

MANUAL DE CARGOS

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



# MODELOS DE ANÁLISIS DE PUESTOS OCUPACIONALES

## MANUAL ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO ANÁLISIS DE CARGOS OCUPACIONALES

I

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

## MODELO DE DESCRIPCIÓN DE CARGO 1

**Título del cargo :** codero(a) **Código del cargo:** #-m-#

**Fecha:** Octubre, 2005 **Ubicación:** Antioquia

**La Reseña del cargo:** ejemplo Prepara carnes, pescados, aves, vegetales, salsas, sopas, ingredientes para ensaladas, panes y postres, de acuerdo con las recetas estandarizadas. Ayuda en la preparación de platos fríos y calientes para oportunidades especiales.

Lava el equipo usado en la preparación y cocción. Mantiene limpia su área de trabajo. ü. **Requerimientos del cargo**

**A. Responsabilidades:** Preparar los productos estipulados en el menú y tenerlos listos para servir en el momento establecido.

**B. Conocimientos del cargo:** Principios básicos de cocina institucional y conocimientos sobre mane? del equipo.

**C. Requerimientos mentales:** mentalmente alerta.

**D. Destreza y exactitud:** Exactitud para pesar y medir ingredientes y porciones.

**E. Equipo usado:** Picadora, batidoras, hornos, estufas, marmitas, freidor, tajadora de carnes.

**F. Estándares de producción:** recetas estandarizadas - temperaturas de cocción, conservación y servida - apariencia agradable de los alimentos - apariencia personal del empleado - higiene y saneamiento del equipo.

### G. Supervisión

Bajo la supervisión de la supervisora del servicio de alimentación. Supervisa a dos ayudantes.

### IV. Relación con otros cargos

Ascenso de: Preparación de ensaladas o vegetales. Ascenso a: Supervisara del servicio (si llena requerimientos).

## MODELO DE DESCRIPCIÓN DE CARGO 2

### MANUAL DE EJEMPLO

#### ANÁLISIS DE CARGOS DE M and M MACRO S.A.

#### ANÁLISIS DE LOS CARGOS.

#### Nombre del Cargo: Gerente.

*Lugar:* M and M MACRO S.A.

*Dependencia:* 3 en el organigrama. Nivel Directivo.

Personas Bajo su mando: 120 empleados.

*Sueldo:* 5'000. 000.

*Contrato:* Termino Fijo a 2 años,

**Justificación:** Este puesto es importante ya que sin el no hay dirección ni objetividad al dirigir a la empresa.

#### **Fusiones:**

- Es el encargado de manejar y conocer las actividades administrativas de M and M MACRO S.A..
- *Responsabilidad:*
  1. Es El responsable ante los socios de M and M MACRO S.A.
  2. Dirige guía y maneja la empresa.
  3. Toma de decisiones en compra y venta de equipos a nivel de topes de los departamentos..
- Revisión y manejo de las operaciones contables de la empresa.

**El que o funciones del gerente:**

- Procesos de administración y revisión.
- Evaluación del estado actual económico de la empresa.

**EL COMO LO HACE:***Actividades diarias:*

1. Revisión y manejo de las operaciones contables de la empresa.
2. Toma de decisiones.
3. Liderazgo y evaluación al recibir los informes de los departamentos.
4. Control de papeleo.
5. Manejo de información.
6. Saber escuchar .
7. Saber delegar.
8. Diligencia laboral.

**Requisitos que debe reunir.**

- *Debe obtener un promedio medio en el 16 PF. y pasar la entrevista hecha por el departamento de recurso humanos y reunir los requisitos de la Junta Directiva , y Asamblea General de M and M MACRO S. A. la cual son verificadas por el DAT. y otras pruebas.*
- *Obtener un promedio alto en nivel cultural y general.*
- *Presentar diplomas de estudios Universitarios. en Administración de*

*empresas, Relaciones Humanas y Manejo contable.*

*Postgrados en este mismo Nivel.*

*Intelectuales.* Instrucción o título, iniciativa. Capacidad de análisis y síntesis, Hablar y Manejar el inglés.

