar personas, indique. Por supervisión directa: (Personas que dependen directamente de usted) Señalar:

1. El tipo de supervisión: Ejemplo. general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades, etc.
2. El nivel ocupacional de tales personas: Ejemplo: directivo, ejecutivo, asesor, profesional, técnico, o auxiliar.
3. El número de personas en cada nivel ocupacional.

Tipo de supervisión	Nivel ocupacional	Cantidad

Supervisión indirecta. Sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de

identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tenga un supervisor jerárquico) _____

15. CONDICIONES AMBIENTALES

Marque si considera que las siguientes condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes:

	Mala Buena Excelente		Mala Buena Excelente								
a) Iluminación	<table border="1" style="display: inline-table; width: 80px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					c) Temperatura	<table border="1" style="display: inline-table; width: 80px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				
b) Ventilación	<table border="1" style="display: inline-table; width: 80px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					d) Mobiliario	<table border="1" style="display: inline-table; width: 80px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				

Marque las condiciones objetables en las que debe realizar su trabajo e indique si la condición se presenta pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:

	Pocas veces En ocasiones Con frecuencia		Pocas veces En ocasiones Con frecuencia						
a) Polvo	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				f) Olores	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			
b) Suciedad	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				g) Ruido	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			
c) Calor	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				h) Humedad	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			
d) Frio	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				i) Exceso de agua	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			
e) Humo	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				j) Otros	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			

Exigencias emocionales: Marque exigencias emocionales de su trabajo que le produzcan excesiva tensión o fatiga y si se presentan pocas veces, en ocasiones o con frecuencia.

Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia

<ul style="list-style-type: none"> a) Contactos con Publio en general b) Contactos con clientes c) Fechas de entrega bajo presión d) Viajes excesivos 				
<p>Señale otras exigencias no contempladas-</p> <hr/>				

16. RIESGOS

Si usted está expuesto a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que está expuesto, trate de determinar su probabilidad de ocurrencia y el efecto de salud.

Los factores de riesgo son los siguientes: Químicos (gases, vapores, material particulado sea polvo o líquido); físicos (ruidos, vibraciones, temperatura extremas, presiones anormales, radiaciones ionizantes, radiaciones no ionizantes); biológicos (microorganismos de origen vegetal, animal, orgánico, inorgánico); ergonómico, psicosocial, condiciones físicas defectuosas (instalaciones locativas, mecánicos, incendio, eléctrico).

Efecto en su salud: lesiones de poca importancia, incapacidad temporal parcial, incapacidad definitiva parcial, incapacidad definitiva total, muerte.

Tipo de riesgo	Probabilidad		
	Poca	Mediana	Alta

Especifique en detalle los factores: _____ _____				

COMENTARIOS. En el evento en que usted tenga alguna observación adicional, por favor señálela:

FIRMA DEL TITULAR

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

Dessler (2009), sugiere el siguiente formato para el análisis de puestos.

HOJA DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS

Nombre del puesto _____ Fecha _____

Código del puesto _____ Deapartamento _____

Nombre del puesto superior _____

Nombre del analista del puesto _____

1. ¿Cuál es el propósito general del puesto)

2. Si el trabajador supervisa a otros, enlistarlos de acuerdo con el nombre del puesto; si hay más de un empleado con el mismo puesto, después ponga el número en paréntesis.

3. Verifique las actividades que forman parte de las obligaciones de supervisión del empleado.

- Capacitación
-

Análisis y Descripción de Cargos

- Evaluación del desempeño
- Trabajo de inspección
- Elaboración de presupuestos
- Asesoría y/o consejo
- Otro (por favor especifique)

4. **Describa el tipo y grado de supervisión** que recibió el empleado.
5. **OBLIGACIONES DEL PUESTO:** Describa brevemente **QUÉ** hace el empleado y, de ser posible, **CÓMO** lo hace. Incluye las obligaciones en las siguientes categorías:
- a) Obligaciones diarias (aquellas que se realizan habitualmente todos o casi todos los días.

- b) Obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente o e otros intervalos regulares.

- c) Obligaciones que se realizan en intervalos regulares.

6. ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? De ser así, descríbalas.

7. ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? De ser así, descríbalas.

8. **ESTUDIOS:** Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto (no los antecedentes educativos del empleado)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> No se requiere educación formal. | <input type="checkbox"/> Título o trabajo de posgrado |
| <input type="checkbox"/> Educación secundaria (o equivalente) | <input type="checkbox"/> Título de 2 años de estudios Universitarios (o equivalente) |
| <input type="checkbox"/> Título de 4 años de estudio universitarios (O equivalentes) | <input type="checkbox"/> Título o trabajo de posgrado |
| <input type="checkbox"/> Licencia profesional | |

Especifique _____ Especifique _____

9. **EXPERIENCIA:** Marque la experiencia necesaria para realizar el trabajo.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ninguna | <input type="checkbox"/> Menos de un mes |
| <input type="checkbox"/> De uno a seis meses | <input type="checkbox"/> De seis meses a un años |
| <input type="checkbox"/> De uno a tres años | <input type="checkbox"/> De tres a cinco años |

De cinco a diez años

Mas de diez años

10. **UBICACIÓN:** Marque la ubicación del trabajo y, en caso necesario o apropiado, haga una breve descripción.

En el exterior

En el interior

Subterráneo

Excavación

En andamios

Otro (especifique)

11. **CONDICIONES AMBIENTALES:** Marque cualquier situación desagradable para el puesto y después anote su frecuencia (rara vez, ocasionalmente, constantemente, etcétera).

Suciedad

Polvo

Calor

Frio

Ruido

Humo

Olores

Humedad

Vibraciones

Cambios súbitos de temperatura

Oscuridad o poco iluminación

Otro (especifique)

12. **SALUD Y SEGURIDAD:** Marque cualquier condición de salud y seguridad indeseable en la que el empleado deba trabajar y anote su frecuencia.

Lugares elevados

Riesgos mecánicos

Explosivos

riesgos eléctricos

Riesgo de incendio

Radiación

Otros (especifique)

13. **MAQUINAS, HERRAMIENTAS, ESQUIPO Y AUXILIARES DE TRABAJO:**

Describa brevemente las máquinas, las herramientas, el equipo y los auxiliares de trabajo que el empleado utiliza de manera habitual.

14. ¿Se han establecido estándares de trabajo concretos (errores permitidos, tiempo necesario para una tarea específica, etcétera)? En caso afirmativo, ¿cuáles son?

15. ¿El puesto requiere atributos personales (aptitudes especiales, características físicas, rasgos de personalidad, entre otros)?

16. ¿Hay problemas excepcionales que e empleado podría esperar encontrar al realizar el trabajo en condiciones normales? De ser así, descríbalos.

17. Describa la terminación exitosa y los resultados finales del trabajo.

18. ¿Cuál es la gravedad de cometer u errores en este puesto?

19. ¿A qué puesto puede ser ascendido el trabajador?

[**Nota:** Es evidente que esta forma suele utilizarse en un ambiente de manufactura, pero se puede adaptar con facilidad para diferentes tipos de puestos.]

Ivancevich (2005), nos presenta el siguiente formato para realizar un análisis de puestos.

FORMATO DE INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS DE PUESTOS

Título de su puesto _____ *Código* _____ *Fecha* _____

Título de clase _____ *Departamento* _____

Nombre _____ *Centro* _____

Título del supervisor _____ *Preparado por* _____

Nombre del supervisor _____ *Horas trabajadas* *a.m. /p.m. a a.m/p.m* _____

1. ¿Cuál es el objetivo general de su puesto?
2. ¿Cuál fue su último puesto? Si fue en otra organización, anote en cual.
3. ¿A qué puesto espera que lo asciendan?
4. Si usted supervisa a otros, anote sus nombres y títulos.
5. Si supervisa a otros, marque aquellas actividades que son parte de sus deberes de supervisión.

___ Contratar	___ Desarrollar	___ Dirigir	___ Castigar
___ Orientar	___ Entrenar	___ Medir el desempeño	___ Despedir
___ Capacitar	___ Aconsejar	___ Ascender	___ Otros
___ Programar	___ Presupuestar	___ Remunerar	

6. ¿Cómo describiría la buena realización y los resultados de su trabajo?

Análisis y Descripción de Cargos

7. Deberes del puesto. Describa brevemente lo que hace y, de ser posible, cómo lo hace. Señale aquellos deberes que considera los más importantes o los más difíciles.
- Deberes diarios
 - Deberes periódicos (indique si son semanales, mensuales, trimestrales, etcétera)
 - Deberes realizados a intervalos irregulares
 - ¿Hace cuánto tiempo que cumple estos deberes?
 - ¿Cumple ahora deberes innecesarios? En caso afirmativo, descríbalos.
 - ¿Debería cumplir deberes que no se incluyen en su puesto? En caso afirmativo descríbalos.
8. *Educación*. Marque el espacio en blanco que indique los requisitos académicos del puesto, no su educación.
- | | |
|---|--|
| a) <input type="checkbox"/> No requiere educación formal. | d) <input type="checkbox"/> Carrera o equivalente. |
| b) <input type="checkbox"/> Menos que certificados de preparatoria. | e) <input type="checkbox"/> Licenciatura |
| c) <input type="checkbox"/> Certificado de preparatoria o equivalente | f) <input type="checkbox"/> Posgrado o certificación Profesional |

Anote los grados avanzados o los certificados o licencias profesionales que se requieran.

Indique su escolaridad cuando llegó a su puesto.

CONCLUSIÓN

9. *Experiencia*. Marque la experiencia necesaria para desempeñar el trabajo.
- | | |
|--|---|
| a) <input type="checkbox"/> Ninguna | e) <input type="checkbox"/> Uno a tres años. |
| b) <input type="checkbox"/> Menos de un año | f) <input type="checkbox"/> Tres a cinco años |
| c) <input type="checkbox"/> Un mes a menos de seis meses | g) <input type="checkbox"/> Cinco a 10 años |
| d) <input type="checkbox"/> Seis meses a un año | h) <input type="checkbox"/> Mas de 10 años |

Indique la experiencia que tenía cuando llegó a su puesto.

10. *Habilidades*. Anote las habilidades necesarias para el desempeño de su trabajo (por ejemplo, grado de exactitud, alerta, precisión en el manejo de las herramientas, métodos, sistemas descritos. Etcétera).

Anote las destrezas que ya poseía cuando llegó a este puesto.

11. *Equipo*. ¿En u trabajo tiene que usar equipo? Sí No En caso afirmativo, anote el equipo y señale si lo usa poco, a veces o con frecuencia.

Equipo	Poco	A veces	Con frecuencia
a) _____	_____	_____	_____
b) _____	_____	_____	_____

c) _____
 d) _____

5.2 Descripción De Cargos

5.2.1 Definición Descripción de cargos

Además, si bien el proceso de Analisis de cargos es fundamental para levantar la informacion; siendo este el primer aporte del presente trabajo, el proceso siguiente es la Descripcion de puestos basado con la informacion anteriormente mencionada, Morales y Velandia (1999) afirman que:

La descripción del puesto de trabajo es una relación escrita de lo que hace el empleado, es decir como lo hace y en qué condiciones lo ejecuta; además se registran los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas (especificación del puesto) para desempeñarlo satisfactoriamente. La descripción del puesto de trabajo consiste en registrar los hechos más importantes de cada puesto de trabajo describiendo su contenido tal y como existe. (p.53)

Por otro lado, Dessler plantea que “la descripción de puestos es la lista de las obligaciones de un puesto, las responsabilidades, el reporte de relación, las condiciones laborales y las responsabilidades de supervisión del mismo; es resultado del análisis de puesto” (2009, p.126)

Sin embargo, Chiavenato, manifiesta que la descripción de puestos “es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y distinguen del resto de los puestos en la organización. La descripción del puesto representa la descripción detallada de las atribuciones” (2011, p. 190).

5.2.2 Elementos de Descripción de cargos

El manual descriptivo de puestos según Morales y Velandia es “El conjunto de descripciones y hechos obtenidos con base en la información recolectada a través del análisis” (1999, p.53).

De acuerdo a Morales y Velandia (1999) “Las partes de un formulario de descripción de puestos” son las siguientes: (p.33).

- Identificación del puesto: Objetivo general y dimensiones del puesto.
- Descripción de funciones: Principales y secundarias.
- Criterios de desempeño por función principal.
- Especificaciones del puesto: Educación, experiencia Habilidades-destrezas y otros requisitos.
- Responsabilidades por: Errores, el resultado del proceso, máquinas y equipos, contactos con el público, información e información confidencial y supervisión.
- Nivel de esfuerzo: Mental y físico.
- Condiciones ambientales y riesgos: Condiciones físicas, exigencias emocionales y riesgos.

Mientras que Dessler (2009) manifiesta que “no hay un formulario estándar para redactar la descripción de un puesto. Sin embargo la mayoría contiene secciones que cubren los siguientes aspectos”. (p.141).

- Identificación del puesto
- Resumen del puesto
- Responsabilidades y obligaciones
- Autoridad el titular
- Estándares de desempeño
- Condiciones laborales

- Especificaciones del puesto.

Según Chiavenato (2011) afirma que la descripción de puestos es un simple inventario de las tareas o responsabilidades de su ocupante, señalando los siguientes pasos para una descripción de puestos.

- Título del puesto: Nivel del puesto, subordinación, supervisión y comunicación colaterales.
- Ubicación en el organigrama
- Contenido del puesto: Tareas o atribuciones bien sean semanales, mensuales, anuales o esporádicas.

5.2.3 Métodos Descripción de cargos

Según menciona (Arias 1999, citado en Llanos, 2007, p56), las condiciones para realizar la evaluación de puestos puede abarcar cuatro puntos.

1. Presentación del estudio. Los altos directivos intervienen directamente en este punto porque son ellos quienes deciden si el estudio de evaluación de puestos debe realizarse, por ello es necesario realizar una presentación que posibilite e convencimiento de dicha aplicación, necesidades que la entidad en particular plantea como para realizar este estudio, sus beneficios, naturaleza (para que se realiza), ventajas, desventajas, necesidades y objetivos.

También es importante que esta presentación no descarte las experiencias de otras organizaciones, las ventajas competitivas frente a otras empresas, las limitaciones y el esclarecimiento de probables obstáculos.

Es importante que en la presentación para la aprobación del estudio se hable claramente de limitaciones, ventajas y desventajas para no crear falsas expectativas o sobreestimar las

bondades de la valuación de puestos, de lo contrario puede generar rechazo y poca o escasa credibilidad si los términos en los que se ha planteado el estudio son irreales.

Establece las siguientes necesidades para llevar a cabo la valuación de puestos:

- Desigualdad en los salarios
- Las políticas para aumentos de salarios de empleados no sean establecido.
- Revisión periódica de los salarios de empleados y trabajadores.
- Poseer mejor control sobre la administración de salarios.
- Las funciones y las tareas de los puestos llegan a cambiar de manera cíclica debido a la naturaleza de trabajo
- Establecimiento de políticas y su repercusión en el aumento y negociación de salarios, tipo, cantidad, frecuencia y fechas.
- Existen dificultades para insertar nuevos puestos de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- Problemáticas originadas al integrar nuevos puestos.

Como objetivo del estudio de valuación de puestos se conciben los siguientes:

- Ejercer mayor control sobre el costo del factor humano.
- Contar con bases sólidas, técnicas y objetivas para establecer políticas y principios de negociación de sueldos y de justicia en la asignación de los mismos de acuerdo con la complejidad y naturaleza del trabajo en cada puesto.
- Revisar periódicamente los salarios.
- Establecer una estructura sólida y objetiva de salarios para su administración y comparación en el mercado.
- Controlar costos de personal.

- Determinar con claridad, funciones, tareas, responsabilidades, líneas de autoridad y de eficiencia en el trabajo.
 - Reducir índices de rotación de persona quejas, bajas, deserciones por resentimientos hacia la empresa y conflictos internos.
 - Contar con bases sólidas, técnicas y objetivas para comparar salarios con el mercado de trabajo.
 - Coadyuvar a los procesos de selección, capacitación, reclutamiento, transferencias, ascensos y promociones de personal.
 - Determinar el valor relativo de los puestos de la estructura general.
 - Administrar los sueldos y salarios.
2. Aprobación por parte de los niveles jerárquicos más altos. La conveniencia de buscar la aprobación de estos niveles se debe a que si el estudio se apoya y se aprueba, la seriedad, la cooperación y la trascendencia de estudio se enfatizaran. Debido a que deben conformarse comités para su ejecución la aprobación de los altos ejecutivos es imprescindible por que incluye tareas como integrar, programar, operar, erogar dirigir y evaluar.
 3. Presentación de plan a los jefes. La realización de un plan de valuación de puestos puede originar distorsiones de la comunicación malos entendidos si la información y los respaldos necesarios no se lograron. Para ello, el papel de los jefes es esencial por que interviene activamente en las decisiones de los sueldos; son ellos quienes a través de un sistema más técnico les permitirá evaluar si los aumentos de sueldos son necesarios.
 4. Presentación al grupo subordinado. Igual que en el punto anterior, informa y comunicar cabalmente la puesta en marcha de este estudio permitirá un mejor ambiente que no

genere falsas expectativas o forje un ambiente de tensión. Será importante señalar que el estudio se realiza en beneficio de todos y para lograr ventajas incluyendo un sistema más justo de remuneración.

5.2.4 Modelos Descripción de Cargos

Morales y Velandia (1999), sugiere el siguiente formato para la descripción de puestos de trabajo. (p. 55, 56,57).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Fecha: Año __Día__

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE O DENOMINACIÓN_____	Código_____
Departamento, unidad o secciones donde se encuentra_____	
Ubicaciones físicas o instalaciones donde se encuentra_____	
Dependencia o jerarquía_____	
Horarios_____	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO: _____

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:_____

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES (diaria, semanal, quincenal, mensual ; esporádica)

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

FUNCIONES SECUNDARIAS (diaria, semanal, quincenal, mensual; o si las debe efectuar esporádicamente)

1. _____

2. _____
3. _____

4. _____
5. _____
6. _____

3. CRITERIOS DE DESEMPEÑO POR FUNCIÓN PRINCIPAL

Función 1 _____
Función 2 _____
Función 3 _____
Función X _____ _____

4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de educación

_____ _____

Requisitos de experiencia

Especifica _____
Relacionada (Alternativa) _____

Equivalente entre educación y experiencia:

Otras habilidades y destrezas

5. RESPONSABILIDADES POR

Errores:

Análisis y Descripción de Cargos

El resultado final del proceso:

Maquina so equipos:

Contacto con el público

Información:

Información confidencial:

Responsabilidad por dinero y/o valores:

Supervisión:

Análisis y Descripción de Cargos

6. NIVEL DE ESFUERZO

- Mental

- Físico

POSIBILIDAD DE CARRERA _____

7. CONDICIONES AMBIENTALES

8. RIESGOS

Factores de riesgo, probabilidad de ocurrencia y efectos en la salud. _____ _____
--

Dessler (2009), sugiere el siguiente formato para el análisis de puestos. (p. 134, 135,136).

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DATOS DESCRIPTIVOS ACTUALES 1. Numero de puestos: 2. Acción de clasificación solicitada: (-)Establecer puesto (-)Actualización (-) Cambio	PARA SER LLENADO POR RH Número de puesto: PARA LA ACCIÓN FINAL Nombre de clase aprobado: Código de clase Fecha de entrega en vigor: Transacción
---	---

Análisis y Descripción de Cargos

3. Código de la clase	4. Nombre de la clase:	# ID de org:	Subvención	FTE	Plan	Nivel	Código	Código
5. Departamento:	6) Director del departamento:			de	de	IOE-6		CBU
7. Subvención:	8. Contrato:			pago	pago			
9. Ciudad: Sarasota	10. Condado: Sarasota	Firma del director de RH:						Fecha:

AÑADA UNA HOJA EN CASO NECESARIO, PARA DESCRIBIR ADECUADAMENTE EL PUESTO

En concordancia con la ley de Estadounidenses Discapacitados (ADA), identifique las funciones esenciales del puesto que deben desempeñarse con o sin arreglos razonables. Las solicitudes de arreglos razonables para facilitar la ejecución de las funciones esenciales serán consideradas con cuidado: ** Para la ADA, esas funciones son marginales únicamente para los individuos que son incapaces de desempeñarlas con o sin arreglos razonables, debido a que cubre una discapacidad.

11. Describa las funciones en términos de resultados en lugar del método utilizado o la forma en que se realiza normalmente un trabajo

11a. Funciones esenciales del puesto: * (Indicar el % del tiempo para cada función. El % total debe sumar 100%)

11b. Funciones marginales del puesto:

--

12. Enliste los nombres de las clases y los números de puesto de aquellos que están bajo la supervisión directa de este puesto.

--

13. Enliste las máquinas y el equipo que se utilizan regularmente, así como el porcentaje de tiempo dedicado a la operación de cada uno.

--

14. Describa el tipo y el detalle de las instrucciones que generalmente le da el supervisor inmediato al trabajador que ocupa este puesto.

--

- 14^a. Horas de trabajo (Incluyendo cualquier variación, cambio de turno, situación del turno y/o rotaciones):

--

- 14b. Horas totales por semana:

--

15. Estudios/capacitación/experiencia: E orden de importancia, describa los estudios, capacitación, experiencia, conocimientos, funciones esenciales y por lo menos ser iguales a las calificaciones mínimas establecidas en la especificación de clase oficial.

--

Calificaciones especializadas mínimas:

Calificaciones preferidas:

Conocimientos, habilidades y destrezas:

Habilidades de lenguaje:

Habilidades matemáticas:

Habilidades de razonamiento

Habilidades de uso de computadoras

16. Licencias y certificados requeridos, así como otros aspectos específicos requeridos por la ley: Revise las declaraciones que aparecen abajo y marque las pertinentes.

--

17. Otras características del puesto: Describa los factores físicos, mentales y ambientales que son críticos para el desempeño satisfactorio de las funciones del puesto u otras características que no hayan sido descritas.

--

Exigencias físicas: Las exigencias físicas que se describen aquí son representativas de las que debe cumplir un empleado para desempeñar con éxito las funciones esenciales de su puesto. Se pueden hacer arreglos razonables para permitir que los individuos con discapacidades realicen las funciones esenciales.

--

Ambiente laboral:

Análisis y Descripción de Cargos

--

___Este puesto requiere un Examen físico posterior a la oferta de empleo.	___Este puesto requiere la verificación de los antecedentes penales.	___Este puesto requiere la Toma de huellas digitales	___Este puesto requiere una licencia, un certificado u otros requisitos especiales, Como especifica mas adelante.
___Este puesto requiere una Verificación de seguridad Del proveedor de cuidados Infantiles, tal como lo exigen Las secciones 402.305 y 402.3055 de los estatutos De Florida.	___Este puesto es responsable de cubrir los requisitos de la sección 215.422 de los estatutos de Florida, enmendados, respecto a la aprobación de y/o el procesamiento de facturas de proveedores y/o la distribución de Garantías a los proveedores.	___Este puesto requiere de una licencia de manejo clasificado adelante. que sea apropiada para el tipo de vehículo operado, de acuerdo con la sección 332.60 de los estatutos de Florida	___Otro, como s especifica más

<u>Firmas</u>		
18. Certifico que he recibido una copia de esta descripción de puestos para la posición a la que he sido asignado.		
_____ Nombre del empleado	_____ Firma	_____ Fecha
19. Certifico que las declaraciones anteriores, según mi leal entender y saber, describen con precisión del puesto. Comprende que la falsificación intencional de este documento viola los estatutos estatales y puede resultar en una acción disciplinaria o en un juicio legal.		
_____ Nombre del supervisor inmediato	_____ Nombre de clase firma	_____ Firma

20. Autoridad revisora:

Nombre y nombre de clase Firma Fecha

21. Llene esta sección si solicita uno o varios de los tipos de acciones descritas; verifique todas las acciones pertinentes.

Nuevo puesto Cambio de clase Cambio de subvención Cambio de FTE Cambio nivel de pago

Cambio de unidad organizacional Nombre de clase propuesto FTE Cuenta # Nivel de pago

Chiavenato (2011), tiene como pauta el siguiente formato para la elaboración de descripción de puestos de trabajo. (p.191).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Fecha de elaboración / /	Fecha de revisión //
Clave:		
Departamento:	División:	
Descripción genérica:		
Descripción específica:		

6. Marco Metodológico

El siguiente proyecto está compuesto por dos propuestas investigativas como lo son:
Cualitativa –Descriptiva.

La investigación Cualitativa, según Lerna H (2003) se refiere a “los estudios sobre el quehacer cotidiano de las personas o de grupos pequeños.” (P.73). Hay que tener en cuenta que en este tipo de investigación interesa lo que la gente dice, piensa, siente o hace; sus patrones culturales, el proceso, significado de sus relaciones interpersonales y con el medio. Como su función principal es describir o generar una teoría a partir de datos obtenidos.

En cuanto a la descriptiva, su objetivo es describir el estado, las características, factores y procedimientos presentes en fenómenos y hechos que ocurren en forma natural.

Una vez explicados los tipos de investigación utilizados en el proyecto, es necesario hacer énfasis en la muestra objeto de estudio. Según Lerna, “La muestra es un subconjunto de la población. A partir de los datos de las variables obtenidos de ella (estadísticos), se calculan los valores estimados de estas mismas variables para la población” (2003, p.74).

En este caso, el proyecto Análisis y Descripción de cargos de la Compañía Acceso Autorizado Ltda., tomo como muestra a 11 personas quienes ocupan los cargos a describir, a estos se les aplicaron los instrumentos utilizados para la recolección de información. Entre ellos están: (Ver Apéndice No 1. Organigrama Acceso Autorizado)

- Gerente General
- Subgerente
- Director Administrativo y de Recursos Humanos
- Contador

Análisis y Descripción de Cargos

- Auxiliar Contable
- Director Comercial
- Coordinador Comercial
- Asesor Comercial
- Director de Operaciones
- Ingeniero de Sistemas
- Auxiliar Operativo

7. Resultados

Para realizar este proyecto se implementaron una serie de etapas las cuales fueron una guía para ir cumpliendo cada objetivo de la investigación, para llevar a cabo cada una de éstas; se tuvo en cuenta el cronograma de actividades (Ver apéndice No 2) en donde se especifica la duración y el tiempo utilizado en la ejecución de este trabajo.

