



F4191

DESCRIPCION
DE CARGOS

GLORIA PATRICIA MAYA OBANDO

UNIVERSIDAD CATOLICA POPULAR
DEL RISARALDA
FACULTAD DE ADMINISTRACION
DE EMPRESAS

PEREIRA, OCTUBRE DE 1993

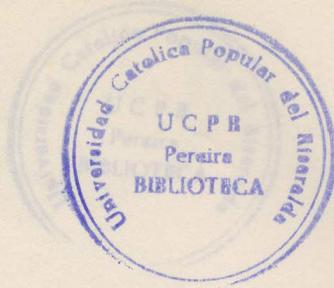
004191
4191.

1. MANUAL DE FUNCIONES
2. EMPRESA «INGENIO RISARALDA»
3. CONSULTORIO ADMINISTRATIVO

23 MAYO 1994



23 MAYO 1994



DESCRIPCIÓN DE CARGOS
DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GLORIA PATRICIA MAYA OBANDO
GLORIA PATRICIA MAYA OBANDO

Trabajo presentado como requisito
de la PRACTICA EMPRESARIAL

UNIVERSIDAD CATOLICA POPULAR DEL RISARALDA
UNIVERSIDAD CATOLICA POPULAR DEL RISARALDA
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PEREIRA, OCTUBRE DE 1.993
PEREIRA, OCTUBRE DE 1.993



TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCION DE CARGOS

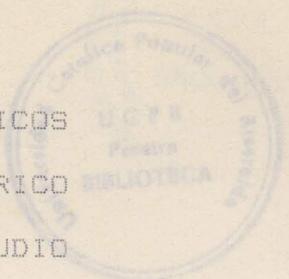
	PAG
INTRODUCCION	1
ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	1
1 RESERA HISTORICA	2
2 PROCESO DE PRODUCCION	3
3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
3.1 Gerencia Financiera Administrativa	5
3.2 Gerencia de Producción	7
4 MISION Y OBJETIVOS GLORIA PATRICIA MAYA OBANDO	8
4.1 Mision	8
4.2 Mandato	Trabajo presentado como requisito
4.3 Principios	de la PRACTICA EMPRESARIAL
4.4 Objetivos Generales	10
PROYECTO	12
1 TITULO DEL ESTUDIO	12
2 SURTIMIENTO	12
3 DESCRIPCION DEL AREA PROBLEMÁTICA	12
4 JUSTIFICACION	13
5 UTILIDAD UNIVERSIDAD CATOLICA POPULAR DEL RISARALDA	14
IDENTIFICACION FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	14



TABLA DE CONTENIDO

	PAGE
INTRODUCCION	
1 ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	1
1.1 RESEÑA HISTORICA	2
1.2 PROCESO DE PRODUCCION	3
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
1.3.1 Gerencia Financiera Administrativa	5
1.3.2 Gerencia de Producción	7
1.4 MISION Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA	8
1.4.1 Misión	8
1.4.2 Mandato	9
1.4.3 Principios	9
1.4.4 Objetivos Generales	10
2 PROYECTO	12
2.1 TITULO DEL ESTUDIO	12
2.2 SURGIMIENTO	12
2.3 DESCRIPCION DEL AREA PROBLEMÁTICA	12
2.4 JUSTIFICACION	13
2.5 UTILIDAD	14
3 IDENTIFICACION DEL CARGO	15





3.1	OBJETIVO GENERAL	15
3.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	16
4	AREAS DEL MARCO TEORICO	17
5	DESCRIPCION DEL ESTUDIO	19
5.1	LA ENTREVISTA	19
5.1.1	Clasificación de la entrevista	20
5.1.2	Fases de la entrevista	20
5.1.3	Técnicas de entrevistas	20
5.1.3.1	Técnicas utilizadas para preguntar	20
5.1.3.2	Técnicas de apoyo	21
5.2	CARGOS ADMINISTRATIVOS	22
5.3	CARGOS OPERATIVOS	28
6	RECURSOS NECESARIOS	36
7	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	37a
8	PRESENTACION DE RESULTADOS	38
9	CONCLUSIONES	157
10	BIBLIOGRAFIA	158

INTRODUCCION

El presente trabajo contiene descripciones de cargos de los siguientes Departamentos: Cortos y Presupuestos, Eléctrico, Métodos de Trabajo, y Relaciones Laborales.

de la empresa.