*Conocimiento:* de sus funciones metodológicas y procesos de ejecución

empresarial. supervisión, materiales documentos contabilidad

*Examen físico.*

*Evaluación:* *Será evaluado encuanto a números de errores en decisiones y nivel de ejecución de proyectos.*

**Nombre del Cargo: Director de Recursos Humanos.**

*Sueldo:* 1'750.000.

*Contrato:* Termino fijo 2 años.

*Funciones:*

- Encargado de Las relaciones humanas .
- Selección de personal.
- Análisis de cargos.
- Mejora y dinamismo del clima organizacional.
- Estrategias de publicidad.
- Evaluación de desempeño laboral.

-Planeamiento de estrategias específicas.

*Requisitos: Ser Psicólogo Industrial u Organizacional.*

*Función: Manejo del personal del área de recursos humanos y departamento de personal.*

**Nombre del Cargo: Director de Mercadeo.**

Es el encargado de maneja las diferentes áreas de publicidad, compras y ventas y control de calidad. Buscando que los objetivos de la empresa se lleven a cabo.

Sueldo: \_ 1'750.000.

Contrato: Termino fijo a 1 año.

*Funciones:*

- Publicidad.
- Contactos con los Proveedores y productores del gremio empresarial.
- Manejo de la imagen de M and M MACRO S.A. ante los clientes.

*Requisitos: Estudios universitarios en Marketing.*

*Habilidades:*

- Capta con rapidez nuevos conceptos e informaciones.
- Reconoce que necesita analizar de de los Hechos antes de tomar decisiones.
- Sabe manejar y cambiar nuevos métodos y programas de producción.

-Adopta problemas técnicos que tienen en cuentas los últimos adelantos.

-Sabe manejar los problemas primarios sin perderse en los secundarios.

-Esta dispuestos a aceptar riesgos de nuevos enfoques.

-Liderazgo.

-Proyección y planeación .

-Organización.

-Coordinación y control.

Experiencia y creatividad administrativa.

*Es ambicioso en El desarrollo.*

### **Nombre del Cargo: Director de Finanzas.**

Es el encargado del manejo contable y administrativo de M and M MACRO. S.A.

*Sueldo:* 1'750.000

*Contrato:* Fijo 2 años.

*Funciones:*

- Manejo de Departamento Contable.

-Manejo de Departamento presupuesto. Compras , ventas, inversiones.

-Análisis Administrativo General.

- Control de los Libros contables y responsable de los dineros de la empresa.

*-Requisitos:*

- Estudios Universitarios en contaduría y especialización en administración tributaria empresarial.

### **Nombre del Cargo Revisor Fiscal:**

Es el encargado ante el gobierno de verificar el buen manejo administrativo- contable y jurídico de la empresa según los estatutos de la empresa y los decretos del gobierno.

*\_Funciones:*

Revisión y manejo de las operaciones contables de la empresa.

Toma de decisiones.

Liderazgo y evaluación al recibir los informes de los departamentos.

Planeamiento y dirección en la adquisición de nuevos equipos.

Desarrollo de políticas motivantes para los empleados.

Control de papeleo.

Informar a los empleados de los cambios empresariales.

Diligencia laboral.

### **Requisitos que debe reunir.**

*Eficiencia con la gente.*



Represente la eficiencia de la empresa.

*Habilidad para adoptar decisiones.*

Capta con rapidez nuevos conceptos e informaciones.

Reconoce que necesita cerciorarse de los Hechos antes de tomar decisiones.

Sabe manejar y cambiar nuevos métodos y programas de producción.

Adopta problemas técnicos que tienen en cuentas los últimos adelantos.

Sabe manejar los problemas primarios sin perderse en los secundarios.

Esta dispuestos a aceptar riesgos de nuevos enfoques.

*Habilidad general.*

Delega responsabilidades como corresponde.

