

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO DESCRIPCIONES DE CARGO



Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

SER AMBIENTAL
S.A. E.S.P.

¿QUÉ ENCONTRARÁS EN ESTE INSTRUCTIVO?

En el presente instructivo, te
mostraremos el formato
correspondiente con un paso a
paso de cómo debes diligenciarlo
teniendo en cuenta el perfil de
competencias definido y dar así
cumplimiento al debido
procedimiento de creación de
descripción de cargo
en Ser Ambiental



DONDE UBICAR EL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGO

- Ingresa al SGI o al Agora correspondiente a tu compañía
- En procesos de apoyo ubicas Gestión Humana
- Ingresas a Gestión Humana
- Ubicas el apartado Registros
- Das click en el formato GTH-RE-56 Descripción de cargo

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	CT= # F= #
		Versión	4
		Fecha Emisión	9/08/2010
		Fecha Actualización	21/06/2014
		Página	1 de 3

CÓDIGO:	FECHA ELABORACIÓN:
NOMBRE DEL CARGO:	
CARGO JEFE INMEDIATO:	
NOMBRE DEL SUSEPCEDÓ:	
NOMBRE DE LA GERENCIA:	

1. PROPÓSITO DEL ÁREA	Indica el propósito de la área de trabajo en la que se desempeña el cargo. (Ej: La Gerencia de Recursos Humanos tiene como propósito garantizar el bienestar y desarrollo de los colaboradores, para asegurar el cumplimiento de la misión y visión de la organización).

2. MISIÓN DEL CARGO	Indica el propósito de la tarea o función que se desempeña el cargo. (Ej: La Gerencia de Recursos Humanos tiene como misión garantizar el bienestar y desarrollo de los colaboradores, para asegurar el cumplimiento de la misión y visión de la organización).

3. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO	Indica las principales funciones que se desempeña el cargo. (Ej: La Gerencia de Recursos Humanos tiene como función principal garantizar el bienestar y desarrollo de los colaboradores, para asegurar el cumplimiento de la misión y visión de la organización).
ACTIVIDADES Y FUNCIONES	RESULTADO ESPERADO

4. RESPONSABILIDADES GENERALES	Indica las principales responsabilidades que se desempeña el cargo. (Ej: La Gerencia de Recursos Humanos tiene como responsabilidad principal garantizar el bienestar y desarrollo de los colaboradores, para asegurar el cumplimiento de la misión y visión de la organización).
1	
2	
3	

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	CT= # F= #
		Versión	4
		Fecha Emisión	9/08/2010
		Fecha Actualización	21/06/2014
		Página	2 de 3

5. DIMENSIONES DEL CARGO	
Personas a Cargo:	(Registra el número de personas que se desempeñan en el cargo. Incluye a los directivos, gerentes, supervisores, etc.).
Magnitud económica:	(Registra el monto de la inversión económica que se requiere para el cargo. Incluye el costo de los recursos humanos, materiales, etc.).
Riesgos asociados:	(Registra los riesgos asociados al cargo. Incluye los riesgos de seguridad, salud, etc.).

6. AUTONOMÍA	
Decisiones Autónomas:	(Registra las decisiones que se toman de manera autónoma. Incluye las decisiones de carácter administrativo, etc.).
Decisiones Consultivas:	(Registra las decisiones que se toman de manera consultiva. Incluye las decisiones de carácter administrativo, etc.).

7. INTERACCIÓN CON OTROS	
Relaciones Internas:	(Registra las relaciones que se establecen con los departamentos, áreas, etc.).
Relaciones Externas:	(Registra las relaciones que se establecen con los clientes, proveedores, etc.).

8. PERFIL DE COMPETENCIAS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
(Registra el grado de educación requerida para el cargo)	(Registra el tipo y tiempo de experiencia requerida para el cargo)
COMPETENCIAS CONDUCTIVAS	COMPETENCIAS TÉCNICAS
(Registra las competencias conductivas y específicas requeridas para el cargo)	(Registra las habilidades técnicas y conocimientos requeridos para el cargo)
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS



¡Y listo! ya tienes el formato para iniciar su diligenciamiento

¿CÓMO DILIGENCIAR EL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGO?