I. ASPECTOS INTRODUCCION LA EMPRESA

La empresa moderna dentro de sus principales objetivos establece el mejoramiento continuo dentro de todas sus áreas para alcanzar a través de ello la calidad total. que proyectaba la construcción de un Ingalio en el Departamento El manual de funciones es una herramienta que contribuye al logro de este objetivo, por que se constituye en un elemento de comunicación que permite entender mas claramente la estructura organizacional de la empresa y establecer niveles de responsabilidad según naturaleza del cargo. También se realiza a través del manual de funciones un mejor desempeño de las labores que facilita el control de la empresa. conal de Cafeteros, Cofiage, Instituto de Fomento Industrial -IFI-, la Corporación Financiera de El presente trabajo contiene descripciones de cargos de los siguientes Departamentos: Costos y Presupuestos, Eléctrico, Métodos de Mantenimiento y Relaciones Laborales. equipos, realizándose pruebas de ajuste necesarios, inaugurándose oficialmente, con una capacidad total de 99000 toneladas. En 1974 se inició la operación propiamente dicha del complejo industrial.



La planta industrial se encuentra situada a 2 kilómetros de la localidad de la Virginia, en la jurisdicción del municipio de Balboa, Departamento del Risaralda.

Las Zonas agrícolas del INGENIO RISARALDA comprenden una superficie de 1.000 hectáreas. 1.0 ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1 RESEÑA HISTORICA

En febrero de 1965 se creó la primera sociedad, que proyectaba la construcción de un Ingenio en el Departamento del Risaralda, en 1967 desapareció esta sociedad, pero en el año de 1970 se integró una nueva sociedad denominada Promotora Azucarera Ltda. producción de 1.500.000 quintales de azúcar y 17.400 toneladas de miel final.

En 1973 la Promotora Azucarera y un grupo de industriales de la región, participaron en la fundación del INGENIO RISARALDA S.A., en la que intervinieron inicialmente la Federación Nacional de Cafeteros, Cofiagro, Instituto de Fomento Industrial -IFI-, la Corporación Financiera de Occidente y un grupo de propietarios de la región, cultivo y la cosecha.

En 1978, se concluyó el montaje de maquinaria y equipos, realizándose pruebas de ajuste necesarios, inaugurándose oficialmente, con una molienda total de 99000 toneladas. En 1974 se inició la operación propiamente dicha del complejo industrial.

La planta industrial se encuentra situada a 2 kilómetros de la localidad de la Virginia, en jurisdicción del Municipio de Balboa, Departamento del Risaralda.

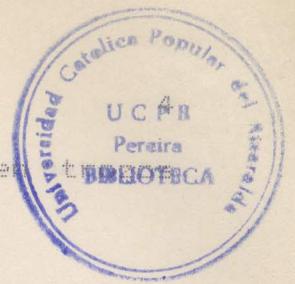
Estos trozos pasan a los molinos donde se produce la Las Zonas agrícolas del INGENIO RISARALDA comprenden una superficie de 8100 hectáreas adecuadas y sembradas de azúcar, localizadas en los Departamentos de Risaralda, Caldas y Valle del Cauca, ejerciendo influencia directa con los municipios de la Virginia, Balboa, Santuario, Viterbo, Anserma, Cartago y Pereira. Jores, allí se extraen las impurezas del jugo quedando completamente cristalino.

El INGENIO RISARALDA S.A. representa el 5% de la producción Nacional Azucarera, con una molienda anual de 65000 toneladas de caña y una producción de 1'500.000 quintales de azúcar y 17.400 toneladas de miel final.

