

Bienvenidos a nuestra Empresa

Somos especialistas al servicio de sus
Necesidades Reales de Capacitación

MANUAL DE PROMOCION



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 promoción para ver como el desarrollo de los perfiles, con el transcurso del tiempo y la experiencia obtenida por el individuo le da la capacidad de proseguir en su carrera en nuestra Empresa, para ser confrontado con el potencial intelectual y las habilidades que puede ofrecer el candidato.

Los manuales de promoción ocupacional son importantes, ya que permiten seleccionar a los individuos que cumplan con los requerimientos del puesto, permitiendo que se adapten a la cultura de la empresa, se comporten de acuerdo con las normas y valores establecidos, satisfagan sus expectativas y desarrollen la máxima capacidad de trabajo.

I

E-mail: info@difementes.com Celular 311 551 35 34 Bogotá Colombia

DIFEMENTES - <http://www.difementes.com> [Todos los derechos resevados] Copyright ©

MANUAL DE PROMOCIÓN

Cuando la empresa es Pymes en crecimiento, mediana o grande, se pueden elaborar manuales de promoción, que visualicen tanto al administrador de recursos humanos como a estos, el cumplimiento y validación de los requisitos que estos manuales señalan para el ascenso.

Veamos con un ejemplo cómo se establecerla la línea de promoción y los respectivos requisitos que se exige para cada uno de los niveles o escalas de promoción del personal del área de secretariado en una empresa de servicios.

Línea de promoción y requisitos para ascenso del personal de secretariado

EJEMPLO DE MANUAL DE PROMOCION DIFEMENTES E U

f
d



Secretaria

- Mecanografía II
- Taquigrafía II
- Lenguaje II
- Ortografía II
- Técnicas de oficina II
- Técnicas de Archivo II
- Relaciones Humanas II
- Internet II



Mecanotaquigrafa

- Mecanografía III
- Taquigrafía II
- Lenguaje II
- Ortografía II
- Técnicas de oficina II
- Relaciones Humanas



Mecanógrafa

- Mecanografía II
- Lenguaje I
- Ortografía II
- Técnicas de oficina I
- Taquigrafía I
- Relaciones Humanas



Recepcionista

- Mecanografía
- Ortografía
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas



De lo anterior se deduce como, el poseer una empresa Información recolectada y analizada con relación a los diferentes puestos¹, representa un punto de partida para construir una serie de instrumentos básicos de gestión de recursos humanos. Finalmente debemos anotar algunos aspectos que deben tenerse en cuenta cada vez que se adelanta un programa de análisis-ocupacional en una organización.

1. Es un proceso que requiere un tiempo relativamente grande para lograr disecar el formulario, aplicarlo y extractar de él la información conveniente.
2. El análisis de puestos por si solo no arroja sino una "radiografía" actualizada de cómo se efectúa una serie de funciones entre el binomio hombre-máquina.

A partir de su realización y antes de empezar a utilizar su información debe tenerse en cuenta el aspecto prospectivo de la organización. En otras palabras, no basta consignar la información en formatos como serian los manuales de funciones y requisitos. Debemos intervenir a partir de la información recolectada de tal manera que al construir los instrumentos derivados del análisis, tengamos muy presente hacia donde va o debe ir la organización.

¹ URDANETA ORLANDO Elaboración de manuales de requisitos. Técnicas y Consejos, Revista Gerencia Al Día, No.31, julio 1992.

Si esto no lo sabemos y nos dedicamos a "calcar" la información recogida y traducirla en instrumentos de gestión, estaremos "congelando" la información para el futuro, pues solamente nos limitaríamos a copiar lo que ha sido la organización en el pasado.

Solamente una organización de la información recopilada por el análisis de puestos, nos dará una nueva visión y estructura de la organización.

Por ello el proceso para realizar un análisis ocupacional en los cargos de una empresa es el primer paso para adelantar con éxito un programa coordinado de desarrollo organizacional siempre y cuando se re-oriente y reorganice la información recolectada por el análisis ocupacional.

MANUAL DE PROMOCIÓN.

JUSTIFICACIÓN.

La organización moderna valora a la persona humana por sus capacidades, aptitudes y el rendimiento en el cargo que ocupa.

