

MANUAL DE CARGOS

Bienvenidos a nuestra Empresa
Somos especialistas al servicio de sus
Necesidades Reales de Capacitación



**PARTES QUE
COMPONEN
EL ANÁLISIS
DE PUESTOS**

MANUAL ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO ANÁLISIS DE CARGOS OCUPACIONALES

Toda empresa posee gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente, por consiguiente, es necesario elaborar un manual de cargos para el correcto funcionamiento. Permiten seleccionar a los individuos que cumplan con los requerimientos del puesto o cargo.

E-mail: info@difementes.com Celular 311 551 35 34 Bogotá Colombia
DIFEMENTES E U - <http://www.difementes.com> [Todos los derechos reservados] Copyright ©

II. PARTES QUE COMPONEN EL ANÁLISIS DE PUESTOS

El análisis de puestos contiene las siguientes partes:

1. La descripción

Se divide en dos partes, la identificación del puesto y su descripción genérica.

a. Identificación del puesto de trabajo

El primer paso consiste en diferenciar cada puesto de trabajo de todos los demás, aquí se busca incluir la información que permita identificar el puesto dentro de la estructura de la organización.

Un modelo de formato sería el siguiente:

Nombre del puesto; _____

Dependencia _____ Ubicación _____

Sucursal _____ Sección _____ Oficina _____

Taller _____ Grupo _____ Mesa _____

No. de puestos bajo su mando _____

No. de personas que realizan la misma tarea _____

Sueldo _____ Prestaciones _____

Jornada normal de trabajo _____

Viáticos, gastos de representación _____

Otras prestaciones _____

Puestos de donde es posible lograr candidatos para su provisión _____

Posibles cargos a que puede ascenderse _____

b. Resumen del cargo

En la primera hoja del análisis debe hacerse un resumen muy sintético del cargo que facilite la comprensión del mismo.

En forma general debe contener una explicación de las funciones que se desarrollan en el puesto por orden de importancia, diferenciando las mentales de las físicas, las periódicas de las ocasionales.

Los elementos básicos que utiliza para realizar sus funciones - ayuda igualmente a su descripción. Conviene especificar los materiales que emplea, las máquinas y herramientas utiliza. En otros términos la finalidad la de hacer una síntesis que permita una idea general de lo que se hace en el puesto de trabajo analizado.

2. Especificación o cuerpo del análisis

Es la parte más importante del análisis; porque al pormenorizar cada función nos proporciona datos específicos del mismo. En este se debe consignar todo el contenido funcional del puesto.

ACTIVIDADES DIARIAS

FUNCION	OPERACIÓN	JUSTIFICACIÓN	TIEMPO
Qué hace?	Cómo lo hace?	Para qué lo hace?	Cuánto?

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

FUNCION	OPERACIÓN	JUSTIFICACIÓN	TIEMPO
Qué hace?	Cómo lo hace?	Para qué lo hace?	Cuánto?

ACTIVIDADES OCACIONALES

FUNCION	OPERACIÓN	JUSTIFICACIÓN	TIEMPO
Qué hace?	Cómo lo hace?	Para qué lo hace?	Cuánto?

3. Requisitos y requerimientos que exige el cargo**a. Requisitos generales**

Edad _____ Estado Civil _____ Sexo _____

Debe viajar _____ Poseer vehículo, _____

Escolaridad y conocimientos

Educación primaria _____ Educación secundaria _____

Estudios universitarios _____ Postgrado _____ Estudios técnicos _____

_____ Cursos específicos _____ Cursos de entrenamiento _____

Conocimientos de idiomas? _____ Escribe; _____ Lee _____ Habla _____

b. Condiciones físicas

Destreza manos_ ,

Destreza piernas,

Destreza brazos_

Destreza dedos_

Discriminación olfativa Destreza

Discriminación Auditiva

Discriminación Óptica

Discriminación táctil"

c. Posibilidades mentales

Capacidad de análisis

Capacidad de síntesis

Razonamiento abstracto

Memoria

Atención perceptiva

Atención múltiple

Concentración en medio de distracciones

4. Condiciones ambientales

Ruido

Humedad

Olores

Ventilación Radiaciones

Temperatura, Limpieza

Iluminación

Emanaciones_



Otros_____

5. Posturas o posiciones

De pie

Acostado

Caminando

Parado

Sentado

Agachado

Girando

Inclinado

Otros

6. Riesgos ocupacionales y enfermedades profesionales

Caídas.