1.2 PROCESO DE PRODUCCION

rystalización, este proceso se efectúa en los tachos, que lleva a su punto máximo de El proceso de producción se inicia desde los cultivos de la Caña de Azúcar que cubre extensos lotes, los cuales están totalmente adecuados para permitir la siembra, el cultivo y la cosecha. proceso de la centrifugación que consiste en separar el azúcar de la miel.

Luego del corte y alce de la caña, ésta es transportada a los patios de Almacenamiento, de allí pasa a las mesas alimentadoras donde se lava y se ordena para ser conducida tolvas donde se deposita y posteriormente se espaca en



a la máquina picadora, que corta los tallos en trozos pequeños. Ento y distribución.

Estos trozos pasan a los molinos donde se produce la extracción del jugo o guarapo el cual es conducido a la torre de sulfitación, de ahí pasa al proceso de alcanización para luego ser enviado a los calentadores, donde se lleva a temperaturas entre 100 y 110 grados C.

El proceso continúa en los clarificadores, allí se extraen las impurezas del jugo quedando completamente cristalino,

Este jugo cristalino pasa al proceso de evaporación donde se obtiene la meladura que constituye el producto básico para la fabricación del azúcar.

El siguiente paso es la Cristalización, este proceso se efectúa en los tachos, que lleva a su punto máximo de saturación y al cual se le da el nombre de masa cocida o

templamento de Promoción y Desarrollo de Calidad

Viene luego el proceso de la centrifugación que consiste en separar el azúcar de la miel.

El azúcar obtenida pasa a la secadora por medio de un lavador. De allí pasa por medio de un transportador a las tolvas donde se deposita y posteriormente se empaca en

sacos de 50, 1 y 2 kilos y medio, quedando lista para su almacenamiento y distribución.

Responsable del logro de los objetivos de rentabilidad,

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Elabora, elabora y presentar información contable y financiera básica para la toma de

La estructura organizacional del INGENIO RISARALDA S.A.,

está conformada por la Asamblea General quien elige la

Junta Directiva y al Revisor Fiscal, la Junta Directiva

elige al Gerente General, Gerente de Producción y al

Gerente Financiero Administrativo. Ver anexo 1. Organigrama

Ingenio Risaralda S.A.

1.3.1 Gerencia Financiera Administrativa

Coordina los programas de selección, promoción y capacitación, bienestar

Coordina administrativamente el recurso humano, financiero

y la actividad comercial del Ingenio, ejerciendo la función

control a través del Departamento de Promoción y

Desarrollo de Calidad (antes Auditoría Interna).

Dirección Comercial

Departamento de Promoción y Desarrollo de Calidad

Es responsable de la comercialización de los productos

Este departamento está encargado de controlar el

cumplimiento de los Procedimientos, Normas y controles

establecidos por la administración, evaluar su eficacia y

sugerir nuevos controles, con el fin de velar por la

seguridad de todos los bienes del Ingenio y su crecimiento

y desarrollo organizacional.

Dirección Financiera

Responsable del logro de los objetivos de rentabilidad, desarrollo económico de la Empresa, elaborar y presentar información contable y financiera básica para la toma de decisiones de inversiones en el Ingenio, de acuerdo con las normas fiscales, cambiarias y legales vigentes. Cuenta con los Departamentos: Contabilidad, Tesorería, Costos y Presupuestos.

Dirección Administrativa la renovación, preparación y adecuación de tierras, control de plagas, corte, alce y Vigila el cumplimiento del Reglamento interno, coordina los programas de selección, promoción y capacitación, bienestar y seguridad del Recurso Humano. Cuenta con los Departamentos de: Relaciones Laborales, Desarrollo Humano, Sistemas e Informática.