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 promoción para ver como el desarrollo de los perfiles, con el transcurso del tiempo y la experiencia obtenida por el individuo le da la capacidad de proseguir en su carrera

en nuestra S.A. para ser confrontado con el potencial intelectual y las habilidades que puede ofrecer el candidato.

Los manuales de promoción ocupacional son importantes, ya que permiten seleccionar a los individuos que cumplan con los requerimientos del puesto, permitiendo que se adapten a la cultura de la empresa, se comporten de acuerdo con las normas y valores establecidos, satisfagan sus expectativas y desarrollen la máxima capacidad de trabajo. En la evolución y superación individual.

OBJETIVO GENERAL

Elaboración de los diversos tipos de posibles promociones de nuestros empleados que contribuyan a un mejor desempeño del aspirante, de acuerdo con los requisitos del cargo para optimizar sus funciones en nuestra organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Establecer las etapas necesarias de las promociones y de los ascensos.
2. Buscar la información requerida de las funciones establecidas para los diferentes cargos en la empresa.
3. Unificar criterios en cuanto a los requisitos a evaluar, para los diferentes cargos con el fin de dar una mejor confiabilidad y validez.

4. Permitir un adecuado manejo de los requerimientos exigidos para los diferentes cargos , proporcionando y facilitando de esta manera la Selección.
5. Contribuir a la elección del candidato adecuado en forma eficaz.

MÉTODO

Instrumentos

Se utilizo el manual de promoción proporcionado por la Compañía y el formato elaborado para la realización de los posibles ascensos.

Procedimiento

1. Especificación de los requerimientos necesarios para la promoción.
2. Unificación de criterios , estableciendo los parámetros a tener en cuenta para la elaboración de las promociones.
3. Operacionalización de cada uno de los factores considerados importantes como requisitos en el análisis de cada uno de los cargos.
4. Estudio detallado de cada una de las funciones requeridas en un determinado cargo, con el fin de identificar los factores para el desarrollo necesario de los mismos.
5. Elaboración del formato donde se especifica lo requisitos para cada puesto.

DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LOS FACTORES

1. FACTORES DE PERSONALIDAD

Conjunto de elementos de elaboración individual, que permiten desempeñar un puesto.

1.1 Relaciones interpersonales: Poseer habilidades sociales para relacionarse con otros, en circunstancias que implican atender , compartir experiencias y comprender sus necesidades.

1.2 Niveles de adaptación: Capacidad de aceptar personas y situaciones diferentes.

1.3 Ansiedad: Temor ante una situación desconocida, dificultando el control y el dominio de la misma.

1.4 Toma de decisión: Capacidad para resolver problemas teniendo en cuenta varias alternativas y con un criterio que reporte el beneficio esperado.

1.5 Niveles de dependencia : Necesidad de contar con la opinión de los demás para realizar el trabajo

1.6 Liderazgo: Habilidad para dirigir, organizar y participar en actividades para el alcance de las metas propuestas.

1.7 Carácter: Características adquiridas por el individuo a través de la vida, proporcionando su originalidad y su forma de ser .

1.8 Acato de normas: Capacidad para ajustarse y regirse por los principios y políticas establecidas en la organización.

1.9 Dinamismo: Manifestar agilidad, actividad y fuerza tanto física como mental en el desarrollo de las labores.

1.10 Planeación: Capacidad para organizar y ejecutar aun actividad .

1.11 Dedicación a la tarea: Consagración de tiempo, esfuerzo y compromiso en cuanto a responsabilidad y calidad en las labores realizadas.

1.12 Aceptación e autoridad: Acato y conocimiento hacia aquellas personas que poseen niveles de mando dentro de las estructuras jerárquicas de la organización.

1.13 Autorealización: Tener metas definidas para lograr el desarrollo individual de la experiencia, educación y habilidad que posee.

1.14 Autosuficiencia: Capacidad de comportarse de manera independiente sin esperar que otros decidan y actúen por él.

2. HABILIDAD METAL.

Procesos mentales requeridos en el desempeño del trabajo, tales como: la iniciativa, la capacidad analítica, etc.

2.1 Iniciativa: Capacidad para recurrir por si mismo a los medios necesarios, proporcionando soluciones frente a una situación que resolver.

2.2 Creatividad: Capacidad para generar nuevas ideas y estrategias en la realización de las labores, logrando las metas propuestas.

