

Herramienta de apoyo

Administración, Normatividad y Talento Humano – Modulo 04 - talento humano

Perfil de Cargo

Es una herramienta en la cual se definen las funciones y responsabilidades que corresponde a un determinado cargo, además, contiene la definición del perfil definido para la persona que desempeñará dicho cargo.

Para la construcción del perfil de cargo, es importante tener claridad sobre cuál es el objetivo de este, para esto, puedes formularte las siguientes preguntas: ¿Para qué existe el cargo dentro de la organización? ¿Cuál es el impacto dentro de la organización?

A continuación, encontrarás un ejemplo que te ayudará a definir los cargos de tu organización.



Herramienta de apoyo Administración, Normatividad y Talento Humano – Modulo 04 - talento humano

			FC	PRMATO DESCI	RIPCION	DE (CARGO			
Nombre del Cargo: GERENTE			go del Jefe nmediato:		Area/Secció	ón:	Gerencia General			
1. Objetivo del Cargo: Describa el propósito o la misión del cargo. Pregúntese: ¿para qué existe el cargo en la organización? ¿Cuál es el impacto que tiene en el negocio?. Utilice verbos de acción. Administrar la empresa, definir los objetivos, metas y velar por el cumplimiento de los mismos. Administrar eficientemente el recurso humano, técnico y financiero, procurando la toma de decisiones acertadas para garantizar la sostenibilidad de la empresa.										
2. Organigrama: Ubique el cargo en el organigrama de la empresa										
	Manusless-Various p Rubicolad	Gerente Counts y Freehoods	erabilised Audio Advantantes (onclin							
3. Principales Responsabilidades: Utilice verbos de acción para describir las responsabilidades, especificando el impacto y la forma en como se logran. (Sea concreto y conciso).										
Responsabilidad		Indicad	lor	Meta		P	onderación			
Garantizar la rentabilidad de la empresa	empresa Rentabilida		de l 15%	70%			30%			
Contratar el personal idóneo para el desarrollo de las funciones y g	arantizar el	Contratación 5	empleados	60%		20%				
adecuado clima laboral Garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales,	fiscales, C	umplimiento obliga	ciones al 100%	100%		20%				
tributarias y financieras de la empresa Gestionar nuevas alianzas y convenios con clientes		5 nuevos co		100%		30%				
,				11111		0070				
4. Funciones del Cargo: Utilice verbos de acción para describir las funciones del cargo y las actividades relacionadas con cada función y defina los documentos que están involucrados en el desarrollo de las mismas (Sea concreto y conciso).										
Función Documento Coordinar parte administrativa: Asuntos legales: - Industria y Comercio , Cámara de Comercio – Registros Dian, Estrategias de Marketing, Imagen Corporativa de										
la empresa										
Revisar y analizar estados financieros										
Revisar las estrategias de planes de venta y mercado y publicidad, o		metas								
Participar en la elaboración de colecciones y producción de las misr										
Apoyar en la búsqueda de proveedores de materiales y talleres de p	oroducción									
Coordinar funciones de la asistente administrativa										
Garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras de la emp	oresa: bancos, pi	oveedores, nómin	a, parafiscales							
5. Autonomía del cargo: Es el alcance del cargo en la toma de dec	cisiciones. Regis	stre los procesos o	las decisiones d	ue puede tomar el cargo sin auto	rización del nivel s	superior				
Proceso o decisión que el cargo puede tomar sin auto	Proces	so o decisión que el cargo pued	le tomar con auto	rización (del nivel superior					
Autorizar la contratación y terminación de contrato laboral										
Pago de nómina, a terceros y otros gastos										
Autorizar inversiones en nuevas maquinarias y equipos										
Vinculación de nuevos proveedores										
Adquisición de nuevas líneas de crédito para capital de trabajo										
Dimensiones: Registre el monto límite anual del presupuesto de de los cargos que supervisa			sobre los cuales o	T	1		e el número y nombre			
Recursos del presupuesto de gastos que administra		ite que autoriza		Cargos que supervisa	Cantidad	ı				
Publicidad		100%		Contador	1					
Nómina Proveedores		100%		Jefe mercadeo y ventas Jefe diseño y producción	1					
Gastos administrativos		100%		Auxiliar Administrativo	1					
				Mensajero	1					



Herramienta de apoyo Administración, Normatividad y Talento Humano – Modulo 04 - talento humano