Dirección CultivosDirección Comercial

Es responsable de realizar labores agrícolas de siembra. Es responsable de la comercialización de los productos finales del Ingenio, obtención de insumos, productos y artículos en general que requiere en forma directa e indirecta el proceso de producción, con políticas de mercadeo y prestación de servicio al cliente. Cuenta con los Departamentos: Ventas, Compras y Mercadeo.

1.3.2. Gerencia de Producción

Es responsable de coordinar y dirigir el proceso de producción, desde la preparación de las tierras para cultivarlas, hasta el proceso de empaque terminado. Dependen de esta gerencia directamente las siguientes direcciones: Eléctrico, Ingeniería, Molinos, Elaboración, Calderas y Servicios y Métodos de Mantenimiento.

Dirección Servicios Agrícolas

Dirección Aseguramiento y Mejoramiento de Calidad

Encargada de coordinar la renovación, preparación y adecuación de tierras, control de plagas, corte, alce y transporte de la caña, reparación de maquinaria agrícola y automotriz y mantener abastecida la fábrica de la materia prima que esta requiere. Cuenta con los Departamentos de: Adecuación, Cosecha y Maquinaria, produciendo y controlando y tomando correctivos en el proceso para una óptima calidad.

Dirección Cultivos su apoyo es mediante el Departamento de Calidad de Conformidad, reemplazando antes al departamento de Mantenimiento.

Es responsable de realizar labores agrícolas de siembra, resiembra, encalle, aporques, riego y fertilización, control de malezas, corte de semilla y mantenimiento de vías y drenajes. Conformado por los Departamentos: Zona 1, Zona 2, Zona 3, Zona 4 y Técnico.

La misión del Ingenio Risaralda S.A., es satisfacer a sus clientes, accionistas, trabajadores y proveedores y

Dirección Fábrica

Planea, controla y coordina las labores de preparación y proceso de transformación de la caña, para obtener el producto final (Azúcar y Miel). Forman parte de esta dirección los Departamentos: Mantenimiento Mecánico, Mantenimiento Eléctrico, Ingeniería, Molinos, Elaboración, Calderas y Servicios y Métodos de Mantenimiento.

Dirección Aseguramiento y Mejoramiento de Calidad

De la Gerencia General depende directamente la nueva Dirección de Aseguramiento y Mejoramiento de Calidad, en el que se evalúa todo el proceso desde el campo, hasta que sale el producto al mercado. Tomando las muestras necesarias en el proceso de producción controlando y tomando correctivos en el proceso para una óptima calidad del producto final, su apoyo es mediante el Departamento de Calidad de Conformidad, reemplazando antes al departamento de Control de Calidad.

1.4 MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA

1.4.1 Misión es que rigen todas las actuaciones y actividades de la empresa son:

La misión del Ingenio Risaralda S.A., es satisfacer a sus clientes, accionistas, trabajadores y proveedores y

colaborar con el mejoramiento de su área de influencia.

Honestidad

La empresa está dedicada al cultivo, transformación y comercialización de productos agrícola, especialmente la caña de azúcar y sus derivados.

Principios de Calidad

En todas sus actividades obrará de acuerdo con sus principios de ética, calidad y productividad, de los clientes internos y externos.

1.4.2. Mandato

Principios de productividad

Todas las actividades de la empresa tienen como fin último:

Eficiencia

- Crecer: En el sentido cualitativo y cuantitativo.
- En el mejoramiento de Calidad, de recurso humano,

1.4.4 aumentar las ventas, producción y participación en el mercado.

Principios de Productividad: Mediante el suministro

- Generar Utilidades: Como un medio para cumplir tanto los mandatos anteriores como los objetivos generales.
- características y duración.

1.4.3 Principios

Satisfacción del Accionista: Mediante el manejo

Los principios que rigen todas las actuaciones y actividades de la empresa son: su aporte y el retorno adecuado a su inversión.