2.3 Razonamiento lógico: Capacidad para organizar mentalmente las ideas, fijando un procedimiento adecuado de trabajo.

2.4 Capacidad de síntesis: Hacer uso de la información de manera concisa don el fin de dar explicación a un hecho en forma simple y entendible.

2.5 Capacidad de análisis: Captar y valorar distintos factores que intervienen en una situación, para obtener una conclusión adecuada.

2.6 Memoria: Facultad para captar, retener y evocar información de ideas y conocimientos adquiridos.

3. APTITUDES.

Conjunto de características que posee un individuo para adquirir algún conocimiento, habilidad a serie de reacciones.

3.1 Razonamiento Verbal: Habilidad para comprender conceptos expresados a través de palabras, abstraer, generalizar y pensar de modo constructivo.

3.2 Razonamiento Abstracto: Capacidad para explicar con formas no verbales, principios operativos en virtud de los cuales se producen cambios sucesivos.

3.3 Razonamiento Numérico: Capacidad para comprender relaciones numéricas, expresándolas por medio de material cuantitativo y manejar hábilmente este tipo de conceptos.

3.4 Razonamiento mecánico: Aptitud para leer y utilizar principios que involucren movimientos que necesitan coordinación motora.

3.5 Atención Percepción: Capacidades que se deben manejar en conjunto y armónicamente, exigente un alto nivel de concentración, precisión y rapidez en la retención de datos percibidos.

3.6 Fluidez Verbal: Expresar en forma verbal o escrita el máximo número de palabras sin restricción de sentido.

4. HABILIDADES FÍSICAS.

Considera la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzo físico y mental requeridos para ejecutar una acción.

4.1 Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos para la manipulación de objetos necesarios.

4.2 Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos.

4.3 Destreza Motora: Integración de movimientos musculares y movimientos del cuerpo.

4.5 Coordinación Motora: Manejo adecuado de los musculos y movimientos del cuerpo.

4.6 Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el mayor importancia....

4.7 Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.

4.8 Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

5. RESPONSABILIDAD.

Hace referencia a la facultad de responder en el ejercicio del trabajo por los actos, asumirlos y acatar las consecuencias.

6. EDUCACIÓN.

Comprende la educación formal incluyendo cursos especiales considerados necesarios para el desempeñar el trabajo. Y cursos especializados que haya realizado el individuo.

7. EXPERIENCIA.

tiempo mínimo que se requiere para poder desempeñar satisfactoriamente la labor superior debida a su promoción.

PROMOCIONES OCUPACIONALES DE M and M MACRO S.A.

JEFE DE DEPARTAMENTO

- Conocimientos Administrativos.
- Relaciones interpersonales
- Toma de decisión
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Creatividad
- Capacidad de síntesis
- Capacidad de análisis
- Memoria.
- Iniciativa
- Creatividad
- Razonamiento Lógico
- Capacidad de Síntesis
- Capacidad de Análisis.

SECRETARIA .

- Secretariado ejecutivo bilingüe
 - Experiencia: mínima de 3 meses.
 - Acato de normas
 - Dedicación a la tarea
 - Aceptación de autoridad
 - Niveles de dependencia
 - Autorealización
 - Capacidad de síntesis
 - Capacidad de análisis
 - Memoria.
 - Iniciativa
 - Creatividad
 - Razonamiento Lógico
 - Capacidad de Síntesis
 - Capacidad de Análisis.
- HABILIDADES FÍSICAS
- Destrezas Manual.
 - Destreza Visual
 - destreza Motora
 - Destreza Auditiva
 - Coordinación oculo-manual.



JEFES DE DIVISIÓN.

BACHILLERATO.

Experiencia mínima de 2 años

- Relaciones interpersonales
- Niveles de dependencia
- Autorealización
- Autosuficiencia.
- Iniciativa
- Memoria.

APTITUDES

- Iniciativa
- Creatividad
- Razonamiento Lógico
- Capacidad de Análisis.

CAJERAS.

BACHILLERATO.

Experiencia mínima de 3 meses.