Es fundamental mencionar que se tuvieron en cuenta a los autores Arias (1999), citado en Llanos (2007), el cual manifiesta cuales son las condiciones para realizar la evaluación de puestos, mientras que Chiaventao (2011), hace a referencia a la Administración de Recursos Humanos, por otra lado Dessler (2009), plantea que la descripción de puestos es una lista de obligaciones, Finalmente Morales y Velandia (1999), mencionan que la descripción de un puesto de trabajo es una relación escrita de lo que hace el empleado, para respaldar el contenido de esta investigación y por ende realizar el levantamiento de información para el análisis y descripción de cargos de la empresa.

Este proyecto se desarrolló en cuatro etapas a saber:

7.1. Etapas

Etapas 1: Esta etapa inicial está compuesta por 2 secciones:

a) Inicialmente el equipo de analistas realizó y entregó una carta a Gerencia General y Junta directiva de la compañía solicitando su autorización para llevar a cabo la investigación como proyecto de grado cuyo fin era crear el análisis y descripción de cargos. (Ver Apéndice No 3. Carta de presentación y solicitud para la ejecución del proyecto).

b) Una vez obtenida una respuesta positiva, se procedió a realizar una revisión bibliográfica; con el fin de obtener información teórica acerca de los elementos, modelos y

metodología, tomando como base para el desarrollo de la investigación en la empresa Acceso Autorizado Ltda. a Arias (1999), citado en Llanos (2007), Chiaventao (2011), Dessler (2009), Ivancevich (2005), Morales y Velandia (1999).

c) El tiempo que se requirió para esta primera etapa fue de 3 meses comprendidos entre mayo y Julio del año 2011.

Teniendo en cuenta la información que manifiestan los autores Morales y Velandia (1999), Dessler (2009) y Chiavenato (2011), nos permitió determinar que el análisis ocupacional es el resultado para hacer una adecuada escogencia en la información que va dentro de la descripción como tal, este último, para algunas organizaciones es un tema fundamental , ya que permite tener una clara visión acerca del esquema salarial de un cargo y es de gran ayuda para calcular la justa remuneración y requisitos que debe tener el ocupante del puesto; las personas que ejercen un cargo deben cumplir con ciertos patrones establecidos por la organización para que sean efectivas sus acciones y aporten valor, además, para el departamento de recursos humanos, el análisis ocupacional y descripciones de cargo son una herramienta que ayuda en gran medida a solucionar temas en necesidades cualitativas y/o cuantitativas, que hacen parte de este.

Etapa 2: Esta etapa se compone de 2 secciones:

a) Con base al modelo de Morales y Velandia (1999), se realizó el diseño final del formato de análisis ocupacional el cual fue presentado en el comité de Directivos (Gerente General, Director Administrativo y de Recursos Humanos, Director Comercial y Director de Operaciones), (Ver Apéndice No 4. Formato de análisis ocupacional) y (Ver apéndice No 5. Carta de aprobación de formato de análisis de cargos).

b) Al ser aprobado el formato de análisis de cargos, el área de Recursos Humanos publicó en las carteleras de la empresa un memorando informativo acerca del procedimiento a realizar por parte de las analistas, las personas que participaron en el diligenciamiento del formato fueron

elegidas aleatoriamente por el área de Recursos Humanos (Ver Apéndice No 6. Memorando informativo). Los distintos métodos utilizados para levantar y complementar la información de cada cargo fueron; la observación y entrevista no estructurada al jefe directo de cada uno de estos; con el fin de aclarar la información suministrada en los formatos de análisis ocupacional diligenciado por los trabajadores.

El tiempo requerido para realizar estas actividades fue de 4 meses comprendidos entre Agosto y Noviembre del año 2011.

Cabe resaltar que los métodos manejados en esta investigación permitieron encontrar con exactitud la información para la creación del Análisis y Descripción de cargos, debido que las personas al tener claridad en las preguntas (en este caso con el formato de análisis ocupacional), identificaban con mayor facilidad los datos requeridos en la labor realizada.

Etapa 3: Esta etapa se compone de 1 sección:

a) Al recopilar la información necesaria se procedió a construir el formato final de la descripción de cada uno de los puestos de trabajo (Ver Apéndice No7. Formato descripción de cargos), basado en el formato de Morales y Velandia (1999). (Ver Apéndice No 8. Formato descripción de cargos de Morales y Velandia).

El tiempo requerido para esta etapa fue de 4 meses comprendidos entre Diciembre de 2011 y Marzo de 2012.

Etapa 4: Etapa compuesta por 1 sección:

a) Se entregó en reunión con Junta directiva y Gerencia General la descripción de los 11 cargos para su posterior revisión y aprobación; esta revisión y aprobación tomo un tiempo de 1 mes y medio, (Ver Apéndice No 9. Carta aprobación descripción de los 11 cargos), posteriormente fue entregado al área de Recursos Humanos para darlo a conocer y distribuirlo en cada departamento de la organización.

Análisis y Descripción de Cargos

El tiempo requerido para esta etapa final fue de 2 meses comprendidos entre Abril y Mayo del 2012.

Conclusiones

La investigación Análisis y Descripción de cargos de la Compañía Acceso Autorizado Ltda. Permitió determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y facilitar al personal la información necesaria para realizar labores que han sido encomendadas, con el fin de lograr uniformidad en los procedimientos de trabajo, obteniendo calidad y eficiencia en cada actividad desarrollada por la organización.

El análisis y descripción de cargos le servirá a la empresa para documentar formalmente las 5 (cinco) áreas que integran el departamento de Recursos Humanos; las cuales según Chiavenato (2009-2011), las menciona de la siguiente manera:

1. Suministro: Área compuesta por planificación estratégica de Recursos Humanos y reclutamiento.

Chiavenato (2009), manifiesta que “La planificación estratégica se refiere a la forma como la función de ARH contribuye a alcanzar los objetivos de la organización y, al mismo tiempo, favorece e incentiva la consecución de los objetivos individuales de los empleados. Se trata de alinear los talentos y las competencias con las necesidades de la organización”. (p. 81). De modo que la planificación estratégica permite tener una visión clara de la estructura organizacional, permitiendo la identificación de todos los cargos, como jerarquía, grados de autoridad, el estudio detallado de funciones, responsabilidades y competencias necesarias para ocupar el puesto, lo cual facilita alcanzar el propósito de un efectivo reclutamiento.

Chiavenato (2009), afirma que el propósito del reclutamiento “Depende de su enfoque, del objetivo que se propone. El reclutamiento puede tener por objeto buscar a candidatos para ocupar los puestos vacantes de la organización y mantener el statu quo. Por otro lado se puede concentrar en la adquisición de competencias necesarias para el éxito de la organización y para aumentar la competitividad del negocio”. (p. 120). Además de alcanzar los objetivos de la organización,

ayuda a realizar búsquedas efectivas de posibles candidatos ya que existen parámetros establecidos; los cuales debe cumplir el aspirante para ser contratado y continuar con el proceso de la empresa; como lo es la capacitación y planes de formación.

2. Aplicación: Hace referencia a: Capacitación y planes de formación.

Chiavenato (2009), manifiesta que la capacitación es:

“Un medio para alcanzar el desempeño en el trabajo. La capacitación siempre ha sido entendida como el proceso mediante se prepara a las personas para que desempeñe con excelencia las tareas específicas del puesto que ocupa. Actualmente la capacitación es un medio que desarrolla las competencias de las personas para que puedan ser más productivas, creativas e innovadoras, a efecto de que contribuyan mejor a los objetivos organizacionales y se vuelvan cada vez más valiosas”. (p. 371).

Es por ello indispensable; ya que motiva al colaborador a desarrollar capacidades futuras, en donde lo prepara para asumir nuevas responsabilidades y funciones de mayor grado de complejidad, lo cual representan utilidad no solo para la organización sino para el empleado, logrando así establecer nuevos planes de formación.

Según Chiavenato (2000) “El sistema de información gerencial (SIG) está planeado para recolectar, almacenar y divulgar información, de modo que los gerentes involucrados puedan tomar decisiones. En la organización, las necesidades de información gerencial son amplias y variadas, y requieren el trabajo de contadores, auditores, investigadores de mercado, analistas y gran cantidad de analistas staff. El sistema de información gerencial ocupada un lugar importante en el desempeño de los gerentes, en especial en y tareas de planeación y control. En el aspecto específico del control, debe proporcionar información oportuna y pertinente para que los gerentes empleen el control anticipado respecto de la acción, y la organización obtenga una ventaja competitiva frente a sus competidores”. (p. 631).

3. Mantenimiento: Consta de: Salarios, Salud Ocupacional, Higiene y seguridad industrial

Chiavenato (2011), señala que: “El termino salario se entiende como la remuneración monetaria o la paga que el empleador entrega al empleado en función del puesto que ocupa y de los servicios que presta durante determinado tiempo.” (p. 234). El salario es un factor indispensable en las organizaciones, ya que al contar con las descripciones de cargo permite establecer un sistema salarial, permitiendo levantar el ánimo de los colaboradores, reducir la rotación de personal, contratar, retener e incentivar excelente talento humano, contando con estándares de calidad como la salud ocupacional, higiene y seguridad industrial.

Según Chiavenato (2000) “La Higiene en el trabajo o higiene industrial se refiere a un conjunto de normas y procedimientos tendientes a la proyección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan. La higiene del trabajo está relacionada con el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales, a partir del estudio y el control de dos variables: El hombre y su ambiente de trabajo”. (p. 479).

Es decir que una Organización, por medio de la higiene o seguridad industrial lo que busca es la protección, conocimiento y prevención de los colaboradores en sus lugares de trabajo, lo cual genera sentido de pertenencia, estabilidad laboral e incentiva al empleado para la participación de desarrollo de carrera.

4. Desarrollo: Desarrollo de carrera

Chiavenato (2009), señala que: “Una carrera es la sucesión o secuencia de puestos que una persona ocupa a lo largo de su vida profesional. La carrera presupone un desarrollo profesional gradual y la ocupación de puestos cada vez más altos complejos. (p. 418). Un plan de carrera genera motivación y responsabilidad en cada persona ya que conlleva a generar su propia carrera utilizando diferentes herramientas que la empresa le permita utilizar para que este pueda

comunicar sus expectativas, asumir iniciativas, e iniciar a capacitarse y así lograr postular si existe opción para el cargo, teniendo en cuenta que para un plan de carrera, es necesario que haya claridad en las descripciones de cargo.

5. Control: Sistemas de información

Chiavenato (2011), nos muestra que el sistema de información gerencial (SIG) se planea para:

“Reunir, procesar, almacenar y difundir información de modo que permita a los Gerentes involucrados tomar decisiones eficaces. Para ser adecuada y eficaz, toda decisión requiere un pleno conocimiento de la situación. Las necesidades de información gerencial en una organización son amplias y variadas, así mismo exigen la actuación de contadores, auditores, investigadores de mercado, analistas y una enorme cantidad de especialistas de staff, para analizar, y definir las estrategias y acciones necesarias”. (p. 376).

De acuerdo a lo anterior el sistema de información gerencial es de gran importancia que se realice en las empresas, debido a que este permite apoyar las actividades del negocio y aumentar la eficiencia operacional, productividad de los trabajadores y el buen servicio al cliente, resaltando que lo primero que se debe llevar a cabo es el análisis y descripción de cargos para luego continuar con todos los ítems mencionados por Chiavenato (2009-2011), logrando alcanzar altos estándares de calidad y eficiencia.

Durante el tiempo de esta investigación, nos permitió determinar que las descripciones de cargos son realmente indispensables para la organización, ya que gracias a estas se logrará una mayor eficiencia de los recursos (humanos, tiempo y financieros) facilitando estandarizar procesos como reclutamiento, selección, capacitación, administración de sueldos, salud ocupacional, higiene y seguridad industrial, también permite asegurar un suministro adecuado de Talentos en los recursos humanos de acuerdo a necesidades proyectadas por la Compañía.

De modo que es para la compañía un avance considerable relacionado a la claridad de cada labor de los funcionarios, permitiendo tener una adecuada información acerca de las líneas de comunicación y patrones de mando que existen internamente en la estructura organizacional, al igual realizar funciones necesarias y no repetitivas, con el fin de lograr obtener los objetivos propuestos por la organización

Por otro lado, también nos permite afirmar que sin una estructura organizacional apropiada los trabajadores difícilmente podrán contribuir en alcanzar los objetivos organizacionales; es evidente que mientras más claridad exista en la definición de un puesto, las funciones a realizar y su comprensión con otros cargos evitará conflictos y la productividad de estos aumentará.

Se logró cumplir con los objetivos de la investigación, en donde para ello se realizó una revisión bibliográfica, la cual fue la base para elaborar el análisis ocupacional y descripción de cargos presentados y aprobados por la organización.

Recomendaciones

La descripción de cargos es un documento de vital importancia para una organización ya que permite sistematizar elementos del área de recursos humanos, además ayuda a informar y orientar los procedimientos que debe seguir cada colaborador de la empresa, motivo por el cual una vez diseñado el análisis y descripción de cargos de la Compañía Acceso Autorizado Ltda. es importante que se tengan en cuenta las siguientes recomendaciones estableciendo índices de control:

Socializar la descripción de cargos capacitando al personal sobre su contenido, su uso adecuado y beneficios con el fin de darlo a conocer y ponerlo en práctica, se recomienda verificar el impacto de estos hacia los colaboradores por medio de un indicador que exprese si estos han aportado claramente la realización de sus funciones o evitando reprocesos en porcentaje de colaboradores según claridad de funciones.

Se invita a la empresa Acceso Autorizado Ltda, poner en ejecución la descripción de cargos para que cada colaborador tenga conocimiento de sus funciones y no exista duplicidad en las mismas, de igual manera se logrará simplificar los procesos y obtener los resultados esperados eficientemente. Esta medición podría realizarse aplicando un indicador de desempeño o seguimiento que permita medir el efecto que tendrá a futuro este proyecto.

Lazo (2011), manifiesta que la descripción de cargos es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. Este contiene esencialmente, la estructura organizacional, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También es importante ya que hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.) lo requieren, a su vez por su uso interno y diario,

minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. En el caso de Acceso Autorizado Ltda., es fundamental debido al crecimiento que presenta esta compañía y una de las metas como organización es la certificación ISO.

Es necesario que se realice permanente actualización de la descripción de los cargos ya que a medida que la Compañía continúe en crecimiento, ciertas funciones y procedimientos van cambiando lo cual requiere que se reajuste, con el fin de que estos sirvan como soporte de organización y comunicación lo cual permite obtener la información ordenada y sistematizada, para así cumplir con los objetivos, normas, políticas y procedimientos de Acceso Autorizado Ltda.

Para alcanzar efectividad y rendimiento a través de la implementación de la descripción de cargos es vital, a futuro medir el desempeño de cada colaborador en su cargo, por ello se recomienda implementar un plan de evaluación de desempeño periódico, al mismo tiempo permitirá una adecuada comunicación organizacional facilitando esta misma dentro de los miembros de la compañía.

Elaborar programas de capacitación de personal para desarrollar y fortalecer habilidades para la mejora continua de procesos y así mismo medir el impacto de este programa de recursos humanos implementando un indicador específico de capacitación.

De igual manera se recomienda, que continuamente las descripciones sean tenidas en cuenta para la toma de decisiones en los procesos del área de Recursos Humanos, como: reclutamiento, selección, capacitación, administración de sueldos, salud ocupacional, higiene y seguridad industrial; permitiendo así ser utilizados como fuente de aprendizaje y orientación precisa en cada una de los departamentos de la compañía.

El diseño y ejecución de los indicadores genera aspectos positivos para la compañía, tales como el desarrollo de metas, de estrategias, la identificación de problemas y a su vez

Análisis y Descripción de Cargos

oportunidades, lo cual indica que es un proceso que va muy ligado con la descripción de cargos, permitiendo ser una fuente de información y orientación para el cumplimiento de objetivos propuestos por la compañía, siendo una guía para el continuo crecimiento tanto para la empresa como para los colaboradores.

Por último, se recomienda verificar constantemente el cumplimiento de las funciones establecidas en las descripciones de cada cargo, debido a que es la única manera en que se lograra un beneficio positivo para la organización.

10. Referencias

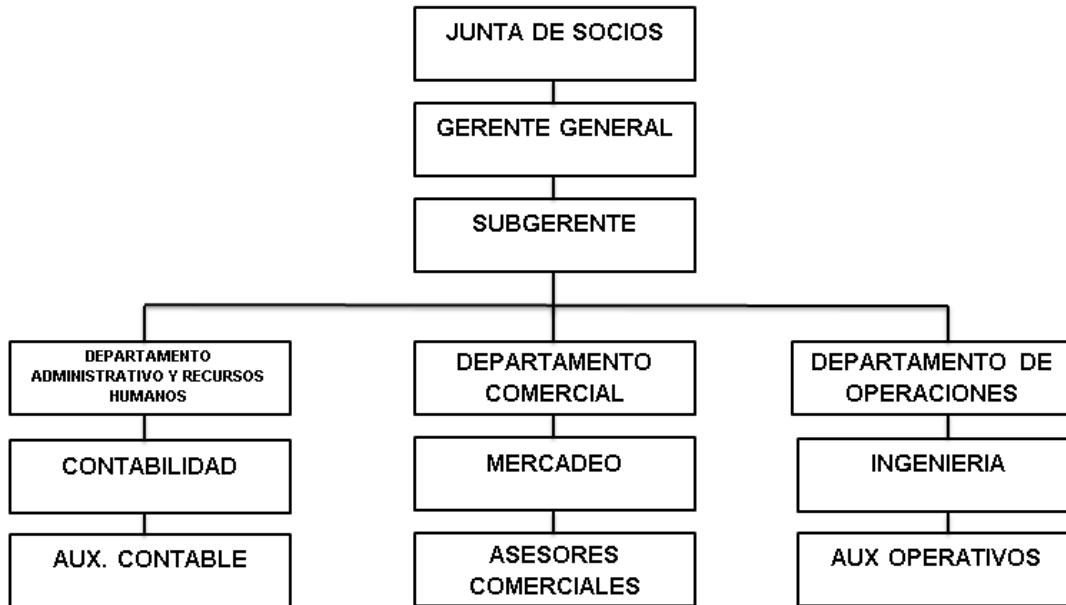
- Bohlander, G., & Snell, S. (2008). *Administración de recursos humanos* (14a ed.). México: Thomson Learning.
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos* (5a ed.). Colombia: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano* (3a ed.). México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones* (9a ed.). México: McGraw-Hill.
- Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos* (11a ed.). México: Pearson Edición.
- Ivancevich, J. M. (2005). *Administración de recursos humanos* (9a ed.). México: Mc Graw Hill.
- Lazo, H. (2011). *La importancia de contar con un manual de organización y funciones*. Retrieved Agosto 18, 2012, from http://www.fenacrep.org/web/sintesis_info_i.php?id=707
- Lerna, D. (2003) *Metodología de la investigación* (3a ed.). Colombia: Ecoe.
- Llanos Rete, J. (2007). *Estrategias para la administración de sueldos y salarios*. México: Trillas.
- Mondy, R. W. (2010). *Administración de recursos humanos* (11a ed.). México: Pearson: Prentice Hall.
- Morales Arrieta, J. A., & Velandia Herrera, N. F. (1999). *Salarios: Estrategia y sistema salarial o de compensaciones*. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill Interamericana.

Nieto, Z. (2008). *Elaboración de los manuales de funciones de los cargos existentes en la industria colombiana de confecciones INCOCO S.A y de los procedimientos e instructivos que sean necesarios en los procesos de confección (camisa) y recursos humanos*. Retrieved Mayo 25, 2011, from <http://recursosbiblioteca.utp.edu.co/tesisdigitales/texto/658306N677.pdf>

Oltra Climent, F. (2008). *Dirección de recursos humanos*. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia. Facultad de Administración y Dirección de Empresas.

Apéndice No 1

Organigrama Acceso Autorizado



Apéndice No 2

Cronograma de Actividades

El siguiente cronograma evidencia la estructura (tiempo y etapas) del proyecto Análisis y Descripción de cargos para llevarlo a cabo:

ACTIVIDAD	MESES												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ETAPA 1													
ETAPA 2													
ETAPA 3													
ETAPA 4													

Apéndice No 3

Carta de Presentación y Solicitud para la Ejecución del Proyecto

Bogotá D.C., Mayo de 2011

SEÑORES
ACCESO AUTORIZADO LTDA
Ciudad

ASUNTO: EJECUCION INVESTIGACION “ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGOS DE LA COMPAÑÍA ACCESO AUTORIZADO”

Saludamos a Acceso Autorizado, con nuestros mayores deseos de bienestar, nos complace solicitar amablemente su autorización para realizar la siguiente investigación, consiste en elaborar el análisis y descripción de cargos de la compañía. Esta investigación es válida como Proyecto de grado para 3 profesionales en Psicología, estudiantes de la Especialización Gerencia de Recursos Humanos de la Universidad Jorge Tadeo Lozano.

Durante el año 2011 y 2012 se estará trabajando en pro de alcanzar el objetivo que consiste en diseñar la descripción de cargos de los departamentos de la organización a través de la implementación de diferentes metodologías para la recolección de información sobre las funciones del personal de la compañía Acceso Autorizado Ltda., para lograr dicho objetivo; inicialmente se realizara una revisión bibliográfica con el fin de proceder a elaborar el análisis ocupacional para finalmente construir la descripción cargos; en base a que la compañía no cuenta con mencionado tema, finalmente se presentara a la empresa, el resultado del análisis y descripción de cargos para que el área de Recursos Humanos lo distribuya en cada departamento

Análisis y Descripción de Cargos

de la misma, una copia de este proyecto será archivado en la Biblioteca de la Universidad Jorge Tadeo Lozano en la Ciudad de Bogotá y la otra quedará en la Organización.

Agradecemos la atención prestada a esta propuesta y realizaremos nuestro mayor esfuerzo para que la investigación sea de gran beneficio para la organización.

Cordialmente,



ELISA LEONOR CORONEL CUADROS

Profesional en Psicología

Estudiante de Posgrado Universidad Jorge Tadeo Lozano

Bogotá



GINA VIVIAN SANTOS GARCIA

Profesional en Psicología

Estudiante de Posgrado Universidad Jorge Tadeo Lozano

Bogotá



AUDREY TORRES ACEVEDO

Profesional en Psicología

Estudiante de Posgrado Universidad Jorge Tadeo Lozano

Bogotá

Apéndice No 4.**Formato de Análisis Ocupacional****Formato No 1. Análisis ocupacional. Gerente General.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre o Denominación	Gerente General	Código	01
Departamento, unidad o sección	Junta de socios	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	1	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 6 p.m. sábado 7 a.m. 1 p.m.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Garantizar el continuo desarrollo y proyección de la compañía por medio de la eficaz orientación y control de todas las responsabilidades que los directores de cada departamento deben llevar a cabo, cumpliendo exitosamente con las directrices de la organización, teniendo en cuenta la satisfacción y beneficio para los clientes y la junta de socios.

FUNCIONES
<p>Señale la periodicidad con las que las efectúa (diaria, semanal, quincenal, mensual).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar eficientemente el cumplimiento de todas las actividades de la organización por medio de la dirección y control de la gestión de los Directores de Departamento. 2. Mantener continuamente las relaciones comerciales con los clientes actuales de la organización y establecer relación con los nuevos clientes potenciales como apoyo al departamento comercial. 3. Diseñar y controlar el desarrollo y cumplimiento de estrategias de los proyectos para el crecimiento de la organización. 4. Asegurar el cumplimiento de las leyes vigentes en nuestro del país y de las políticas internas en todas las actividades que se desarrollen en la organización. 5. Mantener la información de la compañía actualizada y disponible para ser consultada permanente por la Junta de Socios. 6. Representar a la compañía en la realización de todos los procesos y trámites legales en los cuales sea requerido. 7. Entregar oportunamente todos los proyectos que sean asignados en las fechas establecidas por

la junta de socios, para asegurar el mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de objetivos de la organización.			
8. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.			
EDUCACIÓN			
Marque con una X sobre la línea que indique los requerimientos educativos del puesto.			
Bachiller		Maestría	
Técnico		Doctorado	
Tecnólogo		Cursos	
Profesional		Otros: Manejo de idiomas como: ingles	
Postgrado	X		

EXPERIENCIA	
CUANTITATIVA	
Menos de un año	
Uno a tres años	
Cuatro a cinco años	
Más de cinco años	X
CUALITATIVA	
➤ Experiencia en cargos directivos como: Subgerente o Gerente, preferiblemente en empresas de tecnología.	

NIVEL DE AUTONOMÍA E INICIATIVA
¿Qué supervisión requiere normalmente este puesto?
<input type="checkbox"/> Frecuente: Todas las tareas, salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.
<input type="checkbox"/> Varias veces al día: Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones. Seguir métodos, procedimientos establecidos (Mencione excepciones).
<input type="checkbox"/> Ocasional: En razón a que la mayoría de las empresas y están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales como normas. Los problemas poco usuales son reportados frecuentemente

con sugerencias para solución.

 Supervisión limitada: La naturaleza del trabajo es tal que se desempeña en gran medida con responsabilidad propia después de asignado y elegido algún método. Ocasionalmente se desarrollan métodos propios.

 X Los objetivos están delineados: El trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y hay amplia margen de elección del método.

 X Poca o inexistencia supervisión directa: Se tiene facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

TOMA DE DECISIONES

¿Cuál es la naturaleza y alcance de cualquier decisión independiente que realice?

¿Sus decisiones de aprobación, generalmente son revisadas antes de que se pongan en práctica?