- Principios de Ética: Procurando un ambiente de Honestidad que permita su desarrollo integral y el Cumplimiento de la ley
- Dignificación del hombre a través del trabajo
- Mejoramiento a la Comunidad: Colaborando con los Principios de Calidad sociales, culturales, educativos y deportivos.
- Satisfacción de las expectativas y necesidades de los clientes internos y externos. Mediante el trato justo y equitativo, reconociendo los intereses mutuos.
- Principios de productividad
- Eficiencia
- Mejoramiento continuo

1.4.4 Objetivos Generales

- Principios de Productividad: Mediante el suministro de productos y servicios que responden a sus expectativas en cuanto a precio, oportunidad, características y duración.
- Satisfacción del Accionista: Mediante el manejo prudente y eficiente de los recursos, que asegure la solidez y valorización de su aporte y el retorno adecuado a su inversión.

- Satisfacción del Trabajador: Procurando un ambiente de trabajo que le permita su desarrollo integral y el de su familia.

- Mejoramiento a la Comunidad: Colaborando con los diferentes programas sociales, culturales, educativos y deportivos.

2.1 TITULO DEL ESTUDIO

- Satisfacción de los Proveedores: Mediante el trato Descrijusto y equitativo, reconociendo los intereses mutuos. a cargo del Departamento de Sistemas a través de la Sección de Ingeniería de Mejoramiento.

2.2 SURGIMIENTO

Para continuar y contribuir en el proceso de normalización de la Empresa, se consideró necesario redefinir, elaborar y llevar a un nuevo formato diseñado y exigido por las Normas Icontec, en cargos Administrativos y Operativos, garantizado al personal que integra la empresa y al que se vincula un mejor conocimiento de el cargo a realizar.

2.3 DESCRIPCION DEL AREA PROBLEMÁTICA

El Ingenio Risaralda S.A. a planteado una serie de propuestas de mejoramiento y calidad en las diferentes

áreas que lo conforman, para alcanzar los objetivos y metas impuestas.

El Icontec ha sido el medio eficaz para que cada una de esas metas y objetivos impuestos se cumpla, para ello se implementó necesariamente el Departamento de Sistemas, Sección Ingeniería de Mejoramiento.

2.1 TITULO DEL ESTUDIO

Se planteó a pesar de la existencia de manual de funciones Descripción de cargos Administrativos y Operativo, Labor a cargo del Departamento de Sistemas a través de la Sección de Ingeniería de Mejoramiento, pues la información no se encontraba definida por la existencia de nuevos cargos, o

2.2 SURGIMIENTO

se encontraban totalmente desactualizados. Para ello también fue necesario recurrir al nuevo formato Para continuar y contribuir en el proceso de normalización de la Empresa, se consideró necesario redefinir, elaborar y llevar a un nuevo formato diseñado y exigido por las Normas Icontec, en cargos Administrativos y Operativos, garantizando al personal que integra la empresa y al que se vincula un mejor conocimiento de el cargo a realizar. La descripción de cargos es una herramienta fundamental,

2.3 DESCRIPCION DEL AREA PROBLEMÁTICA

normalización que en la actualidad se realiza en la empresa. Con la descripción El Ingenio Risaralda S.A. a planteado una serie de propuestas de mejoramiento y calidad en las diferentes

áreas que lo conforman, para alcanzar los objetivos y metas impuestas. Dar una visión en conjunto del cargo.

- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo.

El Icontec ha sido el medio eficaz para que cada una de esas metas y objetivos impuestos se cumpla, para ello se implementó necesariamente en el Departamento de Sistemas, Sección Ingeniería de Mejoramiento, Centro de recurso humano y material.

Se planteó a pesar de la existencia de manual de funciones en cada Departamento, originándose la idea de elaborar y/o redefinir nuevamente la descripción de cargos en algunos Departamentos, cuyas funciones e información no se encontraba definida por la existencia de nuevos cargos, o por que algunos se encontraban totalmente desactualizados. Para ello también fue necesario recurrir al nuevo formato diseñado por el Icontec, en el que se diferencian claramente las descripciones de los cargos a nivel Administrativo y Operativo.