Sabe evaluar los resultados de los proyectos.

Fija eficazmente las prioridades a resolver.

*Características personales.*

Tiene en cuenta puntos de vista nuevos y revolucionarios.

Es digno de confianza en lo que dice.

Esta dispuesto a aceptar las responsabilidades.

Procede con flexibilidad en lo que respecta a problemas.

*Goza de energía y buena salud.*

*Posee conocimiento administrativos y gerenciales.*

Proyección y planeación .

Organización.

Don de mando.

Coordinación y control.

Saber y conocer el manejo de auditorías.

Experiencia y creatividad administrativa.

*Requisitos:*

Intelectuales. Instrucción o título, iniciativa. técnicas de intervención fiscal:

capacidad visual, destrezas concentración, memoria Emocionales.

Capacidad de cambio, respeto, entusiasmo, Conocimiento de sus funciones metodológicas y procesos de ejecución empresarial. supervisión, materiales documentos contabilidad Lector asiduo y competente.

Título universitario en Contabilidad y administración de empresas.

*Rutina de ejecución:*

Proceso de evaluación por medio de los porcentajes de producción

y estados contables de M and M MACRO S.A.

Evaluación de parte contable.

Regulación.

*Debe obtener un promedio medio en el 16 PF.*

*Obtener un promedio alto en nivel cultural y general.*

*Presentar diplomas de estudios Universitarios.*

**Nombre del Cargo: Representante Legal.**

Es el representante de la M and M MACRO S.A. ante el gobierno, según las leyes impuestas a las S.A. de Colombia.

*Horarios:* \_ Lunes a Viernes de 8:45am a 5:00 PM. con tiempo para el almuerzo.

**Justificación:** Este puesto es importante ya que sin el no existiría una imagen legal que nos represente ante las demás S.A.

**Resumen del Cargo:** El Representante legal es el encargado de representar y dar al imagen de la empresa.

**Fusiones:**

- Es el encargado de manejar y conocer las actividades administrativas de la empresa ya que es el que esta al frente de la misma.

*Responsabilidad:*

1. Es El responsable ante el gobierno y los demás estamentos del gobierno.
2. Representa y da la imagen de la M and M MACRO S. A..
3. Toma de decisiones en el desarrollo de M and M MACRO S.A.

### **El que o funciones del Representante Legal.**

- Desarrollo de políticas que representan a M and M Macro S.A.
- Procesos de administración y revisión.
- Informar a los empleados de los cambios empresariales.
- Proceso de evaluación por medio de los porcentajes de producción y competitividad a lo largo del año de producción.
- Evaluación de la producción.
- Regulación.
- Fomentar la ingeniosidad de los empleados.

#### *EL COMO LO HACE:*

*Actividades diarias: se dividen en periódica y ocasionales.*

*Justificación Como lo hace:*

*Conque lo hace:*

*contenido concreto.*

1. Revisión y manejo de las operaciones contables de la empresa.
2. Toma de decisiones.
3. Liderazgo y evaluación al recibir los informes de los departamentos.
4. Control de papeleo.

### **Requisitos que debe reunir.**

- *Debe obtener un promedio medio en el 16 PF.*
- *Obtener un promedio alto en nivel cultural y general.*
- *Presentar diplomas de estudios Universitarios.*

*Intelectuales.* Instrucción o título, iniciativa. Capacidad de análisis y síntesis, Hablar y Manejar el inglés.

*Conocimiento:* Título Universitario en Derecho y postgrado..

*Físicos:* capacidad visual, destrezas concentración, memoria

*Emocionales.* capacidad de cambio, respeto, entusiasmo

*Goza de energía y buena salud.*

*Posee conocimiento administrativos y gerenciales.*

Saber y conocer el manejo de auditorías.