NO SI X

Si es “Si” ¿Quién aprueba? Junta directiva

¿Sus decisiones de rechazo, son generalmente revisadas? NO SI X

De ser “si” ¿Quién revisa? Junta directiva

¿En qué forma este trabajo requiere recursos, originalidad y/o iniciativa?

Es necesario que constantemente se estén buscando recursos que genere productividad a la compañía a través de diferentes estrategias de negocio y proyección estratégica.

¿Qué clase de errores es probable que ocurran en este trabajo?

Demoras en las entregas de proyectos, pactadas inicialmente con el cliente debido a los tiempos de entregas de suministros de productos.

¿De qué manera se descubren o verifican esos errores?

Se tienen que hacer inversiones con tiempo y recurrir a otros tipos de proveedores que diligencien los trámites.

¿Cuál sería el efecto de esos errores si no se descubrieran?

Se perjudican las relaciones comerciales con los clientes, para ello se hace necesario comentar las posibles demoras en lo relacionado a cámaras de seguridad específicas o equipos de cómputo con características muy estrictas del cliente.

HABILIDADES O DESTREZAS

Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo: Por ejemplo, grado de precisión, métodos, sistemas, velocidad).

- Manejo de la información
- Trabajo en equipo y colaboración
- Comunicación asertiva
- Orientación al logro
- Disciplina
- Pensamiento estratégico y organizado
- Capacidad de planeación y proyección

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

Lista de máquinas o equipos que utiliza	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones
Escritorio	X		
Silla	X		
Computador de mesa	X		
Impresora		X	
Teléfono	X		
Celular	X		
Portátil		X	
Vehículo de la empresa		X	

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

Marque la frecuencia y tipo de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la compañía					
	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones	Nunca	Método (Tel. Carta)
Empleados en otras Unidades de la compañía	X				
Asegurados y/o agentes			X		
Publico general	X				

Análisis y Descripción de Cargos

Agencias de gobierno	X				
Otros (especifique)	Manejo de proveedores y clientes externos				

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

Señale (en moneda legal) el promedio diario __X__ semanal__ de dinero o valores corrientes que permanezcan bajo su custodia. Se maneja continuamente dineros para el pago de proveedores, viajes, nómina del personal y distribución del dinero en cada uno de los proyectos llevados a cabo en la compañía.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACION CONFIDENCIAL

En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine su importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar su revelación:

Información de alguna importancia con efectos leves.

Información importante con efectos graves.

Información muy importante con efectos muy graves.

Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.

¿Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja?

El tipo de información que se maneja en las juntas directivas, relacionadas a inversiones o manejo de dividendos o ganancias de la compañía.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar personas, indique. Por supervisión directa: (Personas que dependen directamente de usted) Señalar:

El tipo de supervisión: Ejemplo general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades.

El nivel ocupacional de tales personas: Ejemplo: directivo, ejecutivo, asesor, profesional, técnico, o auxiliar.

El número de personas en cada nivel ocupacional.

SUPERVISIÓN DIRECTA		NIVEL OCUPACIONAL
CANTIDAD	CARGO	
4	Subgerente, Directores de	NO APLICA

dpto.	
Supervisión indirecta. Sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tenga un supervisor jerárquico)	

ESFUERZO MENTAL

Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce.

Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeño		X	
Mediano		X	
Alto			X

ESFUERZO FISICO

Describa cualquier acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga poco usual. Estime el porcentaje de tiempo diario de cada una.

Esporádico	
Moderado	X
Alto	

ESFUERZO VISUAL

Marque con una X el nivel del esfuerzo visual que exige el cargo

Esporádico	
Moderado	X
Alto	

CONDICIONES AMBIENTALES							
Marque si considera que las siguientes condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes:							
	Mala	Buena	Excelente		Mala	Buena	Excelente
Iluminación		X		Temperatura		X	
Ventilación			X	Mobiliario			X
Marque las condiciones objetables en las que debe realizar su trabajo e indique si la condición se presenta pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:							
	Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia		Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Polvo	X			Olores	X		
Suciedad	X			Ruido		X	
Calor		X		Humedad	X		
Frio		X		Exceso de agua	X		
Humo	X			Otros			
Exigencias emocionales: Marque exigencias emocionales de su trabajo que le produzcan excesiva tensión o fatiga y si se presentan pocas veces, en ocasiones o con frecuencia.							
					Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Contacto con público en general							X
Contacto con clientes							X
Fechas de entrega bajo presión							X
Viajes excesivos						X	
Señale otras exigencias no Contempladas: Es ocasiones es necesario trasnochar un poco debido a la cantidad de responsabilidades con cada cliente y por ellos es importante supervisar los procesos con cada directivo.							

RIESGOS					
Si usted está expuesto a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que está expuesto, trate de determinar su probabilidad de ocurrencia y el efecto de salud.					
Los factores de riesgo son los siguientes: Químicos, físicos, biológicos, psicosocial.					
Efecto en su salud: lesiones de poca importancia, incapacidad temporal parcial, incapacidad definitiva parcial, incapacidad definitiva total, muerte.					
	Químico	Tipo de riesgo	Probabilidad		
			Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
	Físico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	X	Alturas	X		
2					
3					
4					
5					
	Biológico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					

Análisis y Descripción de Cargos

5					
	Psicosocial	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	X	Estrés			X
2	X	Pocas horas de sueño		X	
3					
4					

Formato No 2. Análisis Ocupacional. Subgerente

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre Denominación	Subgerente	Código	02
Departamento, unidad o sección	Administrativo	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	1	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 7 a.m. 12 p.m.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Apoyar al Gerente General en la dirección de la compañía y en la gestión estratégica de las direcciones a su cargo.

FUNCIONES
<p>Señale la periodicidad con las que las efectúa (diaria, semanal, quincenal, mensual).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Remplazar y participar de los comités, actividades, reuniones etc. en la ausencia del Gerente General. 2. Asesorar diariamente al gerente general y demás dependencias del nivel directivo de la empresa, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma. 3. Liderar semanalmente actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía. 4. Elaborar diagnósticos administrativos de la compañía cuando se requieran con el propósito de tomar decisiones junto con el gerente general. 5. Proponer a la gerencia general posibilidades de solución a los análisis de funciones y cargos de la compañía para toma de decisiones. 6. Ejercer la presentación de la empresa en los procesos en que esta sea parte o tenga interés. 7. Proyectar a diario los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo de la empresa. 8. Elaborar los contratos y convenios que deba presentar la empresa. 9. Seleccionar, contratar y entrenar personal administrativo calificado para implementar las políticas, normas y metas establecidas por la empresa.

EDUCACIÓN			
Marque con una X sobre la línea que indique los requerimientos educativos del puesto.			
Bachiller		Maestría	

Técnico		Doctorado	
Tecnólogo		Cursos	
Profesional		Otros	
Postgrado	X		

EXPERIENCIA

CUANTITATIVA	
Menos de un año	
Uno a tres años	
Cuatro a cinco años	X
Más de cinco años	

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

¿Qué supervisión requiere normalmente este puesto?

Frecuente: Todas las tareas, salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.

Varias veces al día: Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones. Seguir métodos, procedimientos establecidos (Mencione excepciones).

Ocasional: En razón a que la mayoría de las empresas y están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales como normas. Los problemas poco usuales son reportados frecuentemente con sugerencias para solución.

Supervisión limitada: La naturaleza del trabajo es tal que se desempeña en gran medida con responsabilidad propia después de asignado y elegido algún método. Ocasionalmente se desarrollan métodos propios.

Los objetivos están delineados: El trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y hay amplia margen de elección del método.

Poca o inexistencia supervisión directa: Se tiene facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

TOMA DE DECISIONES

¿Cuál es la naturaleza y alcance de cualquier decisión independiente que realice?

El cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía.

¿Sus decisiones de aprobación, generalmente son revisadas antes de que se pongan en práctica?

NO _____ SI X

Si es “Si” ¿Quién aprueba? Gerente General

¿Sus decisiones de rechazo, son generalmente revisadas? NO _____ SI X

De ser “si” ¿Quién revisa? Gerente General

¿En qué forma este trabajo requiere recursos, originalidad y/o iniciativa?

Iniciativa por estar en constante gestión y optimización de los recursos que beneficien tanto a la compañía como a todos los colaboradores.

Ejemplos: Designar recursos para capacitar a todos los empleados.

¿Qué clase de errores es probable que ocurran en este trabajo?

Inadecuado asesoramiento al Gerente General en erradas toma de decisiones y genere gastos y pérdidas de recursos, imprecisiones administrativas y legales.

¿De qué manera se descubren o verifican esos errores?

Generar gastos innecesarios en recursos de baja relevancia.

Demandas laborales y legales.

¿Cuál sería el efecto de esos errores si no se descubrieran?

Gasto presupuestal mayor a lo estipulado.

Sanciones legales y pago de multas por incumplimiento.

HABILIDADES O DESTREZAS

Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo: Por ejemplo, grado de precisión, métodos, sistemas, velocidad).

- Generar instrucciones orales y escritas.
- Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.
- Orientación al cumplimiento de tareas.
- Compromiso.

- Efectuar cálculos con rapidez y precisión.
- Desarrollo de personas.
- Organización, planeación y gestión.
- El manejo de cálculos presupuestales.
- Sentido de responsabilidad
- Ética profesional

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

Lista de máquinas o equipos que utiliza	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones
Escritorio	X		
Silla	X		
Computador	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Celular			X
Fax			X
Scanner			X
Archivador			X

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

Marque la frecuencia y tipo de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la compañía					
	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones	Nunca	Método (Tel. Carta)
Empleados en otras Unidades de la compañía	X				

Análisis y Descripción de Cargos

Asegurados y/o agentes	X				
Publico general	X				
Agencias de gobierno	X				
Otros (especifique)					

RESPONSABILIDADES POR INFORMACION CONFIDENCIAL

En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine su importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar su revelación:

Información de alguna importancia con efectos leves.

Información importante con efectos graves.

Información muy importante con efectos muy graves.

Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.

¿Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja?

Presupuesto general de la compañía.

Contratos de trabajo.

Contrato con clientes externos.

Cláusulas de cumplimiento.

Licitaciones y cuentas de cobro.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

Señale (en moneda legal) el promedio diario__ semanal_X_ de dinero o valores corrientes que permanezcan bajo su custodia.

Diariamente manejo y custodia de equipos de cómputo tanto de la compañía como de clientes externos.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar personas, indique. Por supervisión directa: (Personas que dependen directamente de usted) Señalar:

El tipo de supervisión: Ejemplo general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación

del trabajo, coordinación de actividades.	
El nivel ocupacional de tales personas: Ejemplo: directivo, ejecutivo, asesor, profesional, técnico, o auxiliar.	
El número de personas en cada nivel ocupacional.	
SUPERVISION DIRECTA	NIVEL OCUPACIONAL
1 ADM Y RH	Directivo
1 COMERCIAL	Directivo
1 OPERACIONES	Directivo
SUPERVISION INDIRECTA	NIVEL OCUPACIONAL
1 Contador	Ejecutivo
1 Coordinador Comercial	Ejecutivo
Supervisión indirecta. Sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tenga un supervisor jerárquico)	

ESFUERZO MENTAL

Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce.

Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeño			
Mediano			
Alto			X

ESFUERZO FISICO

Describa cualquier acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga poco usual. Estime el porcentaje de tiempo diario de cada una.	
Esporádico	
Moderado	X
Alto	

ESFUERZO VISUAL	
Marque con una X el nivel del esfuerzo visual que exige el cargo	
Esporádico	
Moderado	
Alto	X

CONDICIONES AMBIENTALES							
Marque si considera que las siguientes condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes:							
	Mala	Buena	Excelente		Mala	Buena	Excelente
Iluminación		X		Temperatura		X	
Ventilación		X		Mobiliario		X	
Marque las condiciones objetables en las que debe realizar su trabajo e indique si la condición se presenta pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:							
	Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia		Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Polvo	X			Olores	X		
Suciedad	X			Ruido	X		
Calor	X			Humedad	X		

Análisis y Descripción de Cargos

Frio	X	X		Exceso de agua	X		
Humo	X			Otros			
Exigencias emocionales: Marque exigencias emocionales de su trabajo que le produzcan excesiva tensión o fatiga y si se presentan pocas veces, en ocasiones o con frecuencia.							
					Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Contacto con público en general							X
Contacto con clientes							X
Fechas de entrega bajo presión							X
Viajes excesivos					X		
Señale otras exigencias no Contempladas: Es importante que se cumplan a tiempo las visitas programadas en horarios y fechas establecidas.							

RIESGOS

Si usted está expuesto a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que está expuesto, trate de determinar su probabilidad de ocurrencia y el efecto de salud.

Los factores de riesgo son los siguientes: Químicos, físicos, biológicos, psicosocial.

Efecto en su salud: lesiones de poca importancia, incapacidad temporal parcial, incapacidad definitiva parcial, incapacidad definitiva total, muerte.

	Químico	Tipo de riesgo	Probabilidad		
			Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					

Análisis y Descripción de Cargos

	Físico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	Elementos electrónicos	Eléctricos		X	
2					
3					
4					
5					
	Biológico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
	Psicosocial	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	Estrés	Manejo del estrés			X
2					
3					
4					
5					

Formato No 3. Análisis Ocupacional. Director Departamento Administrativo y de Recursos Humanos

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre o Denominación	Director Departamento Administrativo y Recursos	Código	03
Departamento, unidad o sección	Administrativo y Recursos Humanos	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	1	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 7 a.m. 12 p.m.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Garantizar el desarrollo y bienestar integral de todo el talento humano de la organización, asegurando el normal funcionamiento de esta en temas administrativos, gestionando el desarrollo continuo de los colaboradores en aspectos laborales y personales a través de capacitación, con el apoyo de las áreas de soporte.

FUNCIONES
<p>Señale la periodicidad con la que las efectúa (diaria, semanal, quincenal, mensual).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar contratación de personal de acuerdo al perfil que se requiere para el puesto, verificando la exactitud y veracidad de la información socio-familiar en los aspirantes en el momento de ingreso. 2. Diseñar y ejecutar las actividades de apoyo psicológico requeridas por los colaboradores de la organización. 3. Mantener la disponibilidad y apoyo para el adecuado desarrollo de los programas de capacitación de la organización. 4. Estar pendiente del desempeño de los trabajadores para reconocimientos, lo cual se logra mediante una comunicación con los diferentes departamentos. 5. Mantener actualizada la información de los empleados, solicitud de trabajo, fotografía, contrato de trabajo, historial del trabajador y documentos que lo acrediten. 6. Asegurar la disponibilidad de toda la información y la entrega mensual de los indicadores de gestión del área y de cumplimiento de los objetivos. 7. Asegurar el respectivo pago para los trabajadores.

<p>8. Mantener informados a los empleados de logros obtenidos.</p> <p>9. Coordinar en conjunto y ejecutar todas las actividades para el desarrollo del talento humano requeridas como área de soporte.</p> <p>Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada por el jefe inmediato.</p>
--

EDUCACIÓN

Marque con una **X** sobre la línea que indique los requerimientos educativos del puesto.

Bachiller		Maestría	
Técnico		Doctorado	
Tecnólogo		Cursos	
Profesional		Otros	
Postgrado	X		

EXPERIENCIA

CUANTITATIVA

Menos de un año	
Uno a tres años	
Cuatro a cinco años	X
Más de cinco años	

CUALITATIVA

- Experiencia en Salud ocupacional
- Experiencia en temas relacionados con Gestión Humana.

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

¿Qué supervisión requiere normalmente este puesto?

__ Frecuente: Todas las tareas, salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.

_Varias veces al día: Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones. Seguir métodos,

procedimientos establecidos (Mencione excepciones).

Ocasional: En razón a que la mayoría de las empresas y están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales como normas. Los problemas poco usuales son reportados frecuentemente con sugerencias para solución.

Supervisión limitada: La naturaleza del trabajo es tal que se desempeña en gran medida con responsabilidad propia después de asignado y elegido algún método. Ocasionalmente se desarrollan métodos propios.

Los objetivos están delineados: El trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y hay amplia margen de elección del método.

Poca o inexistencia supervisión directa: Se tiene facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

TOMA DE DECISIONES

¿Cuál es la naturaleza y alcance de cualquier decisión independiente que realice?

Vigilar que el ingreso de nuevo personal se realice de acuerdo a las políticas de la empresa.

¿Sus decisiones de aprobación, generalmente son revisadas antes de que se pongan en práctica?

NO _____ SI

Si es "Si" ¿Quién aprueba? Subgerente

¿Sus decisiones de rechazo, son generalmente revisadas? NO _____ SI

De ser "si" ¿Quién revisa? Subgerente

¿En qué forma este trabajo requiere recursos, originalidad y/o iniciativa?

1. Presentar propuestas de bienestar y capacitación para la empresa.
2. Entrega mensual informe de los indicadores de gestión del área y de cumplimiento de los objetivos.

¿Qué clase de errores es probable que ocurran en este trabajo? Perder información de los colaboradores.

¿De qué manera se descubren o verifican esos errores?

Cuando se necesita obtener información de los colaboradores, para tomar decisiones de despido o asenso.

¿Cuál sería el efecto de esos errores si no se descubrieran?

Demandas por parte de los empleados.

HABILIDADES O DESTREZAS

Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo: Por ejemplo, grado de precisión, métodos, sistemas, velocidad).

- Dirección de Personal
- Visión comercial
- Planificación
- Organización y creatividad
- Liderazgo
- Pro actividad.
- Constancia
- Autogestión
- Generar instrucciones orales y escritas
- Habilidad numérica
- Medición

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

Lista de máquinas o equipos que utiliza	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones
Escritorio	X		
Silla	X		
Computador	X		
Impresora		X	
Teléfono	X		
Celular	X		
Fax	X		
Scanner		X	
Video beam			X
Archivador		X	

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

Marque la frecuencia y tipo de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la compañía

	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones	Nunca	Método (Tel. Carta)
Empleados en otras Unidades de la compañía	X				
Asegurados y/o agentes	X				
Publico general		X			
Agencias de gobierno		X			
Otros (especifique)					

RESPONSABILIDADES POR INFORMACION CONFIDENCIAL

En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine su importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar su revelación:

Información de alguna importancia con efectos leves.

Información importante con efectos graves.

Información muy importante con efectos muy graves.

Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.

¿Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja?

Se maneja información confidencial de los empleados de la Empresa.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

Señale (en moneda legal) el promedio diario__ semanal__ de dinero o valores corrientes que permanezcan bajo su custodia. Se debe manejar con prudencia el uso del dinero asignado para visitas domiciliarias, compras de material para las actividades de apoyo Psicológico y desarrollo de los programas de capacitación de la organización.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar personas, indique. Por supervisión directa: (Personas que dependen directamente de usted) Señalar:

El tipo de supervisión: Ejemplo. General por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades.	
El nivel ocupacional de tales personas: Ejemplo: directivo, ejecutivo, asesor, profesional, técnico, o auxiliar.	
El número de personas en cada nivel ocupacional.	
SUPERVISION DIRECTA	NIVEL OCUPACIONAL
1. Contador	Profesional
SUPERVISION INDIRECTA	NIVEL OCUPACIONAL
2. Auxiliar Contable	Técnico
Supervisión indirecta. Sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tenga un supervisor jerárquico)	

ESFUERZO MENTAL

Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce.

Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeño		X	
Mediano	X		
Alto			X

ESFUERZO FISICO

Describa cualquier acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga poco usual. Estime el porcentaje

de tiempo diario de cada una.	
Esporádico	
Moderado	X
Alto	

ESFUERZO VISUAL	
Marque con una X el nivel del esfuerzo visual que exige el cargo	
Esporádico	
Moderado	X
Alto	

CONDICIONES AMBIENTALES							
Marque si considera que las siguientes condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes:							
	Mala	Buena	Excelente		Mala	Buena	Excelente
Iluminación		X		Temperatura		X	
Ventilación		X		Mobiliario			X
Marque las condiciones objetables en las que debe realizar su trabajo e indique si la condición se presenta pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:							
	Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia		Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Polvo	X			Olores	X		
Suciedad	X			Ruido	X		
Calor	X			Humedad	X		
Frio		X		Exceso de agua	X		

Humo	X			Otros			
Exigencias emocionales: Marque exigencias emocionales de su trabajo que le produzcan excesiva tensión o fatiga y si se presentan pocas veces, en ocasiones o con frecuencia.							
				Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia	
Contacto con público en general						X	
Contacto con clientes						X	
Fechas de entrega bajo presión						X	
Viajes excesivos				X			
Señale otras exigencias no Contempladas: Es importante que se cumplan a tiempo las visitas programadas en horarios y fechas establecidas.							

RIESGOS

Si usted está expuesto a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que está expuesto, trate de determinar su probabilidad de ocurrencia y el efecto de salud.

Los factores de riesgo son los siguientes: Químicos, físicos, biológicos, psicosocial.

Efecto en su salud: lesiones de poca importancia, incapacidad temporal parcial, incapacidad definitiva parcial, incapacidad definitiva total, muerte.

	Químico	Tipo de riesgo	Probabilidad		
			Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
	Físico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta

Análisis y Descripción de Cargos

1	Elementos electrónicos		X		
2					
3					
4					
5					
	Biológico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1					
2					
3					
4					
5					
	Psicosocial	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	X	Estrés		X	
2					
3					
4					
5					

Formato No 4. Análisis Ocupacional. Contador

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre Denominación	Contador	Código	04
Departamento, unidad o sección	Administrativo y Recursos Humanos	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	1	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 7 a.m. 12 p.m.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Garantizar la exactitud, en el manejo de todas las actividades y operaciones contables que se desarrollen en la empresa; manteniendo la permanente disponibilidad y actualidad de los datos financieros, asegurando el cumplimiento de todas las exigencias legales y las políticas de la organización.

FUNCIONES
<p>Señale la periodicidad con las que las efectúa (diaria, semanal, quincenal, mensual).</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar el mantenimiento de la información contable, la elaboración y presentación de los estados financieros, con el fin del establecimiento de un sistema de control. Asegurar la veracidad y disponibilidad permanente de todos los datos e información financiera de la organización, cumpliendo con las normas legales vigentes. Presentar oportunamente todos los informes sobre la situación financiera de Acceso Autorizado, asegurando su exactitud para que puedan ser información importante en la toma de decisiones. Realizar propuestas al Gerente General con el fin de salvaguardar los activos de la empresa. Asegurar el normal desarrollo de los procesos del área Contable a través de un balance de comprobación presentado mensualmente al Gerente General. Controlar la disponibilidad de la información contable, garantizando su exactitud, veracidad, confidencialidad y respuesta oportuna cuando se solicite. Formar parte de los comités asesores u operacionales de la empresa, cuando se considere necesario. Supervisar la labor del personal auxiliar, con el fin del cumplimiento de tareas asignadas.

9. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada por el jefe inmediato.

EDUCACIÓN

Marque con una **X** sobre la línea que indique los requerimientos educativos del puesto.

Bachiller		Maestría	
Técnico		Doctorado	
Tecnólogo		Cursos	X
Profesional	X	Otros: Manejo de programa contable HELISA	
Postgrado			

EXPERIENCIA

CUANTITATIVA

Menos de un año	
Uno a tres años	
Cuatro a cinco años	X
Más de cinco años	

CUALITATIVA

➤ Experiencia específica en el cargo.

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

¿Qué supervisión requiere normalmente este puesto?

Frecuente: Todas las tareas, salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.

Varias veces al día: Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones. Seguir métodos, procedimientos establecidos (Mencione excepciones).

Ocasional: En razón a que la mayoría de las empresas y están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales como normas. Los problemas poco usuales son reportados frecuentemente

con sugerencias para solución.

Supervisión limitada: La naturaleza del trabajo es tal que se desempeña en gran medida con responsabilidad propia después de asignado y elegido algún método. Ocasionalmente se desarrollan métodos propios.

Los objetivos están delineados: El trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y hay amplia margen de elección del método.

Poca o inexistencia supervisión directa: Se tiene facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

TOMA DE DECISIONES

¿Cuál es la naturaleza y alcance de cualquier decisión independiente que realice?

Estar pendiente del control de costos de la Empresa.

¿Sus decisiones de aprobación, generalmente son revisadas antes de que se pongan en práctica?

NO SI

Si es "Si" ¿Quién aprueba? Director administrativo y de recursos humanos

¿Sus decisiones de rechazo, son generalmente revisadas? NO SI

De ser "si" ¿Quién revisa? Director administrativo y de recursos humanos

¿En qué forma este trabajo requiere recursos, originalidad y/o iniciativa?

Es indispensable tener propuestas relacionadas a las inversiones de la compañía en cuanto a los recursos de la misma, cumpliendo con los principios generales de la contabilidad.

¿Qué clase de errores es probable que ocurran en este trabajo?

La forma inadecuada de llevar la contabilidad de la empresa.

¿De qué manera se descubren o verifican esos errores?

En el momento en que ejerce una de sus funciones de forma incorrecta se descubre ya que es fatal para la organización, debido a que el mal manejo de los recursos de la empresa puede llevar a la empresa a enfrentar circunstancias difíciles.

¿Cuál sería el efecto de esos errores si no se descubrieran?

Ocasionar grandes pérdidas económicas en la empresa y hasta podría ocasionar la quiebra.

HABILIDADES O DESTREZAS

Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo: Por ejemplo, grado de

precisión, métodos, sistemas, velocidad).

- Medición
- Fijación de objetivos
- Planificación.
- Organización y creatividad
- Gestión de recursos
- Liderazgo
- Autogestión
- Pro actividad
- Habilidad numérica

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS			
Lista de máquinas o equipos que utiliza	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones
Escritorio	X		
Silla	X		
Computador	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Celular	X		
Fax		X	
Scanner	X		
Video beam			X

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO					
Marque la frecuencia y tipo de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la compañía					
	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones	Nunca	Método (Tel. Carta)
Empleados en otras					

Unidades de la compañía	X				
Asegurados y/o agentes			X		
Publico general			X		
Agencias de gobierno			X		
Otros (especifique)					

RESPONSABILIDADES POR INFORMACION CONFIDENCIAL

En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine su importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar su revelación:

Información de alguna importancia con efectos leves.

