

AE1 -Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a normativa vigente.

1.1-Actualiza descripciones de cargo, de acuerdo a avances tecnológicos, normativa vigente e indicaciones de la jefatura.

1.2.- Entrega informes para los ajustes de descripción de cargos siguiendo las indicaciones de la jefatura.

**OBJ: IDENTIFICAR Y DESCRIBIR CARGOS UTILIZANDO FORMATOS PREDETERMINADOS.**

Todo trabajo que sea formal y regulado debe tener un **modelo de descripción de cargos** que sea responsable por la categorización y organización de la función de cada cargo. La descripción de cargos es un documento que contiene de manera detallada la información que explica de qué trata cada función. Es decir, cuales son las asignaciones diarias y los requerimientos. De esta manera, todos los trabajadores tienen en este documento la estructura de sus tareas y responsabilidades dentro de la empresa.

Sin embargo, es errado considerar que este documento lo desarrolla la empresa y que se deja archivado en algún lugar. Esta documentación es dinámica y debe ser actualizada cada vez que sea necesario. Esta situación se da, ya que la empresa evoluciona y por consiguiente cada vez que la empresa muda los cargos lo hacen de igual manera.

En RH necesitan tener ese documento y este es considerado uno de los más importantes para la realización de sus actividades diarias, este será el guía del área de RH.

¿Cómo debe desarrollarse un modelo de descripción de cargos?

El modelo de descripción de cargos debe ser realizado – obviamente – antes que los procesos de las empresas comiencen a rodar. Es claro que muchas empresas aún se están adecuando a la idea de este modelo. Esto debido a que es necesario que gerentes, líderes y profesionales de RH tengan el conocimiento sobre qué debe hacer cada funcionario. Además, de entender y monitorear el rendimiento y el desempeño de cada cargo.

Sin embargo, no es solo en estos casos que el modelo de descripción de cargos funciona. Existen 3 puntos cruciales que desde una descripción de cargos bien hecha pueden dar soporte en la empresa.

Toda empresa valiosa pasa por una **auditoría**, que se encarga de verificar la calidad de los servicios prestados. A partir del momento en el que modelo de descripción de cargos este bien desarrollado es posible hacer un análisis simplificado de la empresa.

Otro punto se da en el momento de **reclutar y hacer selección**, puesto que la empresa puede dar con un colaborador que se ajuste al perfil que necesitan. Esto va a permitir que sean más sencillos los entrenamientos y la retención de talentos.

Para finalizar, desde un modelo de descripción de cargos podemos hacer un mejor **análisis de competencias**, esto se debe a que la empresa ya tiene documentado lo que se espera por parte del colaborador y dependiendo del cargo se le puede hacer el seguimiento correspondiente.

Todos estos puntos conllevan a un buen funcionamiento de procesos internos, dando una mano muy significativa para que la empresa sea exitosa. Este conjunto de factores interfiere en la tasa de retención de la empresa. Es decir, que mientras más apoyo tenga un colaborador su tasa de abandono será menor. esto sin considerar que con el modelo

de descripción de cargos es posible crear entrenamientos específicos, ayudando a que el colaborador mejore y confíe más en su trabajo.

#### Aprende a estructurar un modelo de descripción de cargos

Un modelo de descripción de cargos no es solamente un documento lleno de palabras explicando que es cada cargo y cuáles son sus funciones. Existe una variedad de descripciones que son fundamentales para la estructuración de este documento

- **Identificación:** es responsable por darle una categoría al cargo, es decir, en este punto es necesario que el nombre del cargo se escriba correctamente;
- **Organigrama:** Debe estar definida la estructura jerárquica de los cargos, así como a qué nivel pertenece el cargo. De esta manera, el colaborador tiene claro quién es su superior directo y ante cualquier incidente es a este que debe ser reportado;
- **Misión:** Todo cargo, además de sus funciones exige del colaborador que éste lo asuma, para esto es importante tener claro cuáles son los objetivos del cargo;
- **Actividades:** Implica las funciones que el colaborador debe realizar. Así, es claro lo que se hace en el cargo, como debe hacerse y porque;
- **Experiencias:** Cada cargo demanda una experiencia previa. Partiendo de esta teoría, se debe dejar escrito en el modelo cuales son las experiencias necesarias. Con esta información, puedes identificar cuánto tiempo y cuáles son las experiencias que debe tener un colaborador antes de asumir el cargo;
- **Formación académica:** Previo a asumir el cargo, un colaborador debe tener soporte intelectual. Debemos definir cuál es el grado de formación mínima que debe tener un colaborador para que se desempeñe en determinada área.
- **Competencias:** Cuáles son las competencias que debe tener el colaborador para entrar en la empresa. Mientras más detallado sea el nivel de competencia, será mejor. Podremos tener mejores criterios de selección durante la etapa de reclutamiento.
- **Entrenamientos obligatorios:** En el documento debe estar estipulado cuales son los entrenamientos que debe tener el colaborador que asuma las funciones, con el fin que pueda desarrollar de mejor manera sus actividades.

