

Instructivo diligenciamiento formato descripciones de cargo

Gerencia de Gestión Humana



CreSER
Aprendiendo Juntos





¿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.





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 Formatos
- Das click en el formato GH-XX-0002-F01 Descripción de cargo

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
CÓDIGO:	FECHA ELABORACIÓN:
NOMBRE DEL CARGO:	
CARGO JEFE INMEDIATO:	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
NOMBRE DE LA GERENCIA:	
1. PROPÓSITO DEL ÁREA	
2. MISIÓN DEL CARGO	
3. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO	
ACTIVIDADES Y FUNCIONES	RESULTADO ESPERADO
4. RESPONSABILIDADES GENERALES	
1.	
2.	
3.	
5. DIMENSIONES DEL CARGO	
Personas a Cargo:	
Magnitud económica:	

DESCRIPCIÓN DE CARGO		
5. DIMENSIONES DEL CARGO		
Riesgos asociados:		
6. AUTONOMÍA		
Decisiones Autónomas:		
Decisiones Consultadas:		
7. INTERACCIÓN CON OTROS		
Relaciones Internas:		
Relaciones Externas:		
8. PERFIL DE COMPETENCIAS		
EDUCACION	EXPERIENCIA	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		COMPETENCIAS TÉCNICAS
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Trabajo en equipo		
Enfoque en resultado		
Orientación al cliente		
Innovación		
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO		
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
RESPONSABLES DE VALIDAR EL DOCUMENTO		
Jefe o responsable que lo elabora:		
Asesor de Gestión Humana:		
Fecha última revisión descripción:		

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



¿CÓMO DILIGENCIAR EL FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGO?

A continuación encontrarás el paso a paso para completar el formato, las flechas azules 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:	FECHA ELABORACIÓN:
NOMBRE DEL CARGO:	_____
CARGO JEFE INMEDIATO:	_____
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	_____
NOMBRE DE LA GERENCIA:	



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

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?).



¿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

Describe las principales funciones que debe realizar el cargo para alcanzar los objetivos del área. Estas deben reflejar responsabilidades propias del rol y no tareas operativas. **Recuerda que son funciones, no tareas.** Las funciones deben redactarse iniciando con verbo en infinitivo y se recomienda incluir un máximo de 15, redactadas de manera clara y precisa. En la sección de resultados esperados, registra de 1 a 3 resultados (entregables o evidenciables en su día a día), alineados con la misión del cargo.

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?



05

RESPONSABILIDADES GENERALES

Para el apropiado diligenciamiento de este ítem cuentas con el apoyo de Gestión Humana, ya que estas 3 responsabilidades son genéricas en su descripción de acuerdo al nivel del cargo y deben ir alineadas con el sistema integrado de gestión.

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.	



06

DIMENSIONES DEL CARGO

Diligencia los items 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.

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)





¿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)



07 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...)



08 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?

09

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 (Registrar las competencias corporativas y específicas requeridas por el cargo)		COMPETENCIAS TÉCNICAS (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

11

COMPETENCIAS TÉCNICAS

En este apartado debes registrar los conocimientos técnicos que requiere el cargo, describiéndolos a partir de los siguientes items:

- Las competencias deben redactarse de manera genérica, enfocadas en el tipo de conocimiento requerido. Ejemplo: paquete office.
- Las competencias técnicas no requieren estar respaldadas obligatoriamente por certificaciones o diplomas, ya que pueden haber sido adquiridas a través de la experiencia; por lo tanto, deberán ser validadas mediante una prueba técnica, diseñada y/o aplicada por el jefe inmediato, quien cuenta con la experticia del cargo para evaluar el nivel requerido.
- Si el cargo no requiere competencias técnicas, registrar N/A (No Aplica).

10

EXPERIENCIA

Escribe los requisitos básicos que debe cumplir la persona para desempeñar el cargo en función de años de experiencia y requisitos indispensables para ocupar el rol.

¿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 de tu compañía indicando en el asunto: **“Descripción de cargo - nombre del cargo”** para que ingrese a proceso de validación





CreSER
Aprendiendo Juntos

**Gracias por responsabilizarte
en este importante proceso
¡Contamos contigo!**