Información importante con efectos graves.

Información muy importante con efectos muy graves.

Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.

¿Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja?

Se maneja información extremadamente confidencial, debido al acceso de los estados financieros, balances contables y demás información relacionada con los dineros de la compañía.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

Señale (en moneda legal) el promedio diario X semanal de dinero o valores corrientes que permanezcan bajo su custodia. Manejo de dineros, pagos de nómina para personal de la empresa. Cheques, transferencias electrónicas, entre otros.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar personas, indique. Por supervisión directa: (Personas que dependen directamente de usted) Señalar:

El tipo de supervisión: Ejemplo. General por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades.

El nivel ocupacional de tales personas: Ejemplo: directivo, ejecutivo, asesor, profesional, técnico, o auxiliar.

El número de personas en cada nivel ocupacional.

SUPERVISION DIRECTA		NIVEL OCUPACIONAL	
1.	Auxiliar Contable	Técnico	
SUPERVISION INDIRECTA		NIVEL OCUPACIONAL	
1.	Asesor Comercial	Técnico	
2.	Auxiliares Operativos	Tecnólogo	
Supervisión indirecta. Sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tenga un supervisor jerárquico)			
ESFUERZO MENTAL			
Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce.			
Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeño	X		
Mediano		X	
Alto			X
ESFUERZO FISICO			
Describa cualquier acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga poco usual. Estime el porcentaje de tiempo diario de cada una.			
Esporádico			
Moderado		X	

Alto	
------	--

ESFUERZO VISUAL

Marque con una X el nivel del esfuerzo visual que exige el cargo

Esporádico	
Moderado	X
Alto	

CONDICIONES AMBIENTALES

Marque si considera que las siguientes condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes:

	Mala	Buena	Excelente		Mala	Buena	Excelente
Iluminación		X		Temperatura		X	
Ventilación		X		Mobiliario			X

Marque las condiciones objetables en las que debe realizar su trabajo e indique si la condición se presenta pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:

	Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia		Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Polvo	X			Olores	X		
Suciedad	X			Ruido	X		
Calor	X			Humedad	X		
Frio		X		Exceso de agua	X		
Humo	X			Otros			

Exigencias emocionales: Marque exigencias emocionales de su trabajo que le produzcan excesiva tensión o fatiga y si se presentan pocas veces, en ocasiones o con frecuencia.

	Pocas	En	Con frecuencia
--	-------	----	----------------

	veces	ocasiones	
Contacto con público en general			X
Contacto con clientes			X
Fechas de entrega bajo presión			X
Viajes excesivos	X		
Señale otras exigencias no Contempladas: Es importante que el contador realiza en las fechas establecidas asesorías a la Junta Directiva frente a temas económicos de la Empresa.			

RIESGOS

Si usted está expuesto a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que está expuesto, trate de determinar su probabilidad de ocurrencia y el efecto de salud.

Los factores de riesgo son los siguientes: Químicos, físicos, biológicos, psicosocial.

Efecto en su salud: lesiones de poca importancia, incapacidad temporal parcial, incapacidad definitiva parcial, incapacidad definitiva total, muerte.

	Químico	Tipo de riesgo	Probabilidad		
			Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
	Físico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	Elementos electrónicos		X		
2					

Análisis y Descripción de Cargos

3					
4					
5					
	Biológico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1					
2					
3					
4					
5					
	Psicosocial	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	X	Estrés			X
2					
3					
4					
5					

Formato No 5. Análisis Ocupacional. Auxiliar Contable

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre Denominación	Auxiliar contable	Código	05
Departamento, unidad o sección	Administrativo y Recursos Humanos	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	1	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 7 a.m. 12 p.m.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Asegurar el normal funcionamiento del Departamento Financiero, ejecutando con exactitud y oportunidad todas las actividades del área que le sean asignadas, con el fin de mantener actualizados los movimientos contables de la organización.

FUNCIONES
<p>Señale la periodicidad con las que las efectúa (diaria, semanal, quincenal, mensual).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la exactitud y el oportuno envío de las facturas por concepto de servicios prestados, con el fin de la actualización continua de la documentación de la empresa. 2. Revisar mensualmente el registro contable de documentos, con el fin de que se establezca un sistema de verificación y control. 3. Archivar documentos contables para uso y control interno, para utilizarlos en el momento en que sea pertinente. 4. Asegurar la confidencialidad de la información financiera y administrativa de la empresa. 5. Totalizar las cuentas de ingreso y egresos, lo cual permite el diligenciamiento de un informe de los resultados. 6. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas, con el fin del cumplimiento del objetivo del puesto de trabajo. 7. Transcribe información contable en un microcomputador, para que se establezca un sistema de orden en mencionada información. 8. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada por el jefe inmediato.

EDUCACIÓN			
Marque con una X sobre la línea que indique los requerimientos educativos del puesto.			
Bachiller		Maestría	
Técnico	x	Doctorado	
Tecnólogo		Cursos	
Profesional		Otros	
Postgrado			

EXPERIENCIA	
CUANTITATIVA	
Menos de un año	
Uno a tres años	X
Cuatro a cinco años	
Más de cinco años	
CUALITATIVA	
Experiencia en el manejo de elaboración- presentación de Estados Financieros y certificación de planillas para pagos de impuestos.	

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA
¿Qué supervisión requiere normalmente este puesto?
<input type="checkbox"/> Frecuente: Todas las tareas, salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.
<input checked="" type="checkbox"/> Varias veces al día: Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones. Seguir métodos, procedimientos establecidos (Mencione excepciones).
<input type="checkbox"/> Ocasional: En razón a que la mayoría de las empresas y están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales como normas. Los problemas poco usuales son reportados frecuentemente con sugerencias para solución.

Supervisión limitada: La naturaleza del trabajo es tal que se desempeña en gran medida con responsabilidad propia después de asignado y elegido algún método. Ocasionalmente se desarrollan métodos propios.

 Los objetivos están delineados: El trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y hay amplia margen de elección del método.

 Poca o inexistencia supervisión directa: Se tiene facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

TOMA DE DECISIONES

¿Cuál es la naturaleza y alcance de cualquier decisión independiente que realice?

Recibir facturas de compras que hayan realizado los Auxiliares operativos, y realizar el respectivo informe.

¿Sus decisiones de aprobación, generalmente son revisadas antes de que se pongan en práctica?

NO SI **X**

Si es "Si" ¿Quién aprueba? Contador

¿Sus decisiones de rechazo, son generalmente revisadas? NO SI **X**

De ser "si" ¿Quién revisa? Contador

¿En qué forma este trabajo requiere recursos, originalidad y/o iniciativa? En la elaboración correcta de los informes y la entrega oportuna para que sea revisado por el Contador.

¿Qué clase de errores es probable que ocurran en este trabajo? La equivocación al transcribir los valores de la factura de compra al informe.

¿De qué manera se descubren o verifican esos errores?

Cuando se realiza el cierre financiero del respectivo mes.

¿Cuál sería el efecto de esos errores si no se descubrieran?

Perdida en tiempo verificando el error y en dinero.

HABILIDADES O DESTREZAS

Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo: Por ejemplo, grado de

precisión, métodos, sistemas, velocidad).

- Trabajo bajo presión
- Comunicación oral
- Habilidad numérica
- Fijación de objetivos
- Seguir instrucciones orales y escritas
- Constancia
- Trabajo en equipo.

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

Lista de máquinas o equipos que utiliza	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones
Escritorio	X		
Silla	X		
Computador	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Celular	X		
Fax		X	
Scanner	X		
Archivador		X	

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

Marque la frecuencia y tipo de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la compañía

	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones	Nunca	Método (Tel. Carta)
Empleados en otras			X		

Unidades de la compañía					
Asegurados y/o agentes			X		
Publico general			X		
Agencias de gobierno			X		
Otros (especifique)					

RESPONSABILIDADES POR INFORMACION CONFIDENCIAL

En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine su importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar su revelación:

Información de alguna importancia con efectos leves.

Información importante con efectos graves.

Información muy importante con efectos muy graves.

Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.

¿Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja?

Información importante con efectos graves como lo son acceso a información de estados financieros, balance de pérdidas y ganancias.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

Señale (en moneda legal) el promedio diario_ semanal__ de dinero o valores corrientes que permanezcan bajo su custodia. Permanece bajo su custodia los equipos de dotación para el personal operativo.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar personas, indique. Por supervisión directa: (Personas que dependen directamente de usted) Señalar:

El tipo de supervisión: Ejemplo. General por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades.

El nivel ocupacional de tales personas: Ejemplo: directivo, ejecutivo, asesor, profesional, técnico, o auxiliar.

El número de personas en cada nivel ocupacional.			
SUPERVISION DIRECTA		NIVEL OCUPACIONAL	
NO APLICA		NO APLICA	
SUPERVISION INDIRECTA		NIVEL OCUPACIONAL	
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
Supervisión indirecta. Sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tenga un supervisor jerárquico)			
ESFUERZO MENTAL			
Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce.			
Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeño	X		
Mediano		X	
Alto		X	

ESFUERZO FISICO	
Describa cualquier acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga poco usual. Estime el porcentaje de tiempo diario de cada una.	
Esporádico	
Moderado	X

Alto	
------	--

ESFUERZO VISUAL

Marque con una X el nivel del esfuerzo visual que exige el cargo

Esporádico	
Moderado	X
Alto	

CONDICIONES AMBIENTALES

Marque si considera que las siguientes condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes:

	Mala	Buena	Excelente		Mala	Buena	Excelente
Iluminación		X		Temperatura		X	
Ventilación		X		Mobiliario			X

Marque las condiciones objetables en las que debe realizar su trabajo e indique si la condición se presenta pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:

	Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia		Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Polvo	X			Olores	X		
Suciedad	X			Ruido	X		
Calor	X			Humedad	X		
Frio		X		Exceso de agua	X		
Humo	X			Otros			

Exigencias emocionales: Marque exigencias emocionales de su trabajo que le produzcan excesiva tensión o fatiga y si se presentan pocas veces, en ocasiones o con frecuencia.

	Pocas	En	Con frecuencia
--	-------	----	----------------

	veces	ocasiones	
Contacto con público en general		X	
Contacto con clientes			X
Fechas de entrega bajo presión		X	
Viajes excesivos		X	
Señale otras exigencias no Contempladas: Es importante que se cumplan a tiempo las visitas programadas en horarios y fechas establecidas.			

RIESGOS

Si usted está expuesto a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que está expuesto, trate de determinar su probabilidad de ocurrencia y el efecto de salud.

Los factores de riesgo son los siguientes: Químicos, físicos, biológicos, psicosocial.

Efecto en su salud: lesiones de poca importancia, incapacidad temporal parcial, incapacidad definitiva parcial, incapacidad definitiva total, muerte.

	Químico	Tipo de riesgo	Probabilidad		
			Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
	Físico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	Elementos eléctricos			X	
2					
3					

Análisis y Descripción de Cargos

4					
5					
	Biológico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
	Psicosocial	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	X	Estrés		X	
2					
3					
4					
5					

Formato No 6. Análisis Ocupacional. Director Comercial

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre Denominación	Director Comercial	Código	06
Departamento, unidad o sección	Administrativo	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	3	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 7 a.m. 12 p.m.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Lograr los objetivos fijados anualmente en el plan que se defina con la Dirección General que van encaminados a aumentar la participación de mercado de la Compañía, alcanzando la máxima rentabilidad.

FUNCIONES
<p>Señale la periodicidad con las que las efectúa (diaria, semanal, quincenal, mensual).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar y fidelizar clientes y negocios a la empresa en todas sus líneas de servicios. 2. Fijar los objetivos de ventas de la empresa, estableciendo el presupuesto anual y mensualizado de ventas por producto y zona, que propondrá a la Dirección General para su aprobación. 3. Establecer las políticas de precios y condiciones de venta con el fin de mejorar la rentabilidad de negocio actual, cambiando el mix de ventas, reduciendo los proyectos no rentables de la línea de negocio Arquitectura e ingeniería y aumentando los proyectos con mayor valor añadido. 4. Establecer el presupuesto de gastos comerciales: personal, publicidad, promoción, y gastos financieros relacionados con los créditos consentidos a los clientes y proponerlo a la Dirección General para su aprobación. 5. Adaptar y reorientar la estructura comercial actual hacia los nuevos retos que quiere impulsar la compañía, dirigidos principalmente al diseño y ejecución (design & building) y al sector de la alta tecnología. 6. Conocer la evolución del mercado y de los productos para aplicar las medidas necesarias. 7. Animar, coordinar y controlar las acciones llevadas a cabo por el conjunto de personas bajo su dependencia: modificación de la organización y de los elementos retributivos ligando su eficacia a través de bonos anuales, evolución y formación de las personas; gestión que

someterá a la Dirección General, para su aprobación.

EDUCACIÓN

Marque con una **X** sobre la línea que indique los requerimientos educativos del puesto.

Bachiller		Maestría	
Técnico		Doctorado	
Tecnólogo		Cursos	
Profesional		Otros	
Postgrado	X		

EXPERIENCIA

CUANTITATIVA

Menos de un año	
Uno a tres años	
Cuatro a cinco años	
Más de cinco años	X

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

¿Qué supervisión requiere normalmente este puesto?

Frecuente: Todas las tareas, salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.

Varias veces al día: Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones. Seguir métodos, procedimientos establecidos (Mencione excepciones).

Ocasional: En razón a que la mayoría de las empresas y están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales como normas. Los problemas poco usuales son reportados frecuentemente con sugerencias para solución.

Supervisión limitada: La naturaleza del trabajo es tal que se desempeña en gran medida con responsabilidad propia después de asignado y elegido algún método. Ocasionalmente se desarrollan

métodos propios.

X Los objetivos están delineados: El trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y hay amplia margen de elección del método.

___ Poca o inexistencia supervisión directa: Se tiene facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

TOMA DE DECISIONES

¿Cuál es la naturaleza y alcance de cualquier decisión independiente que realice?
El cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía.

¿Sus decisiones de aprobación, generalmente son revisadas antes de que se pongan en práctica?

NO _____ SI X

Si es "Si" ¿Quién aprueba? Subgerente

¿Sus decisiones de rechazo, son generalmente revisadas? NO _____ SI X

De ser "si" ¿Quien revisa? Subgerente

¿En que forma este trabajo requiere recursos, originalidad y/o iniciativa?

Originalidad en generar estrategias que permitan alcanzar las metas comerciales marcadas

Iniciativa en la consecución de objetivos del equipo de trabajo de los asesores.

Ejemplos: Técnicas de motivación, búsqueda de nuevos nichos de clientes, estrategias de ventas.

¿Qué clase de errores es probable que ocurran en este trabajo?

Pocos o escasos cierres de negocios con clientes.

¿De qué manera se descubren o verifican esos errores?

Escases de negocios o contrataos con clientes que genera escasos ingresos

¿Cuál sería el efecto de esos errores si no se descubrieran?

Iliquidez para pagar nómina y gastos administrativos.

HABILIDADES O DESTREZAS

Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo: Por ejemplo, grado de

precisión, métodos, sistemas, velocidad).

- Fijación de objetivos
- Orientación a resultados y mejora continua
- Planificación
- Organización y creatividad
- Gestión de recursos
- Medición
- Animación
- Autogestión
- Liderazgo
- Ética profesional

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

Lista de máquinas o equipos que utiliza	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones
Escritorio	X		
Silla	X		
Computador	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Celular			X
Fax			X
Scanner			X
Archivador			X

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

Marque la frecuencia y tipo de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la compañía

	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones	Nunca	Método (Tel. Carta)
Empleados en otras Unidades de la compañía	X				
Asegurados y/o agentes			X		
Publico general	X				
Agencias de gobierno	X				
Otros (especifique)					

RESPONSABILIDADES POR INFORMACION CONFIDENCIAL

En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine su importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar su revelación:

Información de alguna importancia con efectos leves.

Información importante con efectos graves.

Información muy importante con efectos muy graves.

Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.

¿Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja?

Contrato con clientes externos.

Presupuesto de proyectos.

Cláusulas de cumplimiento.

Licitaciones.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

Señale (en moneda legal) el promedio diario__ semanal__ de dinero o valores corrientes que permanezcan bajo su custodia.

Diariamente manejo y custodia de equipos de cómputo tanto de la compañía como de clientes externos.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION	
Si usted tiene la responsabilidad de supervisar personas, indique. Por supervisión directa: (Personas que dependen directamente de usted) Señalar:	
El tipo de supervisión: Ejemplo. General por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades.	
El nivel ocupacional de tales personas: Ejemplo: directivo, ejecutivo, asesor, profesional, técnico, o auxiliar.	
El número de personas en cada nivel ocupacional.	
SUPERVISION DIRECTA	NIVEL OCUPACIONAL
1 Asesor Comercial	Asesor
SUPERVISION INDIRECTA	NIVEL OCUPACIONAL
NO APLICA	NO APLICA
Supervisión indirecta. Sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tenga un supervisor jerárquico)	

ESFUERZO MENTAL			
Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce.			
Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeño			
Mediano			

Alto			X
------	--	--	----------

ESFUERZO FISICO

Describa cualquier acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga poco usual. Estime el porcentaje de tiempo diario de cada una.

Esporádico	
Moderado	X
Alto	

ESFUERZO VISUAL

Marque con una X el nivel del esfuerzo visual que exige el cargo

Esporádico	X
Moderado	
Alto	

CONDICIONES AMBIENTALES

Marque si considera que las siguientes condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes:

	Mala	Buena	Excelente		Mala	Buena	Excelente
Iluminación		X		Temperatura		X	
Ventilación		X		Mobiliario		X	

Marque las condiciones objetables en las que debe realizar su trabajo e indique si la condición se presenta pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:

	Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia		Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Polvo		X		Olores	X		

Suciedad	X			Ruido	X		
Calor	X			Humedad	X		
Frio	X			Exceso de agua	X		
Humo	X			Otros			
Exigencias emocionales: Marque exigencias emocionales de su trabajo que le produzcan excesiva tensión o fatiga y si se presentan pocas veces, en ocasiones o con frecuencia.							
					Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Contacto con público en general							X
Contacto con clientes							X
Fechas de entrega bajo presión							X
Viajes excesivos					X		
Señale otras exigencias no Contempladas: Es importante que se cumplan a tiempo las visitas programadas en horarios y fechas establecidas.							

RIESGOS

Si usted está expuesto a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que está expuesto, trate de determinar su probabilidad de ocurrencia y el efecto de salud.

Los factores de riesgo son los siguientes: Químicos, físicos, biológicos, psicosocial.

Efecto en su salud: lesiones de poca importancia, incapacidad temporal parcial, incapacidad definitiva parcial, incapacidad definitiva total, muerte.

	Químico	Tipo de riesgo	Probabilidad		
			Poca	Media	Alta
1	No aplica				

Análisis y Descripción de Cargos

2					
3					
4					
5					
	Físico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	Elementos electrónicos	eléctricos			X
2					
3					
4					
5					
	Biológico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
	Psicosocial	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	Estrés	Manejo del estrés			X
2					
3					
4					
5					

Formato No 7. Análisis Ocupacional. Coordinador Comercial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre Denominación	Coordinador Comercial	Código	07
Departamento, unidad o sección	Comercial	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	3	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 6 p.m. sábado 7 a.m. 1 p.m.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Dirigir y organizar las acciones para orientar los esfuerzos hacia la obtención de los resultados de ventas de productos y servicios otorgando beneficios tanto a la empresa como al cliente. Así mismo atraer nuevos clientes y mantener los actuales.

FUNCIONES
Señale la periodicidad con las que las efectúa (diaria, semanal, quincenal, mensual).
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar contactos con los clientes actuales y potenciales para lograr aumentar el uso de los productos y la satisfacción de los clientes. 2. Establecer metas y objetivos con el fin de crear planes y estrategias para equipo de asesores comerciales 3. Apoyar en la fuerza de ventas en la atención en pre, durante y post venta a clientes. 4. Elaborar informes estadísticos de seguimiento y resultados mensuales de ventas con la finalidad de observar el movimiento de la empresa en cada periodo.

EDUCACIÓN			
Marque con una X sobre la línea que indique los requerimientos educativos del puesto.			
Bachiller		Maestría	
Técnico		Doctorado	
Tecnólogo		Cursos	X
Profesional	X	Otros: Liderazgo, Manejo de grupos	
Postgrado			

EXPERIENCIA
CUANTITATIVA

Menos de un año	X
Uno a tres años	
Cuatro a cinco años	
Más de cinco años	
CUALITATIVA	
<p>➤ Experiencia en cargos de coordinación de grupos comerciales de más de 1 año, preferiblemente en el sector de telecomunicaciones o Tecnología.</p>	

NIVEL DE AUTONOMÍA E INICIATIVA

¿Qué supervisión requiere normalmente este puesto?

Frecuente: Todas las tareas, salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.

Varias veces al día: Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones. Seguir métodos, procedimientos establecidos (Mencione excepciones).

Ocasional: En razón a que la mayoría de las empresas y están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales como normas. Los problemas poco usuales son reportados frecuentemente con sugerencias para solución.

Supervisión limitada: La naturaleza del trabajo es tal que se desempeña en gran medida con responsabilidad propia después de asignado y elegido algún método. Ocasionalmente se desarrollan métodos propios.

Los objetivos están delineados: El trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y hay amplia margen de elección del método.

Poca o inexistencia supervisión directa: Se tiene facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

TOMA DE DECISIONES

¿Cuál es la naturaleza y alcance de cualquier decisión independiente que realice?

¿Sus decisiones de aprobación, generalmente son revisadas antes de que se pongan en práctica?

NO SI

Si es "Si" ¿Quién aprueba?

¿Sus decisiones de rechazo, son generalmente revisadas? NO SI

De ser “sí” ¿Quién revisa? Director comercial

¿En qué forma este trabajo requiere recursos, originalidad y/o iniciativa?
Es necesario que constantemente este creando planes y estrategias de ventas para el grupo de asesores.

¿Qué clase de errores es probable que ocurran en este trabajo?
Pérdida de clientes potenciales y negocios importantes.

¿De qué manera se descubren o verifican esos errores?
Por medio de los informes estadísticos mensuales de ventas.

¿Cuál sería el efecto de esos errores si no se descubrieran?
Disminución en la rentabilidad de la empresa.

HABILIDADES O DESTREZAS

Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo: Por ejemplo, grado de precisión, métodos, sistemas, velocidad).

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Orientación al logro
- Pensamiento estratégico y organizado
- Capacidad de planeación y proyección

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS			
Lista de máquinas o equipos que utiliza	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones
Escritorio		X	
Silla		X	
Computador de mesa		X	
Impresora		X	
Teléfono	X		
Celular	X		
Portátil	X		

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO					
Marque la frecuencia y tipo de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la compañía					
	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones	Nunca	Método (Tel. Carta)
Empleados en otras Unidades de la compañía	X				
Asegurados y/o agentes	X				
Publico general	X				
Agencias de gobierno		X			
Otros (especifique)	Manejo de proveedores y clientes externos				

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES
Señale (en moneda legal) el promedio diario__ semanal__ de dinero o valores corrientes que permanezcan bajo su custodia.
Maneja un monto mensual de 1.200.000 para distribuirlo con sus asesores como auxilio de movilidad.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACION CONFIDENCIAL
En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine su importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar su revelación:
__ Información de alguna importancia con efectos leves.
__ Información importante con efectos graves.
<u> X </u> Información muy importante con efectos muy graves.
__ Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.
¿Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja?
El tipo de información que se maneja es datos de clientes, costo de proyectos y productos vendidos.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION	
Si usted tiene la responsabilidad de supervisar personas, indique. Por supervisión directa: (Personas que dependen directamente de usted) Señalar:	
El tipo de supervisión: Ejemplo general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades.	
El nivel ocupacional de tales personas: Ejemplo: directivo, ejecutivo, asesor, profesional, técnico, o auxiliar.	
El número de personas en cada nivel ocupacional.	
SUPERVISIÓN DIRECTA	NIVEL OCUPACIONAL
CANTIDAD	CARGO
4	Asesor comercial
General por resultados	
Supervisión indirecta. Sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tenga un supervisor jerárquico)	

ESFUERZO MENTAL			
Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce.			
Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeño			
Mediano			
Alto			X

ESFUERZO FISICO
Describa cualquier acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga poco usual. Estime el porcentaje

Análisis y Descripción de Cargos

de tiempo diario de cada una.	
Esporádico	
Moderado	X
Alto	

ESFUERZO VISUAL

Marque con una X el nivel del esfuerzo visual que exige el cargo

Esporádico	
Moderado	X
Alto	

CONDICIONES AMBIENTALES

Marque si considera que las siguientes condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes:

	Mala	Buena	Excelente		Mala	Buena	Excelente
Iluminación		X		Temperatura		X	
Ventilación			X	Mobiliario			X

Marque las condiciones objetables en las que debe realizar su trabajo e indique si la condición se presenta pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:

	Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia		Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Polvo		X		Olores		X	
Suciedad		X		Ruido		X	
Calor		X		Humedad		X	
Frio		X		Exceso de agua		X	

Humo		X		Otros			
Exigencias emocionales: Marque exigencias emocionales de su trabajo que le produzcan excesiva tensión o fatiga y si se presentan pocas veces, en ocasiones o con frecuencia.							
					Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Contacto con público en general							X
Contacto con clientes							X
Fechas de entrega bajo presión							X
Viajes excesivos							X
Señale otras exigencias no Contempladas:							

RIESGOS

Si usted está expuesto a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que está expuesto, trate de determinar su probabilidad de ocurrencia y el efecto de salud.

Los factores de riesgo son los siguientes: Químicos, físicos, biológicos, psicosocial.

Efecto en su salud: lesiones de poca importancia, incapacidad temporal parcial, incapacidad definitiva parcial, incapacidad definitiva total, muerte.