2.4 JUSTIFICACION

La descripción de cargos es una herramienta fundamental, básica para contribuir al proceso de normalización que en la actualidad se realiza en la empresa. Con la descripción de cargos se logra:

- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
 - Presentar una visión en conjunto del cargo.
 - Precisar las funciones encomendadas a cada cargo.
 - Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo que ingresa al Ingenio, facilitando la incorporación a las áreas específicas de la empresa.
 - Proporcionar mejor aprovechamiento de recurso humano y material.
- El hoy material. cargo desempeñado en el Ingenio Risaralda S.A. Instrumento útil para la orientación e información del dentro público. estructura organizacional en el Departamento
- Si Disminución de costos de capacitación.

2.5 UTILIDAD trabajo se inicia a las 8 a.m. hasta las 5 p.m. de lunes a viernes, contrato a Término Fijo, por un

Con la descripción de cargos se espera facilitar la evaluación de desempeño, selección del personal, evaluación de salarios y promoción de cargos en la empresa.

3.1 OBJETIVO GENERAL

Actualizar, elaborar y recopilar la información adquirida en las entrevistas con los titulares del cargo, Jefe de Departamento o Jefe Inmediato, a nivel Operativo y Administrativo en los Departamentos señalados, para contribuir con el mejoramiento y el proceso de Normalización de el Ingenio Risaralda S.A.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Obtener información exacta sobre las funciones que realiza el titular de cada cargo, para garantizar una descripción de cargos objetiva.

3 IDENTIFICACION DEL CARGO

- Desarrollar la Descripción de Cargos de las áreas

El nombre del cargo desempeñado en el Ingenio Risaralda S.A. es el de Estudiante en Práctica Universitaria, ubicado dentro de la estructura organizacional en el Departamento de Sistemas, evaluación de salarios y promoción de cargos.

para determinar nuevas alternativas existentes en dichos

La jornada de trabajo se inicia a las 8 a.m. hasta las 5 p.m. de lunes a viernes, contrato a Término Fijo, por un período de seis meses a partir del 12 de abril de 1993 hasta el 11 de octubre de 1993.

3.1 . OBJETIVO GENERAL

Actualizar, elaborar y recopilar la información adquirida en las entrevistas con los titulares del cargo, Jefe de Departamento o Jefe Inmediato, a nivel Operativo y Administrativo en los Departamentos señalados, para contribuir con el mejoramiento y el proceso de Normalización de el Ingenio Risaralda S.A..



3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Obtener información exacta sobre las funciones que realiza el titular de cada cargo, para garantizar una descripción de cargos objetiva.

4 AREAS DEL MARCO TEORICO

- Desarrollar la Descripción de Cargos de las áreas asignadas con el fin de contribuir a su organización.
- Facilitar la evaluación de desempeño, selección del personal, evaluación de salarios y promoción de cargos, para determinar nuevas alternativas existentes en dichos cargos.

Para los cargos operativos, solo se tiene en cuenta del sistema Hay la definición del objetivo básico del cargo y funciones. A partir de allí se implementa otra herramienta para evaluar cargos y es el método de evaluación por puntos o factores.

El sistema de puntos o métodos de evaluación por puntos es un procedimiento para evaluar cargos apreciando principalmente los factores o las características como son:

La habilidad, el esfuerzo, las responsabilidades y las condiciones de trabajo, sumando estas evaluaciones parciales, resulta un conjunto de puntos para cada cargo".

Estos factores están representados dentro de cada uno de ellos una serie **4. AREAS DEL MARCO TEORICO** se explica de

manera clara y concisa el por que de estos en cada cargo.