*Examen físico.*

### **Requerimientos.**

*Eficiencia con la gente.*

1. Represente la eficiencia de la empresa.
2. Resuelve problemas de Relaciones personales con éxito de manera
3. que mejoran la moral y la productividad.
4. Acepta que los empleados pueden tener ideas productivas.
5. Recibe y apoya a los diversos departamentos de la empresa.
6. Es dinámico y posee fluidez verbal.

*Habilidad para adoptar decisiones.*

1. Capta con rapidez nuevos conceptos e informaciones.
2. Reconoce que necesita cerciorarse de los Hechos antes de tomar decisiones.
3. Sabe manejar y cambiar nuevos métodos y programas de producción.
4. Adopta problemas técnicos que tienen en cuentas los últimos adelantos.
5. Sabe manejar los problemas primarios sin perderse en los secundarios.
6. Esta dispuestos a aceptar riesgos de nuevos enfoques.

*Habilidad general.*

1. Delega responsabilidades como corresponde.
2. Sabe evaluar los resultados de los proyectos.
3. Fija eficazmente las prioridades a resolver.
4. Usa como corresponde el potencial humano de M and M MACRO S.A.
5. Corrige a tiempo situaciones que puedan producir emergencias.
6. Administra competentemente los detalles administrativos de las operaciones diarias.
7. Proyección y planeación .

*Características personales.*

1. Es digno de confianza en lo que dice.
2. Esta dispuesto a aceptar las responsabilidades.
3. Procede con flexibilidad en lo que respecta a problemas.
4. Trata fácilmente las nuevas situaciones con métodos efectivos.
5. Guarda calma en la emergencias .
6. Personalidad fuerte pero no dominante.
7. Estable calmado pero frío en las decisiones económicas (analiza la información).
8. Puntual.
9. Amable.

Evaluación: *Será evaluado encuanto a números de errores en decisiones y nivel de ejecución de proyectos.*

**Nombre del Cargo Secretaria.**

*Sueldo:* 235.000

*Contrato a:* Termino fijo 2 años.

*Funciones:*

Manejo de la parte de mecanografía, correspondencia y dependencias que

le ordene el jefe inmediato.

*Estudios:* Estudios de secretariado ejecutivo.

*Habilidades:*

- Manejo de sistemas y programas internacionales.
- Manejo del inglés.

**Nombre del Cargo: Cajeras.**

**Sueldo:** 250'000.

**Lugar:** M and M MACRO S.A.

*Contrato:* Rotatorio..

*Horarios:* Por turnos.

*Funciones:* Manejo de caja menor en cada dependencia, verificación y registro de las salida de productos de la empresa, manejos de las tarjetas empresariales M and M MACRO S.A. y las tarjetas de crédito o cheques.

*Requisitos:* Bachillerato Completo y Conocimientos en manejos de caja.

*Edad:* entre 18 - 25.

*Promoción:* Jefes de Sección.

**Nombre del Cargo Vendedoras.**

*Sueldo:* 250.000.

*Contrato:* Rotatorio.

*Funciones.*



- Vender y orientar a nuestros clientes a tomar la mejor decisión de acuerdo a las necesidades que ellos comenten

*Requerimientos:*

- Bachilleres.
- Maximo 27 años de edad.
- Vivir en un radio maxio de 10 Km. a la redonda.

**Nombre del cargo: Empaquetadores y Auxiliares de Bodega.**

*Sueldo:* 200.000.

*Contrato:* Rotatorio.

*Horario:* Por Turnos.

*Requisitos:* Bachillerato Completo, Libreta Militar.

*Funciones:* Empacar todos los productos que nuestros clientes soliciten, verificar lo que falta, Surtir existencias, Organización de los Estantes.

#### **BIBLIOGRAFIA**

- URDANETA ORLANDO Elaboración de manuales de requisitos. Técnicas y Consejos, Revista Gerencia Al Día, No.,31, julio 1992.

PARA MAYOR INFORMACIÓN PUEDE CONTACTARNOS  
VIA E-MAIL:

[info@difementes.com](mailto:info@difementes.com)

O PUEDE VISITARNOS EN LA WEB

<http://www.difementes.com>