	Químico	Tipo de riesgo	Probabilidad		
			Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
	Físico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta

Análisis y Descripción de Cargos

1	X	Trabajo en calle			X
2					
3					
4					
5					
	Biológico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
	Psicosocial	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	X	Estrés			X
2	X	Cumplimiento de metas			X
3	X	Manejo de clientes			X
4					

Formato No 8. Análisis Ocupacional. Asesor Comercial

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre Denominación	Asesor Comercial	Código	08
Departamento, unidad o sección	Comercial	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	12	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 7 a.m. 12 p.m.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Lograr metas establecidas en el presupuesto de ventas de la empresa, manteniendo de forma activa las relaciones con el cliente, logrando una fidelización permanente del mismo.

FUNCIONES
<p>Señale la periodicidad con las que las efectúa (diaria, semanal, quincenal, mensual).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer acertadamente los productos y servicios de la organización con el fin de asesorar de manera real y objetiva a los clientes y sus necesidades. 2. Mantener un continuo contacto con los clientes para fidelizar los mismos. 3. Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes y mercados administrando coherentemente su agenda de trabajo. 4. Cumplir con las metas establecidas para el presupuesto.

EDUCACIÓN			
Marque con una X sobre la línea que indique los requerimientos educativos del puesto.			
Bachiller		Maestría	
Técnico	X	Doctorado	
Tecnólogo		Cursos	
Profesional		Otros	
Postgrado			

EXPERIENCIA	
CUANTITATIVA	
Menos de un año	
Uno a tres años	X
Cuatro a cinco años	
Más de cinco años	

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA
<p><u> </u> ¿Qué supervisión requiere normalmente este puesto?</p> <p><u> </u> Frecuente: Todas las tareas, salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.</p> <p>X Varias veces al día: Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones. Seguir métodos, procedimientos establecidos (Mencione excepciones).</p> <p><u> </u> Ocasional: En razón a que la mayoría de las empresas y están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales como normas. Los problemas poco usuales son reportados frecuentemente con sugerencias para solución.</p> <p><u> </u> Supervisión limitada: La naturaleza del trabajo es tal que se desempeña en gran medida con responsabilidad propia después de asignado y elegido algún método. Ocasionalmente se desarrollan métodos propios.</p> <p><u> </u> Los objetivos están delineados: El trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y hay amplia margen de elección del método.</p> <p><u> </u> Poca o inexistencia supervisión directa: Se tiene facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.</p>

TOMA DE DECISIONES
<p><u> </u> ¿Cuál es la naturaleza y alcance de cualquier decisión independiente que realice? El cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía.</p> <p>¿Sus decisiones de aprobación, generalmente son revisadas antes de que se pongan en práctica? NO _____ SI <u> X </u></p> <p>Si es "Si" ¿Quién aprueba? <u>Director comercial</u></p>

¿Sus decisiones de rechazo, son generalmente revisadas? NO _____ SI X

De ser “sí” ¿Quién revisa? Director comercial

¿En qué forma este trabajo requiere recursos, originalidad y/o iniciativa?

Originalidad para obtener empatía con el cliente y generar fidelidad del mismo.

Ejemplos: Búsqueda de nuevos nichos de clientes, estrategias de ventas.

¿Qué clase de errores es probable que ocurran en este trabajo?

Pocos o escasos cierres de negocios con clientes.

¿De qué manera se descubren o verifican esos errores?

Escases de negocios o contrataos con clientes que genera escasos ingresos.

¿Cuál sería el efecto de esos errores si no se descubrieran?

Iliquidez para pagar nómina y gastos administrativos.

HABILIDADES O DESTREZAS

Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo: Por ejemplo, grado de precisión, métodos, sistemas, velocidad).

Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo: Por ejemplo, grado de precisión, métodos, sistemas, velocidad).

- Fijación de objetivos
- Trabajo bajo presión
- Constancia
- Comunicación oral
- Pro actividad
- Persuasión
- Atención al cliente
- Planificación
- Autogestión

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

Lista de máquinas o equipos que utiliza	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones
Escritorio			X
Silla			X

Análisis y Descripción de Cargos

Computador	X		
Impresora		X	
Teléfono	X		
Celular	X		
Fax			X
Scanner			X
Archivador			X

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

Marque la frecuencia y tipo de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la compañía

	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones	Nunca	Método (Tel. Carta)
Empleados en otras Unidades de la compañía	X				
Asegurados y/o agentes			X		
Publico general	X				
Agencias de gobierno	X				
Otros (especifique)					

RESPONSABILIDADES POR INFORMACION CONFIDENCIAL

En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine su importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar su revelación:

- X_ Información de alguna importancia con efectos leves.
 __ Información importante con efectos graves.
 __ Información muy importante con efectos muy graves.
 __ Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.

¿Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja?

Contrato con clientes externos.

Cláusulas de cumplimiento.

Licitaciones.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

Señale (en moneda legal) el promedio diario__ semanal__ de dinero o valores corrientes que permanezcan bajo su custodia.

Diariamente manejo y custodia de equipos de cómputo tanto de la compañía como de clientes externos.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar personas, indique. Por supervisión directa: (Personas que dependen directamente de usted) Señalar:

El tipo de supervisión: Ejemplo. General por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades.

El nivel ocupacional de tales personas: Ejemplo: Directivo, ejecutivo, asesor, profesional, técnico, o auxiliar.

El número de personas en cada nivel ocupacional.

SUPERVISION DIRECTA		NIVEL OCUPACIONAL
NO APLICA		NO APLICA
SUPERVISION INDIRECTA		NIVEL OCUPACIONAL
NO APLICA		NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Supervisión indirecta. Sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tenga un supervisor jerárquico)

ESFUERZO MENTAL

Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce.

Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeño			
Mediano			
Alto			X

ESFUERZO FISICO

Describa cualquier acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga poco usual. Estime el porcentaje de tiempo diario de cada una.

Esporádico	
Moderado	X
Alto	

ESFUERZO VISUAL

Marque con una X el nivel del esfuerzo visual que exige el cargo

Esporádico	
Moderado	X
Alto	

CONDICIONES AMBIENTALES							
Marque si considera que las siguientes condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes:							
	Mala	Buena	Excelente		Mala	Buena	Excelente
Iluminación		X		Temperatura		X	
Ventilación		X		Mobiliario		X	
Marque las condiciones objetables en las que debe realizar su trabajo e indique si la condición se presenta pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:							
	Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia		Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Polvo		X		Olores	X		
Suciedad	X			Ruido		X	
Calor		X		Humedad		X	
Frio		X		Exceso de agua	X		
Humo		X		Otros			
Exigencias emocionales: Marque exigencias emocionales de su trabajo que le produzcan excesiva tensión o fatiga y si se presentan pocas veces, en ocasiones o con frecuencia.							
					Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Contacto con público en general							X
Contacto con clientes							X
Fechas de entrega bajo presión							X
Viajes excesivos					X		
Señale otras exigencias no Contempladas: Es importante que se cumplan a tiempo las visitas programadas en horarios y fechas establecidas.							

RIESGOS					
Si usted está expuesto a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que está expuesto, trate de determinar su probabilidad de ocurrencia y el efecto de salud.					
Los factores de riesgo son los siguientes: Químicos, físicos, biológicos, psicosocial.					
Efecto en su salud: lesiones de poca importancia, incapacidad temporal parcial, incapacidad definitiva parcial, incapacidad definitiva total, muerte.					
	Químico	Tipo de riesgo	Probabilidad		
			Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
	Físico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	Elementos electrónicos	eléctricos			X
2					
3					
4					
5					
	Biológico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					

4					
5					
	Psicosocial	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	Estrés	Manejo del estrés			X
2					
3					
4					
5					

Formato No 9. Análisis Ocupacional. Director de Operaciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre Denominación	Director de Operaciones	Código	09
Departamento, unidad o sección	Operaciones	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	3	Horario	Lunes a viernes 8 a.m. – 5 p.m.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Cumplir con el manejo del departamento técnico, elaborando y supervisando nuevos proyectos, planeando y ejecutando cualquier cambio o modificación. Dirige y organiza las acciones para orientar los esfuerzos hacia la obtención de los resultados de ventas de productos y servicios otorgando beneficios tanto a la empresa como al cliente.

FUNCIONES
<p>Señale la periodicidad con las que las efectúa (diaria, semanal, quincenal, mensual).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa y autoriza las alternativas de mejoramiento de la infraestructura tecnológica, Para mejorar el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios. 2. Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias de los proyectos en los que la empresa presta sus servicios, a corto, mediano y largo Plazo. 3. Dirigir y orientar el desarrollo del tema de tecnología en la compañía. 4. Desarrollar planes y estrategias en la administración de la seguridad de la red (antivirus, respaldos, auditorias, perfiles de usuarios, etc.) como el recurso primordial de la gestión de la empresa basados en la evaluación de riesgos para la seguridad de la tecnología de información, mediante estadísticas de falla. 5. Creación, custodia y administración de las bases de datos corporativas del sistema, así como los sistemas de seguridad y de confidencialidad.

EDUCACIÓN			
Marque con una X sobre la línea que indique los requerimientos educativos del puesto.			
Bachiller		Maestría	
Técnico		Doctorado	
Tecnólogo		Cursos	X

Profesional		Otros: Profesional en Ingeniería de sistemas.
Postgrado	X	Cursos en seguridad informática

EXPERIENCIA

CUANTITATIVA

Menos de un año	
Uno a tres años	
Cuatro a cinco años	
Más de cinco años	X

CUALITATIVA

- Experiencia en cargos de Jefatura o dirección y administración del área de Tecnología, telecomunicaciones, redes y seguridad donde haya tenido personas a cargo, preferiblemente en empresas de Tecnología

NIVEL DE AUTONOMÍA E INICIATIVA

¿Qué supervisión requiere normalmente este puesto?

Frecuente: Todas las tareas, salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.

Varias veces al día: Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones. Seguir métodos, procedimientos establecidos (Mencione excepciones).

Ocasional: En razón a que la mayoría de las empresas y están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales como normas. Los problemas poco usuales son reportados frecuentemente con sugerencias para solución.

Supervisión limitada: La naturaleza del trabajo es tal que se desempeña en gran medida con responsabilidad propia después de asignado y elegido algún método. Ocasionalmente se desarrollan métodos propios.

Los objetivos están delineados: El trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y hay amplia margen de elección del método.

Poca o inexistencia supervisión directa: Se tiene facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

TOMA DE DECISIONES

¿Cuál es la naturaleza y alcance de cualquier decisión independiente que realice?

¿Sus decisiones de aprobación, generalmente son revisadas antes de que se pongan en práctica?

NO SI

Si es "Si" ¿Quién aprueba?

¿Sus decisiones de rechazo, son generalmente revisadas? NO SI

De ser "si" ¿Quién revisa?

¿En qué forma este trabajo requiere recursos, originalidad y/o iniciativa?

Es necesario que constantemente planifique los recursos necesarios para el cumplimiento de los proyectos.

¿Qué clase de errores es probable que ocurran en este trabajo?

Incumplimiento en el tiempo de desarrollo del proyecto.

¿De qué manera se descubren o verifican esos errores?

Tiempo de transcurrido el proyecto.

¿Cuál sería el efecto de esos errores si no se descubrieran?

Efectividad de cláusulas de cumplimiento en los contratos.

HABILIDADES O DESTREZAS

Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo: Por ejemplo, grado de precisión, métodos, sistemas, velocidad).

- Negociación
- Análisis de problemas
- Liderazgo de proyectos
- Comunicación asertiva
- Pensamiento analítico
- Planificación
- Capacidad de planeación y proyección

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

Lista de máquinas o equipos que utiliza	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones

Análisis y Descripción de Cargos

Escritorio	X		
Silla	X		
Computador de mesa	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Celular	X		
Portátil	X		

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

Marque la frecuencia y tipo de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la compañía

	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones	Nunca	Método (Tel. Carta)
Empleados en otras Unidades de la compañía		X			
Asegurados y/o agentes		X			
Publico general		X			
Agencias de gobierno		X			
Otros (especifique)	Manejo clientes externos				

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

Señale (en moneda legal) el promedio diario__ semanal__ de dinero o valores corrientes que permanezcan bajo su custodia.

Maneja un monto mensual de 5.000.000 como presupuesto para el área de Tecnología.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
<p>En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine su importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar su revelación:</p> <p><input type="checkbox"/> Información de alguna importancia con efectos leves.</p> <p><input type="checkbox"/> Información importante con efectos graves.</p> <p><input type="checkbox"/> Información muy importante con efectos muy graves.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.</p> <p>¿Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja?</p> <p>El tipo de información que se maneja es datos de clientes, costo de proyectos e insumos, clausulas de contratos.</p>	
RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION	
<p>Si usted tiene la responsabilidad de supervisar personas, indique. Por supervisión directa: (Personas que dependen directamente de usted) Señalar:</p>	
1. El tipo de supervisión: Ejemplo. general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades.	
2. El nivel ocupacional de tales personas: Ejemplo: directivo, ejecutivo, asesor, profesional, técnico, o auxiliar.	
3. El número de personas en cada nivel ocupacional.	
SUPERVISIÓN DIRECTA	NIVEL OCUPACIONAL
CANTIDAD	CARGO
General por resultados	Ingeniero
Supervisión indirecta. Sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tenga un supervisor jerárquico)	

ESFUERZO MENTAL			
Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce.			
Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante

Pequeño			
Mediano			
Alto			X

ESFUERZO FISICO

Describa cualquier acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga poco usual. Estime el porcentaje de tiempo diario de cada una.

Esporádico	X
Moderado	
Alto	

ESFUERZO VISUAL

Marque con una X el nivel del esfuerzo visual que exige el cargo

Esporádico	X
Moderado	
Alto	

CONDICIONES AMBIENTALES

Marque si considera que las siguientes condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes:

	Mala	Buena	Excelente		Mala	Buena	Excelente
Iluminación			X	Temperatura		X	
Ventilación			X	Mobiliario			X

Marque las condiciones objetables en las que debe realizar su trabajo e indique si la condición se presenta pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:

Análisis y Descripción de Cargos

	Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia		Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Polvo	X			Olores	X		
Suciedad	X			Ruido	X		
Calor	X			Humedad	X		
Frio	X			Exceso de agua	X		
Humo	X			Otros			
Exigencias emocionales: Marque exigencias emocionales de su trabajo que le produzcan excesiva tensión o fatiga y si se presentan pocas veces, en ocasiones o con frecuencia.							
					Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Contacto con público en general						X	
Contacto con clientes						X	
Fechas de entrega bajo presión							X
Viajes excesivos							X
Señale otras exigencias no Contempladas:							

RIESGOS

Si usted está expuesto a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que está expuesto, trate de determinar su probabilidad de ocurrencia y el efecto de salud.

Los factores de riesgo son los siguientes: Químicos, físicos, biológicos, psicosocial.

Efecto en su salud: lesiones de poca importancia, incapacidad temporal parcial, incapacidad definitiva parcial, incapacidad definitiva total, muerte.

	Químico	Tipo de riesgo	Probabilidad		
			Poca	Media	Alta

Análisis y Descripción de Cargos

1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
	Físico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	X	Riesgo eléctrico			X
2					
3					
4					
5					
	Biológico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
	Psicosocial	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	X	Estrés			X
2	X	Cumplimiento de proyectos			X
3					
4					

Formato No 10. Análisis Ocupacional. Ingeniero de Sistemas

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre Denominación	Ingeniero de sistemas	Código	010
Departamento, unidad o sección	Operaciones	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	8	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 7 a.m. 12 p.m.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Verificar y asegurar la labor del auxiliar operativo, responsabilizándose de dirigir las labores asignadas, coordinando el buen funcionamiento todos los dispositivos del área de sistemas, incluyendo a su vez redes, software y hardware de la compañía y los clientes ejecutando de manera exacta y oportuna las actividades del departamento, con el fin de mantener actualizados y excelente funcionamiento de todos los elementos de computo.

FUNCIONES
<p>Señale la periodicidad con las que las efectúa (diaria, semanal, quincenal, mensual).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar los aplicativos de Software que requiera la compañía y los clientes. 2. Realizar las reparaciones técnicas que se requieran en los distintos equipos informáticos. 3. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y demás dispositivos electrónicos. 4. Coordinar y verificar la gestión del auxiliar operativo. 5. Actualizarse constantemente con los distintos avances y lenguajes tecnológicos que se requieran. 6. Brindar asesoría informática necesaria y oportuna a clientes y empleados. 7. Desarrollar complementos que faciliten el envío de información vía internet. 8. Realizar conexiones remotas con los clientes, garantizando el soporte de manera oportuna. 9. Mantener la red interna y externa de la compañía en perfecto funcionamiento. 10. Llevar el control de los equipos y diferentes procedimientos tecnológicos que requiere la empresa y sus clientes.

11. Desarrollar y mantener la página WEB de la empresa.
12. Administración servidor web y cuentas de correo.
13. Administrar los diferentes servidores.
14. Administración del proceso de Copias de seguridad en servidor.
15. Verificar que los programas utilizados sean originales con sus respectivas licencias.
16. Realizar soporte técnico a los diferentes clientes.
17. Actualizar los equipos de computación de la empresa.
18. Estudiar nuevos programas que agilicen el funcionamiento de la compañía, para así poderlos llevar a nuestros clientes.

EDUCACIÓN

Marque con una **X** sobre la línea que indique los requerimientos educativos del puesto.

Bachiller		Maestría	
Técnico		Doctorado	
Tecnólogo		Cursos	X
Profesional	X	Otros	
Postgrado			

EXPERIENCIA

CUANTITATIVA

Menos de un año	
Uno a tres años	X
Cuatro a cinco años	
Más de cinco años	

CUALITATIVA

- Experiencia en el manejo de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y demás dispositivos electrónicos.
- Manejo de redes, software y hardware.
- Coordinación del departamento tecnológico.

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

¿Qué supervisión requiere normalmente este puesto?

Frecuente: Todas las tareas, salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.

Varias veces al día: Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones. Seguir métodos, procedimientos establecidos (Mencione excepciones).

Ocasional: En razón a que la mayoría de las empresas y están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales como normas. Los problemas poco usuales son reportados frecuentemente con sugerencias para solución.

Supervisión limitada: La naturaleza del trabajo es tal que se desempeña en gran medida con responsabilidad propia después de asignado y elegido algún método. Ocasionalmente se desarrollan métodos propios.

Los objetivos están delineados: El trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y hay amplia margen de elección del método.

Poca o inexistencia supervisión directa: Se tiene facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

TOMA DE DECISIONES

¿Cuál es la naturaleza y alcance de cualquier decisión independiente que realice?

Cambio en las redes informáticas de la compañía, implementación de nuevos programas, remodelación de la infraestructura tecnológica.

¿Sus decisiones de aprobación, generalmente son revisadas antes de que se pongan en práctica?

NO SI

Si es "Si" ¿Quién aprueba? Director de operaciones

¿Sus decisiones de rechazo, son generalmente revisadas? NO SI

De ser "si" ¿Quién revisa? Director de operaciones

¿En qué forma este trabajo requiere recursos, originalidad y/o iniciativa? Diseño de estrategias para realizar nuevas formas de administrar los servidores y plataformas tecnológicas.

¿Qué clase de errores es probable que ocurran en este trabajo?

Implementación de nuevas tecnologías que no se adapten fácilmente al funcionamiento de las compañías o usuarios.

¿De qué manera se descubren o verifican esos errores?

La efectividad en los procesos no es la misma, por lo cual se brindan soporte técnico y asesoría para el manejo de estos nuevos programas.

¿Cuál sería el efecto de esos errores si no se descubrieran?

Uso inadecuado en los procesos informáticos, lo cual puede causar pérdida de la información o poca agilidad en los procesos.

HABILIDADES O DESTREZAS

Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo: Por ejemplo, grado de precisión, métodos, sistemas, velocidad).

- Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computo
- Brindar soporte técnico a los clientes y la empresa.
- Ayuda en la solución de problemas en el manejo del computador a los usuarios
- Actualización en el uso de nuevas tecnologías.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación, organización y supervisión.
- Toma de decisiones.
- Pro actividad
- Recursividad

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

Lista de máquinas o equipos que utiliza	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones
Escritorio		X	
Silla		X	
Computador	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Celular	X		
Cámaras de seguridad		X	
Servidores	X		

Taladro		X	
Sopladora de equipos		X	

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

Marque la frecuencia y tipo de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la compañía

	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones	Nunca	Método (Tel. Carta)
Empleados en otras Unidades de la compañía	X				
Asegurados y/o agentes		X			
Publico general			X		
Agencias de gobierno			X		
Otros (especifique)				X	

RESPONSABILIDADES POR INFORMACION CONFIDENCIAL

En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine su importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar su revelación:

Información de alguna importancia con efectos leves.

Información importante con efectos graves.

Información muy importante con efectos muy graves.

Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.

¿Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja?

Se maneja traslados de la información confidencial entre equipos de cómputo, de los clientes y la empresa a los que se les hace mantenimiento correctivo y preventivo.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

Señale (en moneda legal) el promedio diario__ semanal__ de dinero o valores corrientes que

permanezcan bajo su custodia. Se debe manejar con prudencia el uso del dinero para traslados de transporte en la ciudad de Bogotá para los mantenimientos de las visitas a los clientes y si envían dan un presupuesto para compra de herramientas o dispositivos eléctricos o electrónicos.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar personas, indique. Por supervisión directa: (Personas que dependen directamente de usted) Señalar:

El tipo de supervisión: Ejemplo. General por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades.

El nivel ocupacional de tales personas: Ejemplo: directivo, ejecutivo, asesor, profesional, técnico, o auxiliar.

El número de personas en cada nivel ocupacional.

SUPERVISION DIRECTA		NIVEL OCUPACIONAL
CANTIDAD	CARGO	
1 OPERATIVO	AUXILIAR	NO APLICA
SUPERVISION INDIRECTA		NIVEL OCUPACIONAL
CANTIDAD	CARGO	
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Supervisión indirecta. Sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tenga un supervisor jerárquico)

ESFUERZO MENTAL

Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce.

Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante

Análisis y Descripción de Cargos

	veces	ocasiones	frecuencia		veces	ocasiones	
Polvo		X		Olores	X		
Suciedad	X			Ruido		X	
Calor	X			Humedad	X		
Frio		X		Exceso de agua	X		
Humo	X			Otros			
Exigencias emocionales: Marque exigencias emocionales de su trabajo que le produzcan excesiva tensión o fatiga y si se presentan pocas veces, en ocasiones o con frecuencia.							
					Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Contacto con público en general					X		
Contacto con clientes							X
Fechas de entrega bajo presión						X	
Viajes excesivos					X		
Señale otras exigencias no Contempladas: Es importante que se cumplan a tiempo las visitas programadas en horarios y fechas establecidas.							

RIESGOS

Si usted está expuesto a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que está expuesto, trate de determinar su probabilidad de ocurrencia y el efecto de salud.

Los factores de riesgo son los siguientes: Químicos, físicos, biológicos, psicosocial.

Efecto en su salud: lesiones de poca importancia, incapacidad temporal parcial, incapacidad definitiva parcial, incapacidad definitiva total, muerte.

	Químico	Tipo de riesgo	Probabilidad		
			Poca	Media	Alta
1	No aplica				

Análisis y Descripción de Cargos

2					
3					
4					
5					
	Físico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	X	Electricidad			X
2					
3					
4					
5					
	Biológico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
	Psicosocial	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	X	Estrés			X
2					
3					
4					
5					

Formato No 11. Análisis Ocupacional. Auxiliar Operativo

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre Denominación	Auxiliar Operativo	Código	011
Departamento, unidad o sección	Operaciones	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	16	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 7 a.m. 12 p.m.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Mantener los dispositivos del área de sistemas de los clientes que actualmente maneja la empresa con un buen rendimiento y desempeño en cada uno de sus componentes.

FUNCIONES
<p>Señale la periodicidad con las que las efectúa (diaria, semanal, quincenal, mensual).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las llamadas del jefe inmediato para programaciones de visitas diarias a los clientes que actualmente tiene la compañía, para el mantenimiento del área de sistemas en general. 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de los clientes que actualmente maneja la compañía semanalmente. 3. Revisar diariamente y continuamente los equipos de cómputo, impresoras y redes corporativas se encuentren funcionando de manera adecuada. 4. Mantener actualizados los equipos con los programas, antivirus, bases de datos, entre otros, de cada uno de los clientes de las empresas usuarias. 5. Dar soporte técnico sea por internet, vía remota o por teléfono, para solucionar problemas relacionados al manejo del computador, impresores, redes y recursos compartidos de los usuarios de las empresas. 6. Realizar limpieza física de hardware de cada uno de los equipos de los clientes una vez al mes. 7. Hacer instalaciones de cableado estructurado, circuito cerrado de televisión y demás proyectos de infraestructura tecnológica. 8. Diligenciar el reporte de servicios, informando detalladamente las acciones realizadas en cada visita programada con los clientes.

9. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

EDUCACIÓN

Marque con una **X** sobre la línea que indique los requerimientos educativos del puesto.

Bachiller		Maestría	
Técnico	X	Doctorado	
Tecnólogo		Cursos	X
Profesional		Otros	
Postgrado			

EXPERIENCIA

CUANTITATIVA

Menos de un año	
Uno a tres años	X
Cuatro a cinco años	
Más de cinco años	

CUALITATIVA

- Experiencia en el manejo de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y demás dispositivos electrónicos.
- Montaje en alturas.

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

¿Qué supervisión requiere normalmente este puesto?

 Frecuente: Todas las tareas, salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.

 X Varias veces al día: Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones. Seguir métodos, procedimientos establecidos (Mencione excepciones).

 Ocasional: En razón a que la mayoría de las empresas y están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales como normas. Los problemas poco usuales son reportados frecuentemente

con sugerencias para solución.

Supervisión limitada: La naturaleza del trabajo es tal que se desempeña en gran medida con responsabilidad propia después de asignado y elegido algún método. Ocasionalmente se desarrollan métodos propios.