A continuación te daremos el paso a paso de como diligenciar el formato de acuerdo a cada uno de los ítems a contestar, las flechas amarillas te indicarán las secciones que tienes que diligenciar, recuerda que el área de Gestión Humana te apoyará en lo que requieras para el diligenciamiento del formato ¡Así que adelante! iniciemos:

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	GTH-RE-56
		Versión	4
		Fecha Emisión	31/08/2020
		Fecha Actualización	27/06/2024
		Página	1 de 3

CÓDIGO:	FECHA ELABORACIÓN:
NOMBRE DEL CARGO: _____	
CARGO JEFE INMEDIATO: _____	
NOMBRE DEL SUBPROCESO: _____	
NOMBRE DE LA GERENCIA: _____	

1. PROPÓSITO DEL ÁREA	Escribir el objetivo o la razón de ser del área dentro de la organización (en su contenido se debe dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿qué hacemos?, ¿cómo lo hacemos?, para quienes trabajamos?)

01

ENCABEZADO

En esta sección, diligencia uno a uno de los ítems requeridos en relación a los datos de referencia del cargo, en cuanto al código lo designará Gestión Humana

02

PROPÓSITO DEL ÁREA

En este apartado indica el objetivo que se encuentra en la caracterización de tu área, esta información la encuentras en el SGI

¿CÓMO DILIGENCIAR EL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGO?

03

MISIÓN DEL CARGO

Indica el objetivo o la razón de ser del cargo dentro de la organización.

2. MISIÓN DEL CARGO	Escribir el objetivo o la razón de ser del cargo dentro de la organización (en su contenido se debe dar respuesta a lo siguiente: qué hace, en que área o proceso, de acuerdo con qué guía y que resultado espera obtener).

04

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

Escribe las principales funciones que debe realizar el cargo para alcanzar los objetivos establecidos por el área. En la sección de *resultados esperados* escribe de 1 a 3 resultados (entregables o evidenciables en su día a día) alineados con la misión del cargo. Recuerda que las funciones deben iniciar en verbo infinitivo. *Recuerda que son funciones, no tareas.*

3. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO	Escribir las principales funciones que debe realizar el cargo para alcanzar los objetivos establecidos por el área.
ACTIVIDADES Y FUNCIONES	RESULTADO ESPERADO

¿CÓMO DILIGENCIAR EL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGO?

4. RESPONSABILIDADES GENERALES	Escribir las principales responsabilidades que debe tener este cargo con el sistema integrado de gestión, la gestión del desarrollo de personal y el mejoramiento continuo.
1.	
2.	
3.	



Para el apropiado diligenciamiento de este ítem cuentas con el apoyo de Gestión Humana, ya que estas 3 responsabilidades son genéricas en su descripción y deben ir alineadas con el sistema integrado de gestión, la gestión del desarrollo de personal y el mejoramiento continuo

05

DIMENSIONES DEL CARGO

5. DIMENSIONES DEL CARGO	
Personas a Cargo:	(Registrar el nombre de los cargos y número de personas por cargo que están bajo su responsabilidad)
Magnitud económica:	(Registrar el límite de la responsabilidad que se ha asignado. Dimensión de la responsabilidad por la línea de producto, servicios o presupuestos con los que tiene relación)
Riesgos asociados:	(Registrar si el cargo es responsable de manejar información confidencial y los riesgos asociados a salud ocupacional a los que está expuesto)



Diligencia los ítems de acuerdo a su explicación. Ten en cuenta que en el ítem *Personas a cargo*, debes indicar personal directo y nombre del cargo, en relación al ítem *magnitud económica* aplica si el colaborador genera y tiene administración de algún presupuesto asignado y en cuanto a la sección de *riesgos asociados* menciona los que son inherentes a las funciones que desempeña y los indicados por parte del área de SST que apliquen al cargo a desarrollar.

¿CÓMO DILIGENCIAR EL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGO?

6. AUTONOMÍA
Decisiones Autónomas: (Grado de autonomía para tomar decisiones. Registre las decisiones que el cargo debe y puede tomar)
Decisiones Consultadas: (Registrar las decisiones que el cargo puede y debe proponer)



06

AUTONOMÍA

En esta sección menciona las decisiones en las que el colaborador dentro de su cargo toma de manera autónoma en relación al cumplimiento de sus tareas y las decisiones que consulta con su líder.