FACTORES DE PERSONALIDAD

- Relaciones interpersonales
- Niveles de adaptación
- Dedicación a la tarea
- Aceptación de autoridad
- Niveles de dependencia

HABILIDAD MENTAL

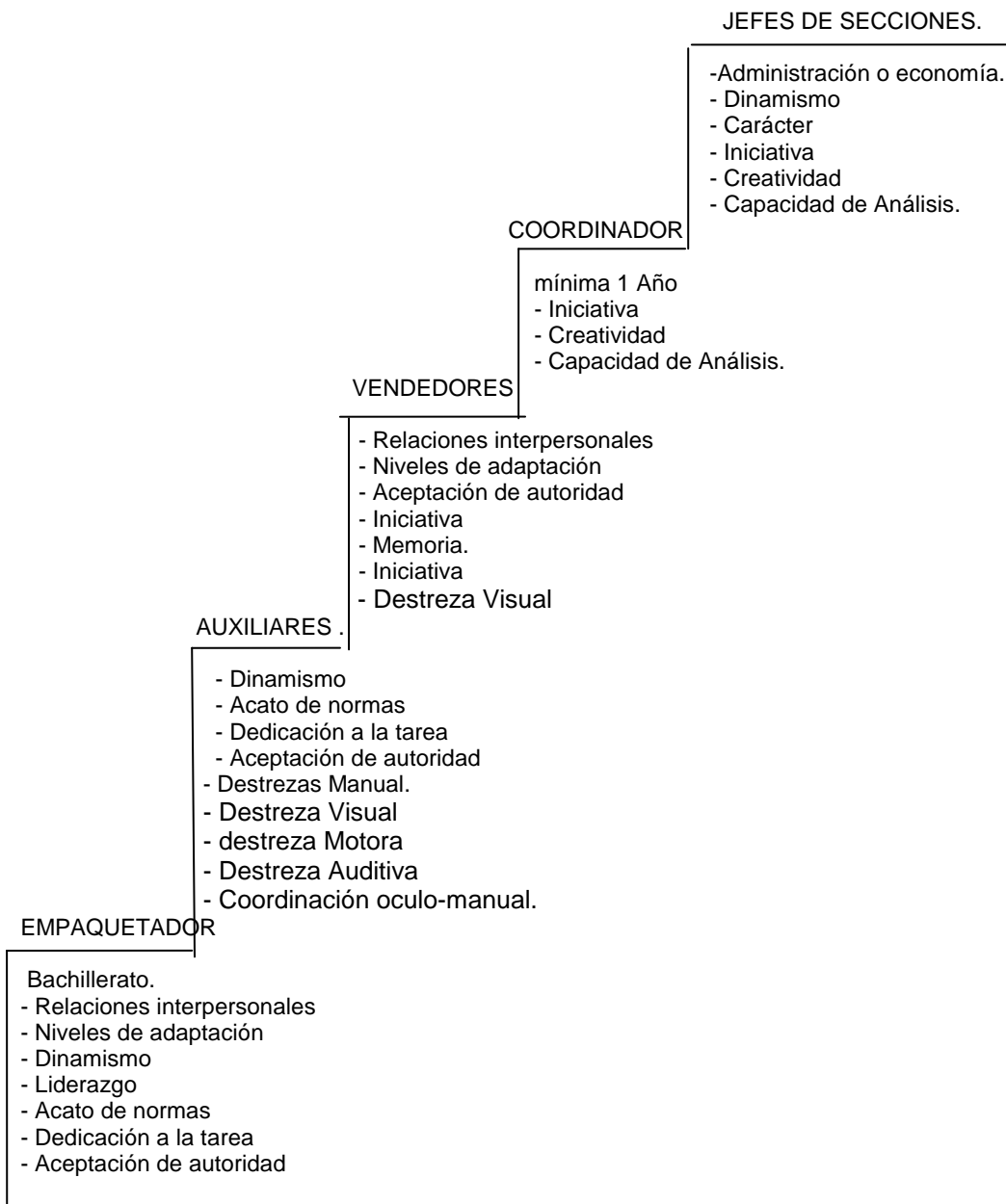
- Iniciativa
- Memoria.

APTITUDES

- Iniciativa
- Creatividad
- Capacidad de Análisis.

HABILIDADES FÍSICAS

- Destrezas Manual.
- Destreza Visual
- destreza Motora
- Destreza Auditiva
- Coordinación oculo-manual.



Nota:

Por nuestra infraestructura y filosofía familiar nuestros empleados ascenderán hasta los cargos directivos.

**PARA MAYOR INFORMACIÓN PUEDE CONTACTARNOS
 VIA E-MAIL: info@difementes.com
 O PUEDE VISITARNOS EN LA WEB <http://www.difementes.com>**