Los objetivos están delineados: El trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y hay amplia margen de elección del método.

Poca o inexistencia supervisión directa: Se tiene facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

TOMA DE DECISIONES

¿Cuál es la naturaleza y alcance de cualquier decisión independiente que realice?

Formateo de equipos de cómputo, compras ocasionales accesorios para materiales de eléctricos.

¿Sus decisiones de aprobación, generalmente son revisadas antes de que se pongan en práctica?

NO _____ SI

Si es "Si" ¿Quién aprueba? Ingenieros

¿Sus decisiones de rechazo, son generalmente revisadas? NO SI

De ser "si" ¿Quién revisa? Ingenieros

¿En qué forma este trabajo requiere recursos, originalidad y/o iniciativa? Montaje de cableados estructurados, Diseño de estrategias para optimizar recursos y tiempo, solución inmediata de actividades de ofimática.

¿Qué clase de errores es probable que ocurran en este trabajo?

Que el cliente cambie de opinión, en cuanto a lo que quería realmente en el producto terminado de un proyecto de instalación.

¿De qué manera se descubren o verifican esos errores?

Si necesita más cobertura de imágenes de cámaras de seguridad, se descubre que necesitan más o poca luz para el enfoque de la imagen.

¿Cuál sería el efecto de esos errores si no se descubrieran?

Se pierden buenas partes de cobertura de señal en las cámaras de seguridad y se pierden el registro de imágenes.

HABILIDADES O DESTREZAS

Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo: Por ejemplo, grado de precisión, métodos, sistemas, velocidad).

- Es importante seguir instrucciones orales.
- Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computo
- Brindar soporte técnico a los clientes
- Ayuda en la solución de problemas en el manejo del computador a los usuarios
- Actualización en el uso de nuevas tecnologías.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Creatividad
- Proactiva
- Recursividad

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

Lista de máquinas o equipos que utiliza	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones
Escritorio		X	
Silla		X	
Computador	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Celular	X		
Cámaras de seguridad		X	
Servidores	X		
Taladro		X	
Sopladora de equipos		X	

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

Marque la frecuencia y tipo de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la compañía					
	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones	Nunca	Método (Tel. Carta)

Empleados en otras Unidades de la compañía	X				
Asegurados y/o agentes			X		
Publico general			X	X	
Agencias de gobierno				X	
Otros (especifique)				X	

RESPONSABILIDADES INFORMACION CONFIDENCIAL

En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine su importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar su revelación:

Información de alguna importancia con efectos leves.

Información importante con efectos graves.

Información muy importante con efectos muy graves.

Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.

¿Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja?

Se maneja traslados de la información confidencial entre equipos de cómputo, de los clientes a los que se les hace mantenimiento correctivo y preventivo.

11.RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

Señale (en moneda legal) el promedio diario__ semanal__ de dinero o valores corrientes que permanezcan bajo su custodia. Se debe manejar con prudencia el uso del dinero para traslados de transporte en la ciudad de Bogotá para los mantenimientos de las visitas a los clientes y si envían dan un presupuesto para compra de herramientas o dispositivos eléctricos o electrónicos.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar personas, indique. Por supervisión directa: (Personas que dependen directamente de usted) Señalar:

El tipo de supervisión: Ejemplo. General por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades.

El nivel ocupacional de tales personas: Ejemplo: directivo, ejecutivo, asesor, profesional, técnico, o

auxiliar.		
El número de personas en cada nivel ocupacional.		
SUPERVISION DIRECTA		NIVEL OCUPACIONAL
CANTIDAD	CARGO	
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
SUPERVISION INDIRECTA		NIVEL OCUPACIONAL
CANTIDAD	CARGO	
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Supervisión indirecta. Sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tenga un supervisor jerárquico)		

ESFUERZO MENTAL			
Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce.			
Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeño	X		
Mediano		X	
Alto			X

ESFUERZO FISICO	
Describa cualquier acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga poco usual. Estime el porcentaje de tiempo diario de cada una.	
Esporádico	

Moderado	X
Alto	

ESFUERZO VISUAL

Marque con una X el nivel del esfuerzo visual que exige el cargo	
Esporádico	X
Moderado	
Alto	

CONDICIONES AMBIENTALES

Marque si considera que las siguientes condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes:							
	Mala	Buena	Excelente		Mala	Buena	Excelente
Iluminación		X		Temperatura		X	
Ventilación		X		Mobiliario			X
Marque las condiciones objetables en las que debe realizar su trabajo e indique si la condición se presenta pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:							
	Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia		Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Polvo		X		Olores	X		
Suciedad	X			Ruido		X	
Calor	X			Humedad	X		
Frio		X		Exceso de agua	X		
Humo	X			Otros			
Exigencias emocionales: Marque exigencias emocionales de su trabajo que le produzcan excesiva tensión o fatiga y si se presentan pocas veces, en ocasiones o con frecuencia.							

	Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
Contacto con público en general	X		
Contacto con clientes			X
Fechas de entrega bajo presión		X	
Viajes excesivos	X		
Señale otras exigencias no Contempladas: Es importante que se cumplan a tiempo las visitas programadas en horarios y fechas establecidas.			

RIESGOS

Si usted está expuesto a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que está expuesto, trate de determinar su probabilidad de ocurrencia y el efecto de salud.

Los factores de riesgo son los siguientes: Químicos, físicos, biológicos, psicosocial.

Efecto en su salud: lesiones de poca importancia, incapacidad temporal parcial, incapacidad definitiva parcial, incapacidad definitiva total, muerte.

	Químico	Tipo de riesgo	Probabilidad		
			Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
	Físico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	X	Alturas			X
2					
3					

Análisis y Descripción de Cargos

4					
5					
	Biológico	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
	Psicosocial	Tipo de riesgo	Poca	Media	Alta
1	X	Estrés			X
2					
3					
4					
5					

Apéndice No 5

Carta de Aprobación Formato de Análisis de Cargos

Bogotá D.C., Agosto de 2011

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS

Atn, Elisa Coronel

Ciudad

REF: APROBACIÓN ANALISIS DE CARGOS

Cordialmente me dirijo a ustedes, para comunicar la aprobación formal por parte del Comité Directivo de la compañía (Gerente General, Director Administrativo y de Recursos Humanos, Director Comercial, y Director de Operaciones), acerca del formato de análisis ocupacional relacionado al proyecto análisis y descripción de cargos que componen la estructura organizacional de la empresa, teniendo claro que estos serán administrados por parte del área administrativa y de recursos humanos.

Muchas gracias por la colaboración.

Cordialmente,



**JUAN DIEGO LOZANO
GERENTE GENERAL
ACCESO AUTORIZADO LTDA**

Apéndice No 6

Memorando Informativo No 28

Bogotá D.C., Septiembre de 2011

El presente es con el fin de informarles a todos los colaboradores de la compañía Acceso Autorizado LTDA, que se llevara a cabo el proyecto análisis y descripción de cargos en la empresa por parte de analistas especialistas en el tema, para todos los departamentos de la compañía, por tal motivo agradezco de antemano su colaboración y compromiso para dicha labor.

Muchas gracias por la atención prestada.

Cordialmente,



JUAN DIEGO LOZANO BUITRAGO
GERENTE GENERAL
ACCESO AUTORIZADO LTDA

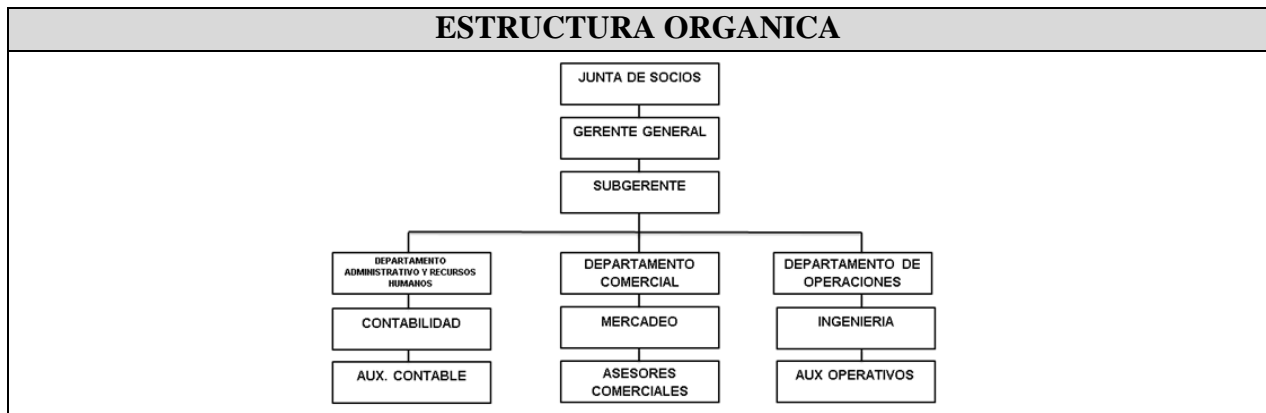
Apéndice No 7

Formato Descripción de Cargos

Formato No 1. Descripción de Cargos. Gerente

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre o Denominación	Gerente General	Código	01
Departamento, unidad o sección	Junta de Socios	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	1	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 8 a.m. 12 p.m.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Garantizar el continuo desarrollo y proyección de la compañía por medio de la eficaz orientación y control de todas las responsabilidades que los directores de cada departamento deben llevar a cabo, cumpliendo exitosamente con las directrices de la organización, teniendo en cuenta la satisfacción y beneficio para los clientes y la junta de socios.



EDUCACIÓN				
TITULO		NIVEL ACADEMICO		CURSOS
Bachiller		Posgrado	X	
Técnico		maestría		
Tecnólogo		Doctorado		
Profesional				

EXPERIENCIA
Se requiere más de 5 años de experiencia en cargos directivos como: Subgerente o Gerente, preferiblemente en empresas de tecnología.

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA
Los objetivos están delineados, el trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y existe un margen alto de elección, desarrollo y coordinación del método.

TOMA DE DECISIONES
La Junta de Directiva es quien aprueba los proyectos realizados por el Gerente General, para así asegurar el mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de objetivos de la organización

HABILIDADES O DESTREZAS
Las habilidades o destrezas del cargo son: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Manejo de la información:</u> Es la recolección, manejo y distribución de la información de uno o más fuentes. ➤ <u>Trabajo en equipo y colaboración:</u> Capacidad para trabajar en conjunto en actividades de la organización alcanzando los objetivos planteados. ➤ <u>Comunicación asertiva:</u> Capacidad para transmitir información de forma eficaz y correcta en situaciones formales e informales. ➤ <u>Orientación al logro:</u> Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.

- **Disciplina:** Capacidad de la puesta en práctica de una actuación ordenada y perseverante, en orden a obtener un fin determinado.
- **Planeación y proyección:** Capacidad para crear planes con el fin de alcanzar objetivos a corto y largo plazo.
- **Dirección de Personal:** Capacidad para la aplicación del conocimiento en la toma de decisiones y manejo de personal.
- **Visión comercial:** Establecimiento de objetivos a corto y largo plazo, respecto a una mayor satisfacción de necesidades, deseos y el alcance de condiciones de bienestar para la empresa y personal.

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

El cargo responde por los siguientes equipos de manera continua:

Computador
Escritorio
Silla
Celular
Teléfono

El cargo responde por los siguientes equipos de manera frecuente:

Impresora
Portátil
Vehículo de la empresa

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con empleados de otras unidades de la compañía, público en general, Agencias de gobierno, de manera continua a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área.

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con asegurados y/o agentes en ocasiones.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION CONFIDENCIAL

El tipo de información que se maneja en las juntas directivas, relacionadas a inversiones o manejo de dividendos o ganancias de la compañía se considera extremadamente confidencial por ello su revelación puede generar efectos gravísimos.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

En el normal desempeño de su cargo tiene la responsabilidad de manejar un presupuesto promedio de \$ 20.0000 000 mensuales los cuales serán destinados para el pago de proveedores, viajes, nómina del personal y distribución del dinero en cada uno de los proyectos llevados a cabo en la compañía.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

El cargo requiere supervisar de manera directa al Subgerente y Directores de Departamento, en resultados globales.

El cargo requiere supervisar de manera indirecta al Contador, Ingeniero de sistemas, y Asesores.

ESFUERZO MENTAL

El nivel de concentración que exige el cargo tiene un grado alto y constante para la obtención del desarrollo eficiente y el cumplimiento de todas las actividades de la organización.

ESFUERZO FISICO

El nivel de acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga usual es de un grado moderado.

ESFUERZO VISUAL

El nivel de esfuerzo visual que exige el cargo tiene un grado mediano.

CONDICIONES AMBIENTALES

El cargo mantiene unas condiciones ambientales de iluminación, Ventilación y Temperatura en un nivel bajo ya que el trabajo se desarrolla en las oficinas en condiciones de amplitud, luminosidad, ventilación, etc., satisfactorias y normales.

El cargo al mantener contacto con empleados de otras unidades de la compañía, aseguradoras y/o agentes, Agencias de gobierno, Clientes y fechas de entrega bajo presión generan exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga de manera frecuente.

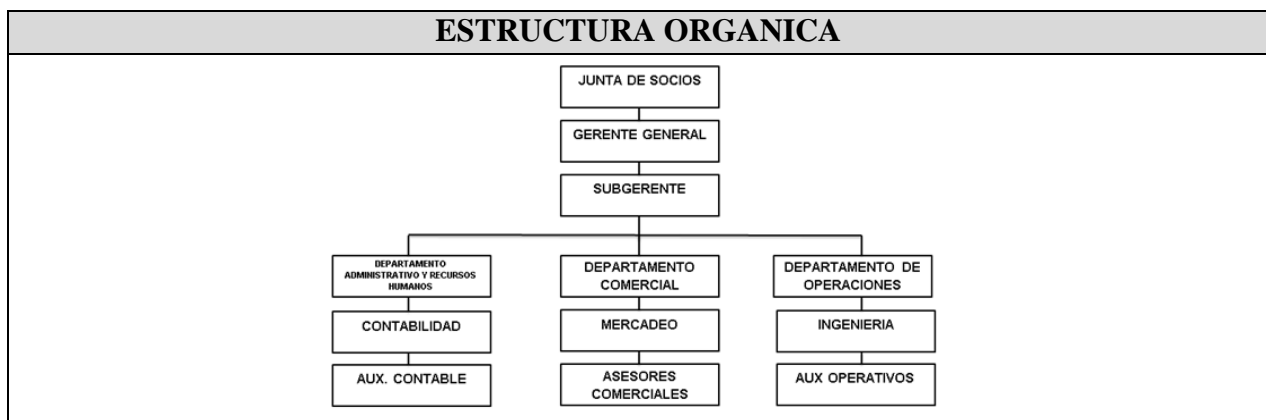
El cargo al mantener viajes excesivos genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga en ocasiones.

RIESGOS

El nivel de riesgo psicosocial tiene una probabilidad alta debido al estrés que se maneja en el cargo

Formato No 2. Descripción de Cargos. Subgerente

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre o Denominación	Subgerente	Código	02
Departamento, unidad o sección	Administrativo	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	1	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m.



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Apoyar al Gerente General en la dirección de la compañía y en la gestión estratégica de las direcciones a su cargo.

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reemplazar y participar de los comités, actividades, reuniones etc. en la ausencia del Gerente General. 2. Asesorar diariamente al gerente general y demás dependencias del nivel directivo de la empresa, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma. 3. Liderar semanalmente actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía. 4. Elaborar diagnósticos administrativos de la compañía cuando se requieran con el propósito de tomar decisiones junto con el gerente general. 5. Proponer a la gerencia general posibilidades de solución a los análisis de funciones y cargos de la compañía para toma de decisiones. 6. Ejercer la presentación de la empresa en los procesos en que esta sea parte o tenga interés. 7. Proyectar a diario los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las

funciones a cargo de la empresa.
8. Elaborar los contratos y convenios que deba presentar la empresa.
9. Seleccionar, contratar y entrenar personal administrativo calificado para implementar las políticas, normas y metas establecidas por la empresa.
10. Todas las demás funciones que le sean asignadas en el normal desempeño de su cargo.

EDUCACIÓN				
TITULO		NIVEL ACADEMICO		CURSOS
Bachiller		Posgrado	X	
Técnico		maestría		
Tecnólogo		Doctorado		
Profesional	X			

EXPERIENCIA
Se requiere entre 4 a 5 años de experiencia específica en el cargo.

5.NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA
El cargo requiere poca supervisión directa ya que tiene facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

TOMA DE DECISIONES
El Subgerente es quien debe verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía los cuales son aprobados por el Gerente General. Se requiere originalidad para gestionar y optimizar los recursos que beneficien tanto a la compañía como a todos los colaboradores.

HABILIDADES O DESTREZAS
Las habilidades o destrezas del cargo son: ➤ Generar instrucciones orales y escritas: Técnicas para determinar pautas de comunicación efectiva.

- **Orientación a resultados:** Realizar funciones y cumplir compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- **Compromiso:** Identificación organizacional creando metas y valores organizacionales.
- **Habilidad numérica:** Habilidad para usar y entender los números para realizar cálculos con rapidez.
- **Fijación de objetivos:** Administrar los procesos establecidos para evitar interferencia con la consecución de los resultados esperados.
- **Planificación:** Realizar procesos metódicos para obtener un objetivo determinado.

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

El cargo responde por los siguientes equipos de manera continua:

Escritorio
Silla
Computador
Impresora
Teléfono

El cargo responde por los siguientes equipos en ocasiones:

Archivador
Fax

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con empleados de otras unidades de la compañía, aseguradoras y/o agentes, Público en general, Agencias de gobierno y Clientes de manera continua.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION CONFIDENCIAL

El conocimiento de información como contratos de trabajo, contratos con clientes, cláusulas de cumplimiento, licitaciones del negocio, estados financieros se consideran información extremadamente confidencial, por ello su revelación puede generar efectos gravísimos.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

En el normal desempeño de su cargo tiene la responsabilidad de manejar las cuentas bancarias donde se consigna los pagos de los servicios prestados a los clientes.
Diariamente custodia equipos de cómputo de clientes externos.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

El cargo requiere supervisar de manera directa a los Directores de área en resultados globales.

ESFUERZO MENTAL

El nivel de concentración que exige el cargo tiene un grado alto y constante para remplazar y participar de los comités, actividades, reuniones, etc., en la ausencia del Gerente General.

ESFUERZO FISICO

El nivel de acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga usual es de un grado esporádico.

ESFUERZO VISUAL

El nivel de esfuerzo visual que exige el cargo tiene un grado mediano.

CONDICIONES AMBIENTALES

El cargo mantiene unas condiciones ambientales de iluminación, Ventilación y Temperatura en un nivel bajo ya que el trabajo se desarrolla en las oficinas en condiciones de amplitud, luminosidad, ventilación, etc., satisfactorias y normales.

El cargo al mantener contacto con empleados de otras unidades de la compañía, aseguradoras y/o agentes, Agencias de gobierno, Clientes y fechas de entrega bajo presión generan exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga de manera frecuente.

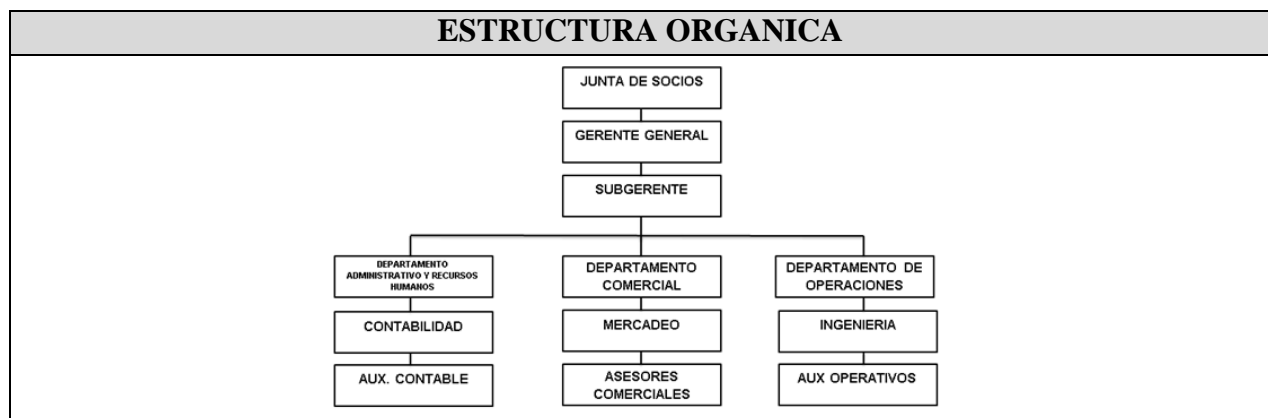
El cargo al mantener viajes excesivos genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga en ocasiones.

RIESGOS

El nivel de riesgo físico como el eléctrico del cargo es alto debido al contacto con equipos electrónicos.

Formato No 3. Descripción de Cargos. Director Administrativo y de Recursos Humanos

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre o Denominación	Director Administrativo y de Recursos Humanos	Código	03
Departamento, unidad o sección	Administrativo y Recursos Humanos	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	1	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 8 a.m. 12 p.m.



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Garantizar el desarrollo y bienestar integral de todo el talento humano de la organización, asegurando el normal funcionamiento de esta en temas administrativos, gestionando el desarrollo continuo de los colaboradores en aspectos laborales y personales a través de capacitación, con el apoyo de las áreas de soporte.

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar contratación de personal de acuerdo al perfil que se requiere para el puesto, verificando la exactitud y veracidad de la información socio-familiar de los aspirantes en el momento de ingreso. 2. Coordinar en conjunto y ejecución de todas las actividades para el desarrollo del talento humano requeridas como área de soporte. 3. Asegurar la disponibilidad de toda la información y la entrega mensual de los indicadores de gestión del área y de cumplimiento de los objetivos 4. Mantener actualizada la información de los empleados, solicitud de trabajo, fotografía, contrato de trabajo, historial del trabajador y documentos que lo acrediten.

5. Diseñar y ejecución de las actividades de apoyo psicológico requeridas por los colaboradores de la organización.
6. Estar pendiente del desempeño de los trabajadores para reconocimientos, lo cual se logra mediante una comunicación con los diferentes departamentos.
7. Mantener la disponibilidad y apoyo para el adecuado desarrollo de los programas de capacitación de la organización
8. Asegurar el respectivo pago para los trabajadores.
9. Todas las demás funciones que le sean asignadas en el normal desempeño de su cargo.

EDUCACIÓN				
TITULO		NIVEL ACADEMICO		CURSOS
Bachiller		Posgrado	X	En pruebas Psicotécnicas (Wartegg)
Técnico		maestría		
Tecnólogo		Doctorado		
Profesional	X			

EXPERIENCIA
Se requiere de 4 a 5 años de experiencia en Salud Ocupacionales y temas relacionados en Gestión Humana, como selección, capacitación, clima organizacional y Nomina.

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA
Los objetivos están delineados, el trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y existe un margen alto de elección del método.

TOMA DE DECISIONES
El Director Administrativo y de Recursos Humanos es quien coordina el ingreso de nuevo personal de acuerdo a las políticas de la Empresa, sin embargo estas son revisadas y aprobadas por el Subgerente.
Se requiere originalidad para crear propuestas de bienestar y capacitación dirigidas a la empresa, y para el diligenciamiento mensual de informes de los indicadores de gestión del área y de cumplimiento de objetivos.

HABILIDADES O DESTREZAS

Las habilidades o destrezas del cargo son:

- **Dirección de Personal:** Capacidad para la aplicación del conocimiento en la toma de decisiones y manejo de personal.
- **Visión comercial:** Establecimiento de objetivos a corto y largo plazo, respecto a una mayor satisfacción de necesidades, deseos y el alcance de condiciones de bienestar para la empresa y personal.
- **Planificación:** Realizar procesos metódicos para obtener un objetivo determinado.
- **Organización y creatividad:** Brindar soluciones innovadoras y estratégicas a problemas dentro de la organización.
- **Liderazgo:** Capacidad para influir, inducir y motivar al personal de la empresa hacia el trabajo en equipo y obtención de resultados.
- **Pro actividad:** Conducta activa de control e iniciativa para generar mejoras asumiendo con responsabilidad acciones.
- **Constancia:** Empeño en realizar tareas hasta conseguir el objetivo.
- **Autogestión:** Administración autónoma para dirigir actividades hacia el logro de objetivos.
- **Medición:** Capacidad de generar información estadística relevante del clima organizacional para analizar y realizar respectivos propuestas de bienestar y capacitación.
- **Habilidad numérica:** Habilidad para usar y entender los números para realizar cálculos con rapidez.
- **Generar instrucciones orales y escritas:** Técnicas para determinar pautas de comunicación efectiva.

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

El cargo responde por los siguientes equipos de manera continua:

Computador
Teléfono
Celular
Fax
Escritorio
Silla

El cargo responde por los siguientes equipos de manera frecuente:

Archivador
Impresora
Scanner

El cargo responde en ocasiones por los siguientes equipos:

- Video Beam

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con empleados de otras unidades de la compañía, asegurados y/o agentes, de manera continua a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área.

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con público en general y agencias de gobierno de forma frecuente.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION CONFIDENCIAL

El manejo de información confidencial de los empleados de la Empresa se considera de alta confidencialidad, motivo por el cual la pérdida o revelación puede generar efectos gravísimos.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

En el normal desempeño de su cargo tiene la responsabilidad de manejar un presupuesto promedio de \$ 600000 mensuales los cuales serán destinados para visitas domiciliarias y compras de material para las actividades de apoyo Psicológico y desarrollo de los programas de capacitación de la organización.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

El cargo requiere supervisar de manera directa al contador en resultados globales.

El cargo requiere supervisar de manera indirecta al Auxiliar Contable en resultados individuales.

ESFUERZO MENTAL

El nivel de concentración que exige el cargo tiene un grado alto y constante para la obtención de las metas establecidas y mantener una búsqueda permanente de bienestar en la organización, mediante la participación en comités, actividades y reuniones.