#### MODELO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

<b>Cargo:</b>	
MISIÓN	Este cargo tiene como misión garantizar que el flujo de las tácticas y operaciones del equipo de marketing se desarrollen de forma eficaz;
ACTIVIDADES	Asegurar el cumplimiento de las metas del equipo, estar atento a las necesidades que tiene el área y de cada uno de los colaboradores para lograr la meta;
FORMACION	Preferiblemente: posgrado en marketing o áreas afines. Mínimo: pregrado finalizado en marketing o áreas relacionadas;
EXPERIENCIA	Mínimo de tres (03) años como gerente de marketing.

Es importante recordar que cada descripción de cargo es única, ya que cada cargo tiene su propia descripción. Además, no olvidemos que la descripción de cargos es muy efectiva para identificar cuáles son los procesos necesarios para determinar el trabajo cotidiano de cada colaborador en ese cargo. Por ende, es imprescindible que la persona encargada de elaborar la descripción del cargo esté siempre al día con las estrategias de la empresa y su evolución en el mercado.

**ACTIVIDAD:**

Organice la información, utilizando formato: DESCRIPCION DE CARGOS. Presente el resultado digitado en software Word o en su cuaderno.

**Ejercicio 1**

**Asistente Administrativo Jefe directo:** Administrador de la Agencia Supervisión a ejercer: No cuenta con personal a su cargo **Formación académica:** Titulado en Administración de Empresas **Años de experiencia:** 1-2 años **Idiomas:** Inglés: Intermedio. **Deseable** **Objetivos del puesto:** Asistir al Administrador de la Agencia o Sucursal a realizar las labores cotidianas. **Conocimientos o competencias obligatorias:** Conocimiento en la legislación laboral del país. Debe de conocer técnicas efectivas para el manejo de personal. Debe de ser una persona estrictamente ordenada para llevar la agenda de su jefe directo. Es indispensable que maneje en un 80% las herramientas tecnológicas como son las hojas de cálculo, las hojas de trabajo y de presentación, al igual que el correo electrónico e internet. Debe ser una persona que trabaje en equipo. **Habilidades deseables:** Debe ser una persona proactiva y con el suficiente liderazgo para afrontar situaciones inusuales dentro del trabajo. **Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):** 1) Realizar la revisión previa antes de iniciar labores. 2) Revisar la agenda diaria de su jefe inmediato, e informar de las actividades del día. 3) Digitalizar la facturación de proveedores o el ingreso de suministros o materia prima a la sucursal. 4) Archivar la documentación de forma diaria para concretar el orden dentro de la sucursal. 5) Coordinar con las personas involucradas la recolección de la información y documentos necesarios para la elaboración de los reportes que realiza el Administrador de la Sucursal. 6) Elaborar los comunicados internos para el departamento o sucursal. De igual manera, elaborar los comunicados de cambios a los clientes o proveedores. 7) Asistir al jefe directo en la preparación de reuniones o actividades para el desarrollo de la buena y asertiva comunicación entre el grupo de trabajo. Efectuar la coordinación de dichas actividades. 8) Asistir con la información a su jefe directo para que los reportes de la sucursal se emitan sin ningún problema. 9) Asistir a su jefe directo en momentos en que la operación cuente con alguna baja en el personal. 10) Revisar que la documentación esté en orden y remitirla a los departamentos correspondientes. **Funciones adicionales del puesto** Asistir a reuniones con su jefe directo, al igual que encargarse de la operación de la sucursal en ausencia de su superior.