Mutilaciones

Golpes

Fracturas,

Cortadas

Quemaduras

Choques eléctricos

Hernias

Intoxicaciones

Alergias

Afecciones respiratorias

Afecciones cutáneas

Afecciones circulatorias

Afecciones nerviosas

Afecciones ópticas

Afecciones acústicas

Afecciones articulares

Otros

7. Responsabilidades por:

a. Información confidencial;

Contratos

Costos

Decisiones de los altos niveles

Investigaciones

Memorandos confidenciales

Manejo de información .relacionada con el personal

Nóminas

Procesos u operaciones

Políticas de la empresa

Correspondencia

Datos contables

b. Manejo de fondos;

Dinero

Títulos;

Bonos

Cuentas bancarias

Acciones



Cédulas

Certificados

Pólizas

Cheques

Caja fuerte

Consignaciones

Joyas

Letras de cambio

Pagarés

Recibos

Otros

c. Por maquinaria y equipos

Computadores

Máquinas

Equipos

Herramientas

Aparatos

Utensilios

Productos

Otros

d. Por personas

De la empresa

No. de personas a supervisar,

Clientes

Proveedores,

Contacto telefónico

Contacto Personal

Contacto con bancos

Contacto con ejecutivos de otras empresas

Contacto por escrito

8. Recomendaciones y conclusiones

En este punto el analista consignará una serie de apreciaciones relacionadas con el mejoramiento del puesto de trabajo analizado.

Aspectos como deficiente iluminación, alto nivel de ruido desaseó y basuras en el puesto de trabajo, puede ser objeto de recomendaciones

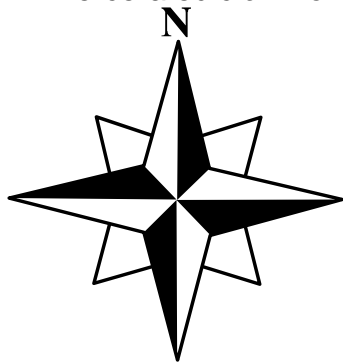
Simplificación en los procesos, reubicación salarial del puesto traslado o fusión de las funciones del puesto analizado con otros puestos de trabajo de la organización, cambio en la designación o nomenclatura del puesto, deben ser objeto de este capítulo.

De esta manera el análisis de puestos de trabajo se convierte no solamente en un complejo instrumento de la relación hombre maquina, sino en una metodología de diagnostico y evaluación de las condiciones del hombre en puesto de trabajo.

A partir de esta recopilación sistematizada de la información puede construirse una serie de herramientas de gestión y administración de recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA

- PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL APLICADA A LA GESTION DEL CAPITAL HUMANO, Segunda Edición Por: Doctor Ps. Orlando Urdaneta Ballén
- URDANETA ORLANDO Elaboración de manuales de requisitos. Técnicas y Consejos, Revista Gerencia Al Día, No.,31, julio 1992.
- BAKER H TRUE J. The operation of Job evaluations plans. Princeton University.
- BRITISH INSTITUTE MANAGEMENT. Job Evaluation. A practical guide. London.
- CHEVALIER A» Analyse des travaux Lib. Delegrave Paris.
- INSTITUTO NACIONAL DE RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO» Terminología Inglés-Español de organización científica del "trabajo- I-N-R-T, Madrid-
- LAPIERRE C. Valorización de puestos de trabajo,. Ed. Deusto- Bilbao.
- EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO FRENTE A LOS RETOS DE LA GLOBALIZACIÓN, "MODELO U", 3R EDITORES, Tercera edición Por: Doctor Ps. Orlando Urdaneta Ballén



PARA MAYOR INFORMACIÓN PUEDE CONTACTARNOS
VIA E-MAIL:

info@difementes.com

O PUEDE VISITARNOS EN LA WEB

<http://www.difementes.com>