ESFUERZO FISICO

El nivel de acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga usual es de un grado moderado.

ESFUERZO VISUAL

El nivel de esfuerzo visual que exige el cargo tiene un grado mediano.

CONDICIONES AMBIENTALES

El cargo mantiene unas condiciones ambientales de iluminación, Ventilación y Temperatura en un nivel bajo ya que el trabajo se desarrolla en las oficinas en condiciones de amplitud, luminosidad, ventilación, lo cual son satisfactorias y normales.

El cargo al mantener contacto con empleados de otras unidades de la compañía, aseguradoras y/o agentes, Agencias de gobierno, contacto con clientes, fechas de entrega bajo presión como es el aseguramiento del respectivo pago para los trabajadores, generan exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga de manera frecuente.

El cargo al realizar viajes excesivos, genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga pocas veces.

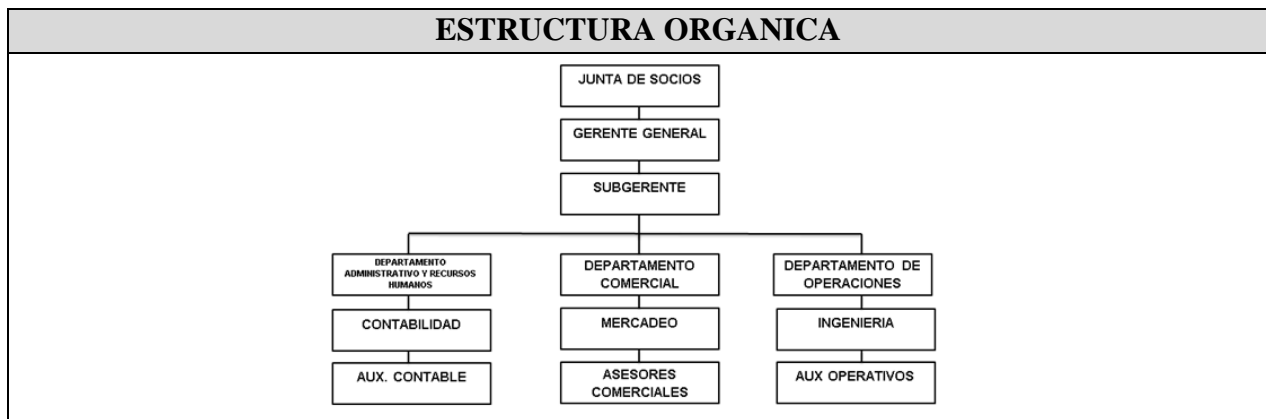
RIESGOS

El nivel de riesgo físico como el eléctrico del cargo es moderado debido al contacto con equipos electrónicos.

El nivel de riesgo psicosocial tiene una probabilidad mediana debido al estrés que se maneja en el cargo.

Formato No 4. Descripción de Cargos. Contador

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre o Denominación	Contador	Código	04
Departamento, unidad o sección	Administrativo y Recursos Humanos	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	1	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 8 a.m. 12 p.m.



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Garantizar la exactitud, en el manejo de todas las actividades y operaciones contables que se desarrollen en la empresa; por medio de la permanente disponibilidad y actualidad de los datos financieros, asegurando el cumplimiento de todas las exigencias legales y las políticas de la organización.

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la veracidad y disponibilidad permanente de todos los datos e información financiera de la organización, cumpliendo con las normas legales vigentes. 2. Supervisar el mantenimiento de la información contable, la elaboración y presentación de los estados financieros, con el fin del establecimiento de un sistema de control. 3. Presentar oportunamente todos los informes sobre la situación financiera de Acceso Autorizado, asegurando su exactitud para que puedan ser información importante en la toma de decisiones. 4. Realizar propuestas al Gerente General con el fin de salvaguardar los activos de la empresa. 5. Asegurar el normal desarrollo de los procesos del área Contable a través de un balance de comprobación presentado mensualmente al Gerente General. 6. Controlar la disponibilidad de la información contable, garantizando su exactitud,

<p>veracidad, confidencialidad y respuesta oportuna cuando se solicite.</p> <p>7. Formar parte de los comités asesores u operacionales de la empresa, cuando se considere necesario.</p> <p>8. Supervisar la labor del personal auxiliar, con el fin del cumplimiento de tareas asignadas.</p> <p>9. Todas las demás funciones que le sean asignadas en el normal desempeño de su cargo.</p>
--

EDUCACIÓN				
TÍTULO		NIVEL ACADEMICO		CURSOS
Bachiller		Posgrado		Manejo de programa contable HELISA
Técnico		maestría		
Tecnólogo		Doctorado		
Profesional	X			

4.EXPERIENCIA
Se requiere 4 a 5 años de experiencia específica en el cargo.

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA
Los objetivos están delineados, el trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y existe un margen alto de elección del método.

TOMA DE DECISIONES
<p>El Director Administrativo y de Recursos Humanos es quien revisa los informes sobre la situación financiera de Acceso Autorizado, para luego ser llevado a la Gerencia, y con base a esta información realizar toma de decisiones. Sin embargo el Contador esta pendiente de los costos de la Empresa.</p> <p>Se requiere originalidad para crear propuestas relacionadas a las inversiones de la compañía en cuanto a los recursos de la misma, cumpliendo con los principios generales de la contabilidad.</p>

HABILIDADES O DESTREZAS
<p>Las habilidades o destrezas del cargo son</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Medición: Capacidad de generar información estadística relevante para analizar la situación financiera de la organización.

- **Habilidad numérica:** Habilidad para usar y entender los números para realizar cálculos con rapidez.
- **Fijación de objetivos:** Administrar los procesos establecidos para evitar interferencia con la consecución de los resultados esperados.
- **Planificación:** Realizar procesos metódicos para obtener un objetivo determinado.
- **Organización y creatividad:** Brindar soluciones innovadoras y estratégicas a problemas contables dentro de la organización.
- **Gestión de recursos:** Determinar y proporcionar los recursos necesarios para mantener un nivel de economía estable en la organización.
- **Liderazgo:** Capacidad para influir, inducir y motivar al auxiliar contable hacia el trabajo en equipo y obtención de resultados.
- **Autogestión:** Administración autónoma para dirigir actividades hacia el logro de objetivos.
- **Pro actividad:** Conducta activa de control e iniciativa para generar mejoras asumiendo con responsabilidad acciones

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

El cargo responde por los siguientes equipos de manera continua:

Escritorio
Silla
Computador
Impresora
Teléfono
Celular

El cargo responde por los siguientes equipos de manera frecuente:

Fax

El cargo responde por los siguientes equipos en ocasiones:

Video beam

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con empleados de otras unidades de la compañía, de manera continua a fin de ejecutar lo relativo al área.

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer con, público en general de forma.

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con Asegurados y/o agentes,

público en general y agencias de gobierno de manera ocasional.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION CONFIDENCIAL

El conocimiento y acceso de los estados financieros, balances contables y demás información relacionada con los dineros de la compañía se consideran importantes, por ello su revelación puede generar efectos muy graves.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

En el normal desempeño de su cargo tiene la responsabilidad de manejar un presupuesto promedio de \$ 600.000.000 mensuales los cuales serán destinados para los pagos de nomina, cheques, y trasferencias electrónicas.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

El cargo requiere supervisar de manera directa al Auxiliar contable en resultados globales y planeación de trabajo.

El cargo no requiere supervisar de manera indirecta a otros cargos.

ESFUERZO MENTAL

El nivel de concentración que exige el cargo tiene un grado alto y constante debido a que debe hacer parte de los comités asesores u operacionales de la empresa, cuando se considere necesario y asegurar el normal desarrollo de los procesos del área Contable.

ESFUERZO FISICO

El nivel de acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga usual es de un grado esporádico.

ESFUERZO VISUAL

El nivel de esfuerzo visual que exige el cargo tiene un grado mediano.

CONDICIONES AMBIENTALES

El cargo mantiene unas condiciones ambientales de iluminación, Ventilación y Temperatura en un nivel bajo ya que el trabajo se desarrolla en las oficinas en condiciones de amplitud,

luminosidad, ventilación, lo cual son satisfactorias y normales.

El cargo al mantener contacto con empleados de otras unidades de la compañía, aseguradoras y/o agentes, Agencias de gobierno, fechas de entrega bajo presión, generan exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga de manera frecuente.

El cargo al mantener viajes excesivos genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga pocas veces.

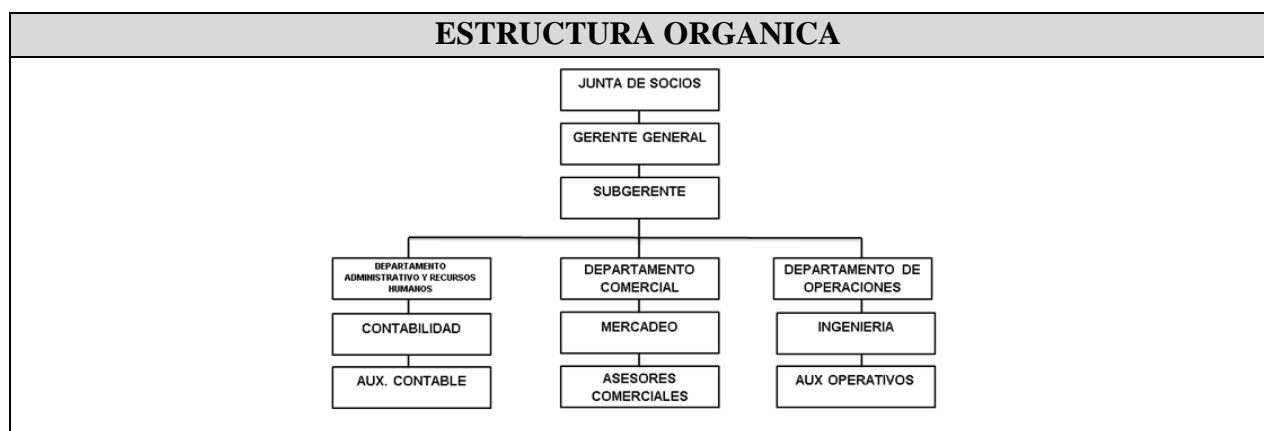
RIESGOS

El nivel de riesgo físico como el eléctrico del cargo es moderado debido al contacto con equipos electrónicos.

El nivel de riesgo Psicosocial del cargo es alto debido al estrés que se maneja en el cargo.

Formato No 5. Descripción de Cargos. Auxiliar Contable

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre o Denominación	Auxiliar contable	Código	05
Departamento, unidad o sección	Administrativo y Recursos Humanos	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	1	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m.



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Asegurar el normal funcionamiento del Departamento Financiero, ejecutando con exactitud y oportunidad todas las actividades del área que le sean asignadas, con el fin de mantener actualizados los movimientos contables de la organización.

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la confidencialidad de la información financiera y administrativa de la empresa. 2. Asegurar la exactitud y el oportuno envío de las facturas por concepto de servicios prestados, con el fin de la actualización continua de la documentación de la empresa. 3. Totalizar las cuentas de ingreso y egresos, lo cual permite el diligenciamiento de un informe de los resultados. 4. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas, con el fin del cumplimiento del objetivo del puesto de trabajo. 5. Revisar mensualmente el registro contable de documentos, con el fin de que se establezca un sistema de verificación y control. 6. Archivar documentos contables para uso y control interno, para utilizarlos en el

<p>momento en que sea pertinente.</p> <p>7. Transcribe información contable en un microcomputador, para que se establezca un sistema de orden en mencionada información.</p> <p>8. Todas las demás funciones que le sean asignadas en el normal desempeño de su cargo.</p>
--

EDUCACIÓN				
TITULO		NIVEL ACADEMICO		CURSOS
Bachiller		Posgrado		
Técnico	X	maestría		
Tecnólogo		Doctorado		
Profesional				

EXPERIENCIA
Se requiere entre 1 a 3 años de experiencia en el manejo de elaboración- presentación de Estados Financieros y certificación de planillas para pagos de impuestos.

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA
El cargo requiere supervisión varias veces al día debido a que debe informar o recibir asesoría y/o asignaciones, seguir métodos y procedimientos establecidos.

TOMA DE DECISIONES
El Contador es quien debe verificar el cumplimiento de las tareas asignadas. Sin embargo el Auxiliar es el encargado de recibir facturas de compras que hayan realizado los Auxiliares operativos, y realizar el respectivo informe. Se requiere originalidad en la elaboración correcta de los informes y la entrega oportuna para que sea revisado por el Contador.

HABILIDADES O DESTREZAS
Las habilidades o destrezas del cargo son: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo bajo presión: Capacidad para trabajar y resolver adecuadamente el desarrollo de las funciones asignadas.

- **Habilidad numérica:** Habilidad para usar y entender los números para realizar cálculos con rapidez.
- **Trabajo en equipo:** Capacidad para realizar actividades junto con el contador y así lograr los objetivos planteados.
- **Constancia:** Empeño en realizar tareas hasta conseguir el objetivo.
- **Comunicación oral:** Expresión eficaz y correcta de ideas, opiniones o situaciones formales e informales.
- **Fijación de objetivos:** Administrar los procesos establecidos para evitar interferencia con la consecución de los resultados esperados.
- **Seguir instrucciones orales y escritas:** Capacidad para establecer pautas para el seguimiento de instrucciones tanto orales como escritas asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

El cargo responde por los siguientes equipos de manera continua:

Computador
Teléfono
Escritorio
Silla
Impresora
Teléfono

El cargo responde por los siguientes equipos de manera frecuente:

Fax
Archivador

El cargo responde en ocasiones por los siguientes equipos:

➤ Celular

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con empleados de otras unidades de la compañía, Asegurados y/o agentes, público en general y agencias de gobierno de manera ocasional de manera ocasional.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION CONFIDENCIAL

El conocimiento y acceso de información importante con efectos graves como la información de estados financieros, balance de pérdidas y ganancias.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

En el normal desempeño de su cargo tiene la responsabilidad de custodiar los equipos de dotación para el personal.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

El cargo no requiere supervisar funciones de otros cargos.

ESFUERZO MENTAL

El nivel de concentración que exige el cargo tiene un grado mediano e intermitente para la obtención de las funciones establecidas por el jefe inmediato.

ESFUERZO FISICO

El nivel de acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga usual es de un grado esporádico.

ESFUERZO VISUAL

El nivel de esfuerzo visual que exige el cargo tiene un grado mediano.

CONDICIONES AMBIENTALES

El cargo mantiene unas condiciones ambientales de iluminación, Ventilación y Temperatura en un nivel bajo ya que el trabajo se desarrolla en las oficinas en condiciones de amplitud, luminosidad, ventilación, lo cual son satisfactorias y normales.

El cargo al mantener contacto Clientes genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga de manera frecuente.

El cargo al mantener contacto con público en general, fechas de entrega bajo presión y viajes excesivos genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga de manera ocasional.

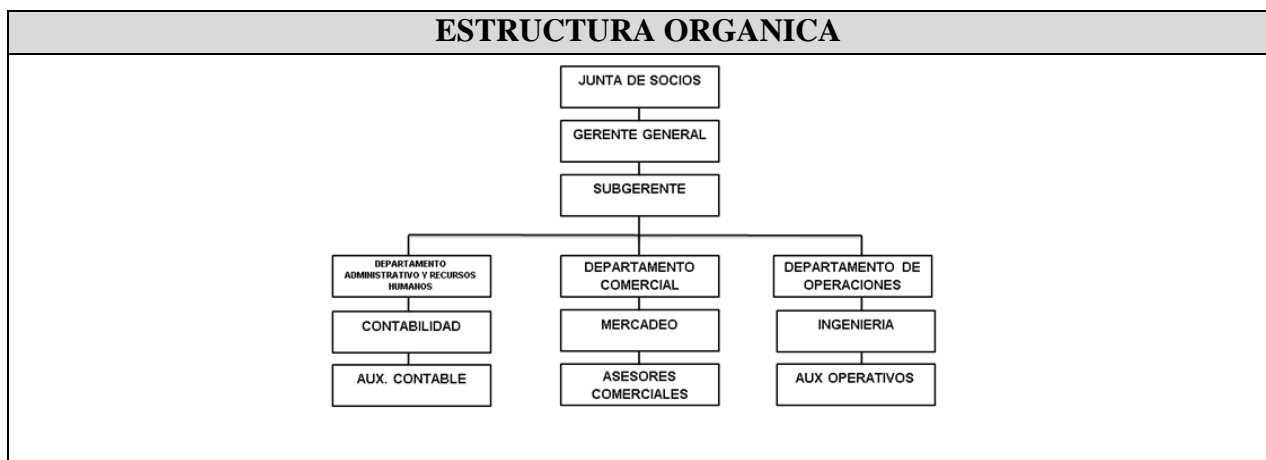
RIESGOS

El nivel de riesgo físico como el eléctrico del cargo es mediano debido al contacto con equipos electrónicos.

El nivel de riesgo Psicosocial del cargo es mediano debido al estrés que se maneja en el cargo.

Formato No 6. Descripción de Cargos. Director Comercial

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre o Denominación	Director Comercial	Código	06
Departamento, unidad o sección	Comercial	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	3	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 8 a.m. 12 p.m.



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Lograr los objetivos fijados anualmente en el plan que se defina con la Dirección General que van encaminados a aumentar la participación de mercado de la Compañía, alcanzando la máxima rentabilidad.

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar y fidelizar clientes y negocios a la empresa en todas sus líneas de servicios con el fin de generar un nivel de rentabilidad esperado. 2. Fijar los objetivos de ventas de la empresa, estableciendo el presupuesto anual y mensual de ventas por producto y zona, que propondrá a la Dirección General para su aprobación. 3. Establecer las políticas de precios y condiciones de venta con el fin de mejorar la rentabilidad de negocio actual, reduciendo los proyectos no rentables de la línea de negocio Arquitectura e ingeniería y aumentando los proyectos con mayor valor añadido. 4. Establecer el presupuesto de gastos comerciales: personal, publicidad, promoción, y gastos financieros relacionados con los créditos consentidos a los clientes y proponerlo a la Dirección General para su aprobación.

5. Adaptar y reorientar la estructura comercial actual hacia los nuevos retos que quiere impulsar la compañía, dirigidos principalmente al diseño y ejecución al sector de la alta tecnología.
6. Conocer la evolución del mercado y de los productos para aplicar las medidas necesarias.
7. Animar, coordinar y controlar las acciones llevadas a cabo por el conjunto de personas bajo su dependencia: modificación de la organización y de los elementos retributivos ligando su eficacia a través de bonos anuales, evolución y formación de las personas; gestión que someterá a la Dirección General, para su aprobación.
8. Todas las demás funciones que le sean asignadas en el normal desempeño de su cargo.

EDUCACIÓN

TITULO		NIVEL ACADEMICO		CURSOS
Bachiller		Posgrado	X	
Técnico		Maestría		
Tecnólogo		Doctorado		
Profesional	X			

EXPERIENCIA

Se requiere más de 5 años de experiencia específica en el cargo.

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

Los objetivos están delineados, el trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y existe un margen alto de elección del método.

TOMA DE DECISIONES

El Director Comercial es quien establece el presupuesto de gastos comerciales: personal, publicidad, promoción, y gastos financieros relacionados con los créditos concebidos a los clientes, estas son revisados y aprobados por la Dirección General.

Se requiere originalidad para crear estrategias que permitan alcanzar las metas comerciales marcadas e iniciativa en la consecución de objetivos del equipo de trabajo de los asesores.

HABILIDADES O DESTREZAS

Las habilidades o destrezas del cargo son:

- **Fijación de objetivos:** Administrar los procesos establecidos para evitar interferencia con la consecución de los resultados esperados.
- **Orientación a resultados y mejora continua:**
- **Planificación:** realizar procesos metódicos para obtener un objetivo determinado.
- **Organización y creatividad:** Brindar soluciones a problemas innovadoras y estratégicas.
- **Gestión de recursos:** Determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar, mantener y aumentar la satisfacción del cliente.
- **Medición:** Capacidad de generar información estadística relevante para analizar la evolución y situación comercial.
- **Liderazgo:** Capacidad para influir, inducir y motivar a los asesores hacia el trabajo en equipo y obtención de resultados.
- **Autogestión:** administración autónoma para dirigir actividades hacia el logro de objetivos.

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

El cargo responde por los siguientes equipos de manera continua:

- Escritorio
- Silla
- Computador
- Impresora
- Teléfono

El cargo responde por los siguientes equipos en ocasiones:

- Archivador
- Fax

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con empleados de otras unidades de la compañía, aseguradoras y/o agentes, Agencias de gobierno, Clientes de manera continua a fin de ejecutar lo relativo al área.

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con público en general en ocasiones.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION CONFIDENCIAL

El conocimiento de información como contratos con clientes, clausulas privadas y licitaciones del negocio se consideran de alta confidencialidad, por ello su revelación puede generar efectos graves.
--

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES
--

En el normal desempeño de su cargo tiene la responsabilidad de manejar un presupuesto promedio de \$ 1.200.000 mensuales los cuales serán destinados para que los asesores realicen visitas a sus clientes.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION
--

El cargo requiere supervisar de manera directa a los Coordinadores comerciales en resultados globales y planeación de trabajo.
--

El cargo requiere supervisar de manera indirecta a los Asesores Comerciales en resultados individuales y coordinación de trabajo.

ESFUERZO MENTAL

El nivel de concentración que exige el cargo tiene un grado alto y constante para la búsqueda y fidelización de clientes y negocios a la empresa en todas sus líneas de servicios con el fin de generar un nivel de rentabilidad esperado.
--

ESFUERZO FISICO

El nivel de acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga usual es de un grado esporádico.
--

ESFUERZO VISUAL

El nivel de esfuerzo visual que exige el cargo tiene un grado mediano.
--

CONDICIONES AMBIENTALES

El cargo mantiene unas condiciones ambientales de iluminación, Ventilación y Temperatura en un nivel bajo ya que el trabajo se desarrolla en las oficinas en condiciones de amplitud, luminosidad, ventilación, etc., satisfactorias y normales.

El cargo al mantener contacto con empleados de otras unidades de la compañía, aseguradoras y/o agentes, Agencias de gobierno, Clientes y fechas de entrega bajo presión generan exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga de manera frecuente.

El cargo al mantener viajes excesivos genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga en ocasiones.

RIESGOS

El nivel de riesgo físico como el eléctrico del cargo es alto debido al contacto con equipos electrónicos.

Formato No 7. Descripción de Cargos. Coordinador Comercial

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre o Denominación	Coordinador Comercial	Código	07
Departamento, unidad o sección	Comercial	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	3	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 8 a.m. 12 p.m.



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Dirigir y organizar las acciones para orientar los esfuerzos hacia la obtención de los resultados de ventas de productos y servicios otorgando beneficios tanto a la empresa como al cliente. Así mismo atraer nuevos clientes y mantener los actuales.

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar contactos con los clientes actuales y potenciales para lograr aumentar el uso de los productos y la satisfacción de los mismos. 2. Establecer metas y objetivos con el fin de alcanzar la obtención de los mismos. 3. Crear planes y estrategias para equipo de asesores comerciales. 4. Apoyar en la fuerza de ventas en la atención en pre, durante y post venta a clientes. 5. Elaborar informes estadísticos de seguimiento y resultados mensuales de ventas con la finalidad de observar el movimiento de la empresa en cada periodo. 6. Todas las demás funciones que le sean asignadas en el normal desempeño de su cargo.

EDUCACIÓN				
TITULO		NIVEL ACADEMICO		CURSOS
Bachiller		Posgrado		Liderazgo
Técnico		maestría		Manejo de grupos
Tecnólogo		Doctorado		
Profesional	X			

EXPERIENCIA
Se requiere más de 1 año en cargos de Coordinación de grupos comerciales, preferiblemente en el sector de telecomunicaciones o Tecnología.

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA
Los objetivos están delineados, el trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y existe un margen alto de elección del método.

TOMA DE DECISIONES
El Coordinador Comercial es quien realiza contactos con los clientes actuales y potenciales para lograr aumentar el uso de los productos y la satisfacción de los clientes. Se requiere originalidad para crear estrategias que permitan alcanzar las metas comerciales marcadas e iniciativa en la consecución de objetivos del equipo de trabajo de los asesores.

HABILIDADES O DESTREZAS
Las habilidades o destrezas del cargo son: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo: capacidad para influir, inducir y motivar a los asesores hacia el trabajo en equipo y obtención de resultados. ➤ Trabajo en equipo: habilidad para trabajar conjuntamente de manera efectiva para alcanzar los objetivos marcados. ➤ Comunicación oral: expresión eficaz y correcta de ideas, opiniones o situaciones formales e informales. ➤ Orientación a resultados y mejora continua: habilidad para conseguir objetivos por medio de esfuerzos enmarcados creando medidas propias ➤ Pensamiento analítico: habilidad para comprender situaciones que conlleven a resolver

- problemas de una forma lógica y sistemática.
- **Planificación:** realizar procesos metódicos para obtener un objetivo determinado.

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

El cargo responde por los siguientes equipos de manera continua:

- Celular
- Portátil
- Teléfono

El cargo responde por los siguientes equipos con frecuencia:

- Escritorio
- Silla
- Computador
- Impresora

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con empleados de otras unidades de la compañía, aseguradoras y/o agentes y publico en general de manera continua a fin de ejecutar lo relativo al área.

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con agencias del gobierno frecuentemente.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION CONFIDENCIAL

El conocimiento de información como contratos con clientes, clausulas privadas y licitaciones del negocio se consideran de alta confidencialidad, por ello su revelación puede generar efectos graves.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

En el normal desempeño de su cargo tiene la responsabilidad de manejar un presupuesto promedio de \$ 1.200.000 mensuales los cuales serán destinados para que los asesores realicen visitas a sus clientes.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

El cargo requiere supervisar de manera directa a los Asesores comerciales en resultados globales y planeación de trabajo.

ESFUERZO MENTAL

El nivel de concentración que exige el cargo tiene un grado alto y constante para realizar contactos con los clientes actuales y potenciales con el fin lograr aumentar el uso de los productos y la satisfacción de los mismos.