Ejemplo:

**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>JEFE DIRECTO</b>	Administrador de la Agencia
<b>SUPERVISION A EJERCER</b>	No cuenta con personal a su cargo
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Titulado en Administración de Empresas
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	1-2 años
<b>IDIOMAS</b>	Inglés: Intermedio

**Ejercicio 2**

**Asistente Dental Jefe directo:** Odontólogo **Supervisión a ejercer:** No cuenta con personal a su cargo **Formación académica:** Técnico en Ortodoncia **Años de experiencia:** 1-3 años **Idiomas:** Inglés: Intermedio **Objetivos del puesto:** Asistir al odontólogo en la preparación de los pacientes que atiende. Además, de asistir a los pacientes en la toma de radiografías y limpieza dental. **Conocimientos o competencias obligatorias:** Indispensable experiencia en manejo de pacientes y amplio conocimiento en el uso de herramientas dentales (radiografías, instrumentos de limpieza, etc.) Debe tener excelente actitud de servicio. Debe ser preciso en su trabajo y saber manejar altos niveles de presión al

trabajar. Habilidades deseables: Deseable estudiante de Odontología y dominio avanzado del idioma Inglés. Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto): 1) Coordinar la agenda de visitas del odontólogo. 2) Recibir y preparar a los pacientes para las revisiones y limpiezas dentales. 3) Preparar los implementos y herramientas necesarias para las revisiones y aplicación de procedimientos a los pacientes. 4) Esterilizar los utensilios y herramientas después de ser utilizadas. 5) Actualizar los registros de los pacientes inmediatamente después de cada visita. 6) Emitir facturas a los pacientes, realizar los cobros de las consultas y coordinar la siguiente visita. 7) Realizar las llamadas de confirmación de citas para el día siguiente antes de finalizar la jornada laboral. 8) Asistir a los pacientes con los reclamos a las respectivas agencias de seguros dentales. 9) Documentar los reclamos a las aseguradoras, con sus respectivos respaldos. 10) Elaborar el reporte de visitas, de emisión de facturas y de cobros realizados de forma diaria. Funciones adicionales del puesto Asistir a capacitaciones de nuevos equipos odontológicos y/o a charlas de capacitación.

### Ejercicio 3

Jefe directo: Jefe de Enfermería Supervisión a ejercer: No cuenta con personal a su cargo  
Formación académica: Técnico en Enfermería Años de experiencia: 2-4 años Idiomas: Inglés: Intermedio  
Objetivos del puesto: Asistir a las enfermeras en la revisión y hospitalización médica de los pacientes. Conocimientos o competencias obligatorias: Indispensable conocimiento y experiencia en técnica de asistencia al paciente, normas de higiene y seguridad sanitaria. Debe tener excelente actitud de servicio. Debe estar certificado con el curso de primeros auxilios y preparación en curaciones leves.  
Habilidades deseables: Deseable que esté estudiando enfermería o medicina. Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto): 1) Revisar y velar que las camas y camillas se encuentren limpias y listas para usarse. 2) Limpiar y esterilizar constantemente la zona de trabajo. 3) Realizar la revisión y medición de la temperatura, presión arterial, y pulso, acorde a las indicaciones del médico. 4) Lavar, ordenar e inventariar los equipos y herramientas médicas utilizadas durante el día. 5) Realizar el aseo personal de los pacientes diariamente. 6) Actualizar los historiales clínicos de los pacientes cada vez que el médico realice una valoración. 7) Reportar cualquier anomalía o complicación a las enfermeras o al médico de turno. 8) Organizar y asear los equipos médicos que no se encuentren en uso. 9) Asistir a las enfermeras en el inventario diario de los utensilios médicos y de los medicamentos. 10) Desechar el material peligroso y demás desechos químicos diariamente, velando por que las normativas de seguridad e higiene se cumplan. 11) Asistir con silla de ruedas o camillas a los pacientes que ingresa al hospital. Funciones adicionales del puesto Asistir a las reuniones y capacitaciones del trabajo. Atender las directrices adicionales que le asigne el jefe directo.

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

CARGO	

Existen diversos formatos para organizar la información de la descripción de cargos..Busque en internet un formato distinto al utilizado en estos ejercicios, de un Mecánico automotriz, resguarde la información en su archivo digital.