7. INTERACCIÓN CON OTROS
Relaciones Internas: (Registrar con que otros cargos de la compañía se relaciona el cargo, el motivo de la relación y su frecuencia) (Procesos de la organización)
Relaciones Externas: (Registrar con que entes externos a la compañía se relaciona el cargo, el motivo de la relación y su frecuencia) (Entidades, clientes, proveedores, comunidad, usuarios, etc...)



07

INTERACCIÓN CON OTROS

Registra los procesos (interno) y/o entidades (externo) con la cuales deba tener contacto el cargo.

¿CÓMO DILIGENCIAR EL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGO?

08

EDUCACIÓN

Indica el nivel educativo mínimo que requiere el cargo para la ejecución de su labor, ejemplo: profesional en carreras administrativas o afines. No colocar: técnico, tecnólogo o profesional, ya que son tres niveles educativos diferentes con grados de conocimientos específicos.

8. PERFIL DE COMPETENCIAS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
(Registrar el grado y el tipo de escolaridad requerida por el cargo)		(Registrar el tipo y tiempo de experiencia que el cargo requiere)	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		COMPETENCIAS TÉCNICAS	
(Registrar las competencias corporativas y específicas requeridas por el cargo)		(Registrar las habilidades técnicas y conocimientos requeridos por el cargo)	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Trabajo en equipo Enfoque en resultado Orientación al cliente Innovación			

No se cambia, son las competencias definidas por la organización

En esta sección el área de Gestión Humana se encargará de su diligenciamiento, ya que existen competencias específicas para cada cargo de acuerdo a lineamientos internos

10

COMPETENCIAS TÉCNICAS

En esté apartado debes ser crítico al momento de diligenciarla, ya que la persona a ocupar el cargo debe tener las competencias tecnicas con base a los siguientes items:

- Soporte físico (diploma o documento certificado por una entidad o institucion avalada por el ministerio de educaciòn) de dicha habilidad o conocimiento.
- Capacitacion en la competencia especifica (ruta de formacion en la compañía)

de lo contrario puedes dejar este espacio con la anotación N/A (No Aplica). Si requieres un conocimiento especifico, pero no lo necesitas certificado, puedes colocarlo en el campo de experiencia.

09

EXPERIENCIA

Escribe los requisitos básicos que debe cumplir la persona para desempeñar el cargo. ejm: procesos y procedimientos a realizar, programas que maneja, dominio en plataformas específicas, etc. En el anexo #1 de esté instructivo, te brindaremos una tabla en relación a la experiencia requerida por tiempo (meses o años) de acuerdo al cargo a desempeñar.

¿CÓMO DILIGENCIAR EL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGO?

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO

En este apartado indica la fecha de diligenciamiento del formato , explica si es nuevo el diligenciamiento de la descripción de cargo o si es un cambio que se realiza a dicha descripción y por ultimo coloca el nombre del responsable que está diligenciando el formato

RESPONSABLES DE VALIDAR EL DOCUMENTO	
Jefe o responsable que lo elabora:	
Asesor de Gestión Humana:	
Fecha última revisión descripción:	

Este ítem final lo llenarás en conjunto con el área de Gestión Humana



¡EXCELENTE! YA DILIGENCIASTE EL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGO Y AHORA...

Debes reportarlo al responsable de gestión humana al correo **karina.lozano@serambiental.com** indicando en el asunto: **“Descripción de cargo - nombre del cargo”** para que ingrese a proceso de validación



SER AMBIENTAL

S.A. E.S.P.

**GRACIAS POR RESPONSABILIZARTE
EN ESTE IMPORTANTE PROCESO
¡CONTAMOS CONTIGO!**

Anexo # 1

CARGO	TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO	EXPERIENCIA EQUIVALENTE (Es la experiencia en tiempo que exonera el no cumplir con la formación académica requerida)
Operario de barrido/ayudante de recolección.	6 meses	No aplica
Conductores	36 Meses	No aplica
Técnicos de mantenimiento.	24 Meses	48 Meses
Auxiliares.	12 Meses	24 Meses
Analistas.	24 Meses	48 Meses
Supervisores	12 Meses	36 meses
Analistas Senior / Profesional.	24 Meses	No aplica
Coordinadores.	24 Meses	No aplica
Jefatura.	4 Años	No aplica
Direcciones.	5 Años	No aplica
Gerencias.	10 Años	No aplica