ESFUERZO FISICO

El nivel de acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga usual es de un grado moderado.

ESFUERZO VISUAL

El nivel de esfuerzo visual que exige el cargo tiene un grado moderado.

CONDICIONES AMBIENTALES

El cargo mantiene unas condiciones ambientales de iluminación, Ventilación, Temperatura, polvo, olores, calor, frío, humo, ruido y exceso de agua en un nivel moderado ya que el trabajo se desarrolla en la calle y solo existen los problemas normales del medio.

El cargo al mantener contacto con empleados de otras unidades de la compañía, aseguradoras y/o agentes, Agencias de gobierno, Clientes y fechas de entrega bajo presión generan exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga de manera frecuente.
El cargo al mantener viajes excesivos genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga en ocasiones.

RIESGOS

El nivel de riesgo físico por labores en la calle es alto debido al contacto con clientes y desplazamiento.

Formato No 8. Descripción de Cargos. Asesor Comercial

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre o Denominación	Asesor Comercial	Código	08
Departamento, unidad o sección	Comercial	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	12	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 8 a.m. 12 p.m.



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Lograr metas establecidas en el presupuesto de ventas de la empresa, manteniendo de forma activa las relaciones con el cliente, logrando una fidelización permanente del mismo.

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las metas establecidas para el presupuesto del área comercial. Conocer acertadamente los productos y servicios de la organización con el fin de asesorar de manera real y objetiva a los clientes y sus necesidades. Mantener un continuo contacto con los clientes para fidelizar los mismos ya sea telefónica o personalmente para ser mas cercanos con los mismos. Mantener una exploración constante de nuevos clientes y mercados administrando coherentemente su agenda de trabajo con el fin de buscar nuevas formas de innovación. Todas las demás funciones que le sean asignadas en el normal desempeño de su cargo.

EDUCACIÓN				
TITULO		NIVEL ACADEMICO		CURSOS
Bachiller		Posgrado		
Técnico	X	maestría		
Tecnólogo		Doctorado		
Profesional				

EXPERIENCIA
Se requiere de 1 a 3 años de experiencia en venta de tecnología, electrónica o seguridad.

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA
Es indispensable supervisar varias veces al día para informar y recibir asesoría acerca de los productos y servicios de la organización con el fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas. De igual manera, se requiere supervisar varias veces al día la metodología y procedimientos establecidos de contacto, búsqueda y fidelización de clientes según la agenda de trabajo.

TOMA DE DECISIONES
El asesor es quien agenda y programa el contacto y/o visita de los clientes, estas son revisadas y aprobadas por el Coordinador Comercial antes de su ejecución. Se requiere originalidad para crear estrategias en la consecución de nuevos clientes o fidelización de los mismos que generen cierres de negocios efectivos.

HABILIDADES O DESTREZAS
Las habilidades o destrezas del cargo son: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fijación de objetivos: administrar los procesos establecidos para evitar interferencia con la consecución de los resultados esperados. ➤ Trabajo bajo presión: capacidad para trabajar y resolver adecuadamente el desarrollo de actividades en circunstancias adversas. ➤ Constancia: empeño en realizar tareas hasta conseguir el objetivo. ➤ Comunicación oral: expresión eficaz y correcta de ideas, opiniones o situaciones formales e informales. ➤ Pro actividad: conducta activa de control e iniciativa para generar mejoras asumiendo con responsabilidad acciones.

- **Persuasión:** habilidad para influir en las actitudes, creencias o conductas de los clientes.
- **Atención al cliente:** gestión que realiza el asesor que brinda la oportunidad de permanecer en contacto con el cliente para generar en este algún nivel de satisfacción.
- **Planificación:** realizar procesos metódicos para obtener un objetivo determinado.
- **Autogestión:** habilidad para participar de actividades dirigidas hacia el logro de objetivos con autonomía de gestión.

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

El cargo responde por los siguientes equipos de manera continua:

- Computador
- Teléfono

El cargo responde por los siguientes equipos de manera frecuente:

- Impresora

El cargo responde en ocasiones por los siguientes equipos:

- Escritorio
- Archivador
- Silla
- Fax

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con empleados de otras unidades de la compañía, público en general, Agencias de gobierno, Clientes de manera continua a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área.

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con asegurados y/o agentes en ocasiones.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION CONFIDENCIAL

El conocimiento de información como contratos con clientes y licitaciones del negocio se consideran de alta confidencialidad, por ello su revelación puede generar efectos graves.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

En el normal desempeño de su cargo tiene la responsabilidad de manejar un presupuesto promedio de \$ 120.000 mensuales los cuales serán destinados para visitas a clientes.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

El cargo no requiere supervisar funciones de otros cargos.

ESFUERZO MENTAL

El nivel de concentración que exige el cargo tiene un grado alto y constante para la obtención de las metas establecidas y mantener una búsqueda permanente y fidelización de clientes.

ESFUERZO FISICO

El nivel de acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga usual es de un grado moderado.

ESFUERZO VISUAL

El nivel de esfuerzo visual que exige el cargo tiene un grado mediano.

CONDICIONES AMBIENTALES

El cargo mantiene unas condiciones ambientales de iluminación, Ventilación y Temperatura en un nivel medio ya que el trabajo se desarrolla continuamente en la calle y existen problemas normales del medio como el polvo, calor, frio, humo, olores, ruido y humedad.

El cargo al mantener contacto con el público en general, contacto con clientes, y fechas de entrega bajo presión genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga de manera frecuente.

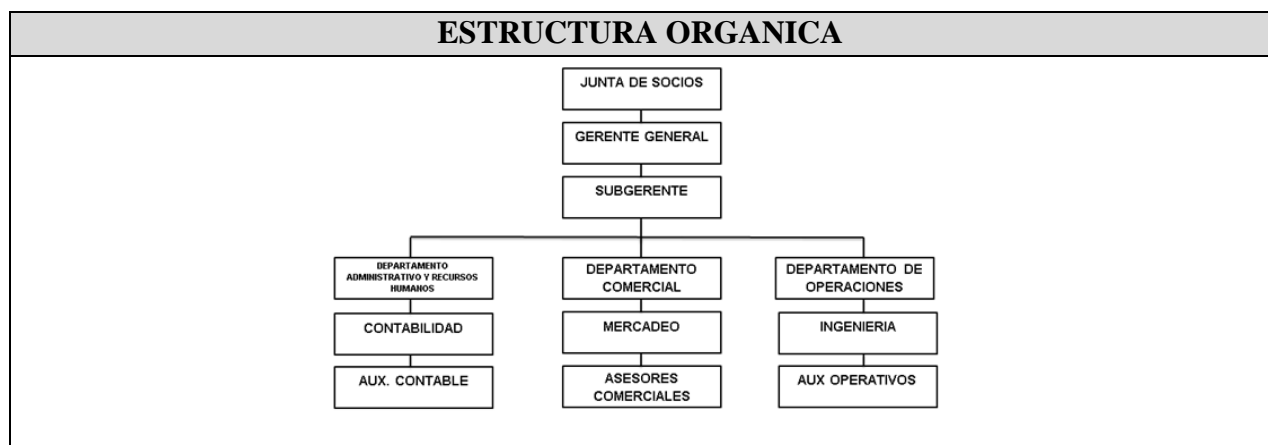
El cargo al mantener viajes excesivos genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga en pocas ocasiones.

RIESGOS

El nivel de riesgo físico como el eléctrico del cargo es alto debido al contacto con equipos electrónicos.

Formato No 9. Descripción de Cargos. Director de Operaciones

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre o Denominación	Director de Operaciones	Código	09
Departamento, unidad o sección	Operaciones	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	3	Horario	Lunes a viernes 8 a.m. – 5 p.m.



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Cumplir con el manejo del departamento técnico, elaborando y supervisando nuevos proyectos, planeando y ejecutando cualquier cambio o modificación. Dirige y organiza las acciones para orientar los esfuerzos hacia la obtención de los resultados de ventas de productos y servicios otorgando beneficios tanto a la empresa como al cliente.

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa y autoriza las alternativas de mejoramiento de la infraestructura tecnológica, para mejorar el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios. 2. Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias de los proyectos en los que la empresa presta sus servicios, a corto, mediano y largo plazo. 3. Dirigir y orientar el desarrollo del tema de tecnología en la compañía. 4. Desarrollar planes y estrategias en la administración de la seguridad de la red (antivirus,

respaldos, auditorias, perfiles de usuarios, etc.) como el recurso primordial de la gestión de la empresa basados en la evaluación de riesgos para la seguridad de la tecnología de información, mediante estadísticas de falla.
5. Creación, custodia y administración de las bases de datos corporativas del sistema, así como los sistemas de seguridad y de confidencialidad.

EDUCACIÓN				
TITULO		NIVEL ACADEMICO		CURSOS
Bachiller		Posgrado	X	Ingeniería de sistemas o Electrónica
Técnico		maestría		Seguridad informática
Tecnólogo		Doctorado		
Profesional				

EXPERIENCIA
Se requiere más de 5 años en cargos de Coordinación, Jefatura o Dirección del área de Tecnología, Telecomunicaciones, redes y seguridad donde haya tenido personas a cargo, preferiblemente en empresas de Tecnología

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA
Se tiene facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

TOMA DE DECISIONES
El Director de Operaciones es quien Desarrollar planes y estrategias en la administración de la seguridad de la red (antivirus, respaldos, auditorias, perfiles de usuarios, etc.) como el recurso primordial de la gestión de la empresa basados en la evaluación de riesgos para la seguridad de la tecnología de información, mediante estadísticas de falla.

HABILIDADES O DESTREZAS

Las habilidades o destrezas del cargo son:

- **Negociación:** Habilidad para plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones de las partes con autoridad y justicia, teniendo en cuenta los intereses comunes con el fin de conciliar y mediar de forma equitativa.
- **Análisis de problemas:** Capacidad para trascender de lo lógico a lo abstracto y hallar las verdaderas causas y soluciones de una situación o problema específico, cuyos resultados son apoyados con un alto nivel de eficacia y confiabilidad.
- **Liderazgo de proyectos:** capacidad para alinear su conducta y la de otras personas en función de un proyecto en común.
- **Comunicación asertiva:** expresión eficaz y correcta de ideas, opiniones o situaciones formales e informales.
- **Pensamiento analítico:** habilidad para comprender situaciones que conlleven a resolver problemas de una forma lógica y sistemática.
- **Planeación y proyección:** realizar procesos metódicos para obtener un objetivo determinado.

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

El cargo responde por los siguientes equipos de manera continua:

Celular
 Portátil
 Teléfono
 Escritorio
 Silla
 Computador
 Impresora

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con empleados de otras unidades de la compañía, aseguradoras y/o agentes y publico en general, agencias del gobierno de manera frecuente a fin de ejecutar lo relativo al área.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION CONFIDENCIAL

El conocimiento de información como clausulas de contratos, información de clientes, costo de proyectos e insumos y licitaciones del negocio se consideran de muy alta confidencialidad, por ello su revelación puede generar perjuicios gravísimos.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES
--

En el normal desempeño de su cargo tiene la responsabilidad de manejar un presupuesto promedio de \$ 5.000.000 mensuales los cuales serán destinados como el presupuesto de gastos del área de Tecnología.
--

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION
--

El cargo requiere supervisar de manera directa a los Ingenieros en resultados globales y planeación de trabajo.

ESFUERZO MENTAL

El nivel de concentración que exige el cargo tiene un grado alto y constante para Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias de los proyectos en los que la empresa presta sus servicios, a corto, mediano y largo plazo.

ESFUERZO FISICO

El nivel de acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga usual es de un grado esporádico.
--

ESFUERZO VISUAL

El nivel de esfuerzo visual que exige el cargo tiene un grado esporádico.

CONDICIONES AMBIENTALES

El cargo mantiene unas condiciones ambientales de iluminación, Ventilación, Temperatura, polvo, olores, calor, frio, humo, ruido y exceso de agua en un nivel bajo ya que el trabajo se desarrolla en las oficinas en condiciones de amplitud, luminosidad, ventilación, etc.

Satisfactorias y normales.

El cargo al mantener contacto con empleados de otras unidades de la compañía, aseguradoras y/o agentes, Agencias de gobierno, Clientes y fechas de entrega bajo presión generan exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga de manera frecuente.

El cargo al mantener viajes excesivos genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga en ocasiones.

RIESGOS

El nivel de riesgo físico por labores en la calle es alto debido al contacto con clientes y desplazamiento.

Formato No 10. Descripción de Cargos. Ingeniero de Sistemas

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre o Denominación	Ingeniero de sistemas	Código	010
Departamento, unidad o sección	Operaciones	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	8	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 8 a.m. 12 p.m.



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
<p>Verificar la labor del auxiliar operativo, responsabilizándose de dirigir las labores asignadas, coordinando el buen funcionamiento todos los dispositivos del área de sistemas, incluyendo a su vez redes, software y hardware de la compañía y los clientes ejecutando de manera exacta y oportuna las actividades del departamento, con el fin de mantener actualizados y excelente funcionamiento de todos los elementos de computo.</p>

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar los aplicativos de Software que requiera la compañía y los clientes. 2. Realizar las reparaciones técnicas que se requieran en los distintos equipos informáticos. 3. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y demás dispositivos electrónicos. 4. Coordinar y verificar la gestión del auxiliar operativo. 5. Brindar asesoría informática necesaria y oportuna a clientes y empleados. 6. Realizar conexiones remotas con los clientes, garantizando el soporte de manera oportuna.

7. Mantener la red interna y externa de la compañía en perfecto funcionamiento.
8. Llevar el control de los equipos y diferentes procedimientos tecnológicos que requiere la empresa y sus clientes.
9. Desarrollar y mantener la pagina WEB de la empresa.
10. Administración servidor web y cuentas de correo.
11. Administración del proceso de Copias de seguridad en servidor.
12. Verificar que los programas utilizados sean originales con sus respectivas licencias
13. Actualizar los equipos de computación de la empresa.
14. Estudiar nuevos programas que agilicen el funcionamiento de la compañía, para así poderlos llevar a nuestros clientes
15. Todas las demás funciones que le sean asignadas en el normal desempeño de su cargo.

EDUCACIÓN				
TITULO		NIVEL ACADEMICO		CURSOS
Bachiller		Posgrado		Avances y lenguajes tecnológicos que se requieran. (Administración de configuraciones con sistemas de control de versiones open source, CVS-SUBVERSION)
Técnico		Maestría		
Tecnólogo		Doctorado		
Profesional	X			

EXPERIENCIA
Se requiere de 4 a 5 años de experiencia en el manejo de mantenimiento correctivo-preventivo de los equipos de cómputo al igual que de redes, software-hardware y coordinación del departamento tecnológico.

IVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA
En razón a que la mayoría de las empresas están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales como normas, los objetivos están delineados debido a que el trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales y hay amplia margen de elección del método.

TOMA DE DECISIONES

El Director de Operaciones es quien aprueba las decisiones, sin embargo tiene toma de decisiones relacionadas con el cambio en las redes informáticas de la compañía, implementación de nuevos programas, remodelación de la infraestructura tecnológica. Se requiere originalidad para realizar nuevas formas de administrar los servidores y plataformas tecnológicas.

HABILIDADES O DESTREZAS

Las habilidades o destrezas del cargo son:

- **Planeación y proyección:** Capacidad para crear planes con el fin de alcanzar objetivos a corto y largo plazo.
- **Toma de decisiones:** Capacidad para elegir una opción entre diferentes alternativas con el fin de obtener un resultado.
- **Pro actividad:** Conducta activa de control e iniciativa para generar mejoras asumiendo con responsabilidad acciones.
- **Recursividad:** Capacidad para realizar actividades basadas en su propia definición siendo preciso y claro.
- **Trabajo en equipo y colaboración:** Capacidad para trabajar en conjunto en actividades de la organización alcanzando los objetivos planteados.
- **Orientación al logro:** Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
- **Organización y creatividad:** Brindar soluciones a problemas innovadoras y estratégicas.

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

El cargo responde por los siguientes equipos de manera continua:

Computador
Impresora
Teléfono
Celular
Servidores

El cargo responde por los siguientes equipos de manera frecuente:

Escritorio
Silla
Cámaras de seguridad
Taladro

Sopladora de equipos

El cargo responde en ocasiones por los siguientes equipos:

Archivador
Fax

RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con empleados de otras unidades de la compañía de manera continua a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área.

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con asegurados y/o agentes en ocasiones.

El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con el público en general, Agencias de gobierno, de forma ocasional.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION CONFIDENCIAL

El traslado de la información confidencial entre equipos de cómputo, de los clientes y la empresa a los que se les hace mantenimiento correctivo y preventivo, se consideran de alta confidencialidad, por ello su revelación puede generar efectos graves.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES

En el normal desempeño de su cargo tiene la responsabilidad de manejar un presupuesto promedio de \$ 500 000 mensuales los cuales serán destinados para traslados de transporte en la ciudad de Bogotá para los mantenimientos de las visitas a los clientes.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

El cargo requiere supervisar de manera directa al Auxiliar Operativo.

El cargo requiere supervisar de manera indirecta a los Asesores Comerciales.

ESFUERZO MENTAL

El nivel de concentración que exige el cargo tiene un grado alto y constante para la obtención del cumplimiento de las metas establecidas.

ESFUERZO FISICO

El nivel de acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga usual es de un grado moderado.

ESFUERZO VISUAL

El nivel de esfuerzo visual que exige el cargo tiene un grado alto.

CONDICIONES AMBIENTALES

El cargo mantiene unas condiciones ambientales de iluminación, Ventilación y Temperatura en un nivel medio ya que el trabajo se desarrolla continuamente en la calle y existen problemas normales del medio como el polvo, calor, frio, humo, olores, ruido y humedad.

El cargo al mantener contacto con clientes, genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga de manera frecuente.

El cargo al mantener viajes excesivos y contacto con el público en general genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga en pocas ocasiones.

El cargo al mantener fechas de entrega bajo presión genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga en ocasiones.

RIESGOS

El nivel de riesgo físico como el eléctrico del cargo es alto debido al contacto con equipos electrónicos.

El nivel del riesgo psicosocial es alto, debido al estrés que se maneja.

Formato No 11. Descripción de cargos. Auxiliar Operativo

IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO			
Nombre Denominación ^o	Auxiliar Operativo	Código	011
Departamento, unidad o sección	Operaciones	Instalación o sede	Acceso Autorizado
No de personas en el cargo	16	Horario	Lunes a viernes 7 a.m. – 5 p.m. sábado 8 a.m. 12 p.m.



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO
Mantener los dispositivos del área de sistemas de los clientes que actualmente maneja la empresa con un buen rendimiento y desempeño en cada uno de sus componentes.

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las llamadas del jefe inmediato para programaciones de visitas diarias a los clientes que actualmente tiene la compañía, para el mantenimiento del área de sistemas en general. 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de los clientes que actualmente maneja la compañía semanalmente. 3. Revisar diariamente y continuamente los equipos de cómputo, impresoras y redes corporativas se encuentren funcionando de manera adecuada.

4. Mantener actualizados los equipos con los programas, antivirus, bases de datos, entre otros, de cada uno de los clientes de las empresas usuarias.
5. Dar soporte técnico sea por internet, vía remota o por teléfono, para solucionar problemas relacionados al manejo del computador, impresores, redes y recursos compartidos de los usuarios de las empresas.
6. Realizar limpieza física de hardware de cada uno de los equipos de los clientes una vez al mes.
7. Hacer instalaciones de cableado estructurado, circuito cerrado de televisión y demás proyectos de infraestructura tecnológica.
8. Diligenciar el reporte de servicios, informando detalladamente las acciones realizadas en cada visita programada con los clientes.
9. Todas las demás funciones que le sean asignadas en el normal desempeño de su cargo.

EDUCACIÓN				
TITULO		NIVEL ACADEMICO		CURSOS
Bachiller		Posgrado		Hardware, redes y seguridad
Técnico	X	maestría		
Tecnólogo		Doctorado		
Profesional				

EXPERIENCIA
Se requiere de 1 a 3 años de experiencia en el manejo en el manejo de mantenimiento correctivo -preventivo de los equipos de cómputo y experiencia en montaje en alturas

NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA
Es indispensable supervisar varias veces al día para informar y recibir asesoría acerca de los productos y servicios de la organización con el fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas sin embargo hay objetivos que están delineados, de modo que el trabajo evaluado es primordialmente con base en los resultados generales como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo.

TOMA DE DECISIONES

El Ingeniero de sistemas es quien aprueba las decisiones, sin embargo tiene toma de decisiones en Formateo de equipos de cómputo, compras ocasionales accesorios para materiales de eléctricos.

Se requiere originalidad para realizar montaje de cableados estructurados, diseño de estrategias para optimizar recursos y tiempo, solución inmediata de actividades de informática.

HABILIDADES O DESTREZAS

Las habilidades o destrezas del cargo son:

- **Trabajo en equipo:** Capacidad para trabajar en conjunto en actividades de la organización alcanzando los objetivos planteados.
- **Toma de decisiones:** Capacidad para elegir una opción entre diferentes alternativas con el fin de obtener un resultado.
- **Pro actividad:** Conducta activa de control e iniciativa para generar mejoras asumiendo con responsabilidad acciones.
- **Recursividad:** Capacidad para realizar actividades basadas en su propia definición siendo preciso y claro.
- **Creatividad:** Capacidad de ver nuevas posibilidades y hacer algo al respecto, logrando resultados satisfactorios.

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS

El cargo responde por los siguientes equipos de manera continua:

Computador
Impresora
Teléfono
Celular
Servidores

El cargo responde por los siguientes equipos de manera frecuente:

Escritorio
Silla
Cámaras de seguridad
Taladro
Sopladora de equipos

9.RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PUBLICO
El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con empleados de otras unidades de la compañía de manera continua a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área.
El cargo tiene la responsabilidad de permanecer en contacto con asegurados y/o agentes y público en general de manera ocasional.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION CONFIDENCIAL
El traslado de la información confidencial entre equipos de cómputo, de los clientes y la empresa a los que se les hace mantenimiento correctivo y preventivo, se consideran de alta confidencialidad, por ello su revelación puede generar efectos graves.

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE VALORES
En el normal desempeño de su cargo tiene la responsabilidad de manejar un presupuesto promedio de \$ 120.000 mensuales los cuales serán destinados para traslados de transporte en la ciudad de Bogotá para los mantenimientos de las visitas a los clientes.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION
El cargo no requiere supervisar de manera directa e indirecta.

ESFUERZO MENTAL
El nivel de concentración que exige el cargo tiene un grado alto y constante para la obtención del cumplimiento de las metas establecidas.

ESFUERZO FISICO
El nivel de acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga usual es de un grado moderado.

ESFUERZO VISUAL
El nivel de esfuerzo visual que exige el cargo tiene un grado alto.

CONDICIONES AMBIENTALES

El cargo mantiene unas condiciones ambientales de iluminación, Ventilación y Temperatura en un nivel medio ya que el trabajo se desarrolla continuamente en la calle y existen problemas normales del medio como el polvo, calor, frio, humo, olores, ruido y humedad.

El cargo al mantener contacto con clientes, genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga de manera frecuente.

El cargo al mantener viajes excesivos y contacto con el público en general genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga en pocas ocasiones.

El cargo al mantener fechas de entrega bajo presión genera exigencias emocionales en la labor que le producen excesiva tensión o fatiga en ocasiones.

RIESGOS

El nivel de riesgo físico como el eléctrico del cargo es alto debido al contacto con equipos electrónicos.

El nivel del riesgo psicosocial es alto, debido al estrés que se maneja.

Apéndice No 8

Formato Descripción de Cargos de Morales y Velandia (1999)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Fecha: Año __Día__

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE O DENOMINACIÓN_____Código_____
Departamento, unidad o secciones donde se encuentra_____
Ubicaciones físicas o instalaciones donde se encuentra_____
Dependencia o jerarquía_____
Horarios_____

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO: _____

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: _____

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES (diaria, semanal, quincenal, mensual ; esporádica)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

FUNCIONES SECUNDARIAS (diaria, semanal, quincenal, mensual; o si las debe efectuar esporádicamente)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

3. CRITERIOS DE DESEMPEÑO POR FUNCIÓN PRINCIPAL

Función 1 _____
Función 2 _____
Función 3 _____
Función X _____ _____ _____

4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de educación

_____ _____ _____

Requisitos de experiencia

Especifica _____
Relacionada (Alternativa) _____

Equivalente entre educación y experiencia:

Otras habilidades y destrezas

–

–

5. RESPONSABILIDADES POR
Errores:

<hr/> <hr/> <hr/>

El resultado final del proceso:

<hr/> <hr/> <hr/>

Maquina so equipos:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Contacto con el público

Análisis y Descripción de Cargos

Información:

Información confidencial:

Responsabilidad por dinero y/o valores:

Supervisión:

6. NIVEL DE ESFUERZO

- Mental

- Físico

POSIBILIDAD DE CARRERA _____

7. CONDICIONES AMBIENTALES

8. RIESGOS

Factores de riesgo, probabilidad de ocurrencia y efectos en la salud. _____



Apéndice No 9

Carta Aprobación Descripción de los 11 Cargos

Bogotá D.C. Mayo de 2012

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS

Atn, Elisa Coronel

Ciudad

REF: APROBACIÓN DESCRIPCION DE CARGOS DE LA COMPAÑÍA

Muy respetuosamente me dirijo ante usted, para comunicar la aprobación formal por parte de la Junta Directiva y Gerencia General la de la compañía, acerca del proyecto relacionado al análisis y descripción de cargos que componen la estructura organizacional de la empresa, teniendo claro que estos serán administrados por parte del área administrativa y de recursos humanos.

Muchas gracias por la colaboración.

Cordialmente,

**JUAN DIEGO LOZANO
GERENTE GENERAL
ACCESO AUTORIZADO LTDA**