7. Relaciones: personas y grupos de interés con los cuales debe Quién			e interactuar para garantizar la operación. Para qué					Ocasional	Semanal	Diario	Continua	
	Para revisar diseños icalidad de k						calidad de la	Ocasional	Jemanai	Diano		
	Jefe de diseño y produc	ción	producción, tiempos de producci								X	
	Jefe mercadeo y venta	as	Definir estra				ociones, metas				х	
Interno			Para validar	de ventas, nuevos clientes Para validar el cumplimiento de las funciones estipuladas, coordinar								
interno	Auxiliar Administrativo y Co	ontable	l did validai		rentes que co		ladas, coordinar				X	
	Contador		s, coordinar las fechas de las									
	Contador		obligaciones tributarias, para consulta				ecretos o leyes		_ ^			
Externos												
LAtomico	Proveedores						, negociaciones		Х			
	Clientes		Presentación de nueva colección, ne							Х		
			partic	participaciones en ferias, personalización de productos								
7. Condiciones de Trabajo: relacione el ambiente o tipo de situación particular a la que se expone el cargo, como un espacio físico, exposición a otras culturas, disponibilidad en horarios diferentes a los												
1. Condiciones de irrabajo: relacione et arimoleme o upo de situación particular a la que se expone et cargo, como un espació histo, exposición a orias culturas, disponibilidad en normitos dinerentes a los establecidos, los riesgos físicos, químicos, eléctricos, etc. RELACIONADO CON PROFESIORAM - SG-SST.												
Ambiente d	le Trabajo: (Relacione ambientes com	no manejo mu j ticu	ltural, diversi	dad de idioma	as, manejo de	e presión, enti	re otros)					
	•	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	,		,		,					
Diocase de	Exposición: (Relacione los riesgos a	los quo ostá ovo	ueste el cara	o como calo	r frío humo	guímicos olá	otricos ruido in	toneidad lumínica	ontro otroe)			
Kiesgos de	Exposicion. (Iveracione los riesgos a	i ios que esta exp	uesto el carg	o, como caro	i, iiio, namo,	quimicos, eie	ctricos, ruido, iri	terisidad juriiriica	i, enine onos)			
F-6	Relacione el tipo y nivel (Alto, Medio, I	Daia Valana et anno			-I	-44>						
Estuerzo: (Relacione el tipo y flivel (Alto, Medio, I	bajo) de estuerzo	COITIO TISICO	, mental, visu	ai, auditivo, e	nine onos)						
8. Perfil de	l Cargo: son las características, experi	iencia y habi l idad	es que debe	poseer quien	ocupe este c	argo.						
	Educación:	Marque con X	1			Especifique	el tipo de educ	ación requerida	:			
	Bachi l er Técnico											
	Tecnólogo		1			Profesional	en administració	n de empresas, i	ngeniería indu	ıstria l , econon	ıía o afines.	
	Profesional	х	1									
	Posgrado								_			
	MBA PHD		-			Conocimier	itos Tecnicos y	o Específicos p	ara Desempe	enar el Cargo	:	
	Otro:		1									
	Old.		1			Análisis de e	estados financier	os, manejo de pe	ersona l , nego	ciación con c l i	entes y proveedores	
			1									
			=									
											ar el cargo como:	
						sectores ind	iustriales, proyec	tos especificos,	numero de ar	ios de experie	encia, entre otros.	
						2 años de es	íos de experiencia en empresas que fabrican y comercializan productos de cuero como					
						calzado y bo	olsos.					
	Competencias Requeridas: registre	al nival da las bab	vilidados quo	dobo posoor	guion ocupo	ol cargo Pog	ietro lae					
	"Competencias Corporativas"	CITIVEI GE RESTRA	maaacs que	ilidades que debe poseer quien ocupe e			13110 143		Disponibilida	ad para viaja	:	
	COMPETENCIAS		N/A	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3			Si	No	N/A	
	Orientación al servicio					х			Х			
	Autogestión					X	4					
	Liderazgo Solucion de problemas					X X	-					
	Capacidad para enseñar y transmitir					x]					
	Comunicación					х						
	Innovación Integridad					X X	-					
	Trabajo en equipo					x	1					
	Resiliencia					х						
	Comentarios adicionales y relevante	96.										
	Comenanos adicionales y relevana										1	
	1											
9. Aprobac	iones											
	Elaborado nov						Davisade/Ann	bada nam				
	Elaborado por:					_	Revisado/Apro					
		Nombre y Firma	3						Nombre y Fi	rma del Gerer	te de Area	
	Aprobado por:						Revisado/Aprobado por:					
		Nombre y Firma	a del Jefe Inmediato			_			Nombre y Fi	rma de Recur	sos Humanos	
	Fecha de Actualización:											
						-						