Para elaborar las descripciones de cargos, es necesario

basarse en el sistema Hay (norma Consulgei), que incluye

una serie de variables para definir los cargos

Administrativos como: Funciones, objetivo básico del

cargo, nómina anual y personal subordinado directo e

indirecto, interrelaciones internas y externas, reuniones

a las que asiste, informes presentados, problemas típicos,

ayudas y reto del cargo, finalmente las áreas de

responsabilidad dependiendo de las principales funciones y

la forma de como medir el logro. Clasificación de Cargos No. 11801

también explica como elaborar cada cargo.

Para los cargos operativos, solo se tiene en cuenta del

sistema Hay la definición del objetivo básico del cargo y

funciones. A partir de allí se implementa otra herramienta

para evaluar cargos y es el método de evaluación por

puntos o factores.

" El sistema de puntos o métodos de evaluación por puntos

es un procedimiento para evaluar cargos apreciando

separadamente los factores o las características como son:

La habilidad, el esfuerzo, las responsabilidades y las condiciones de trabajo, sumando estas evaluaciones parciales, resulta un conjunto de puntos para cada cargo"¹

Estos factores están representados dentro de cada uno de ellos una serie de subfactores, en los que se explica de manera clara y concisa el por que de éstos en cada cargo. La importancia que los subfactores representan se denotan claramente, para determinar el grado o escala de puntos que será manejada con diferente intensidad para cada cargo.

También irán incluidos los requisitos personales en el que se tienen en cuenta requisitos como: Físicos, mentales y aptitudinales y de personalidad, será evaluado de manera similar. También se le informará al entrevistado el objetivo o fin que tiene la entrevista.

La Norma Administrativa, Descripción de Cargos No. 11801 también explica como elaborar cada cargo, en variables que deben expresarse en forma adecuada y clara para obtener la Se establecieron los sistemas Hay y puntos para diferenciar en forma notable la importancia y relevancias entre cargos Administrativos y Operativos.

5.1 LA ENTREVISTA

¹ Técnica que consiste en un proceso de interacción verbal entre dos o más personas, para establecer un...

conocimiento e intercambiar información y llegar a un objetivo definitivo por ello debe planearse la manera de llevar a cabo dicha entrevista.

Debe tenerse en cuenta:

10.5 DESCRIPCION DEL ESTUDIO

5.1.1 Clasificación de la Entrevista

Se planea la entrevista, elaborando una guía si es necesario, para recolectar la información debe coordinarse con el Jefe Inmediato del cargo, Jefe del Departamento o titular del cargo, la fecha, lugar y hora la realización de la entrevista.

Debe reducirse la tensión y se informa al titular el objetivo o fin que tiene la entrevista. Se realiza una serie de etapas para poder cumplir con el propósito de la misma. Al efectuar la Descripción de Cargos, existen variables que deben expresarse en forma adecuada y clara para obtener la información necesaria.

5.1.2 Técnicas de Entrevistas

Las variables son:

5.1.3.1 Técnicas Utilizadas para Preguntar

5.1 LA ENTREVISTA

4. Preguntas introductorias

" Técnica que consiste en un proceso de interacción verbal entre dos o más personas, para establecer un mutuo

conocimiento e intercambiar información y llegar a un objetivo definitivo por ello debe planearse la manera de llevar a cabo dicha entrevista.

Debe tenerse en cuenta:

5.1.1 Clasificación de la Entrevista

- Reacción ecóica

La herramienta entrevista se puede clasificar en función de la técnica utilizada en su manejo o en función de sus usos o aplicaciones en el contexto de las organizaciones. que se le dejará comprobar y verificar la descripción antes de

10.1.2 5.1.2 Fases de la Entrevista colaboración dejando abierta

la posibilidad de complementar o corregir la información

La entrevista como proceso de comunicación y como herramienta técnica, implica el cubrimiento de una serie de etapas para poder cumplir con el propósito de la misma, existe la fase de preparación, desarrollo de la entrevista, cierre y evaluación de la misma, resolver posibles dudas, si es necesario.

5.1.3 Técnicas de Entrevistas

La secretaria del Departamento de Sistemas transcribe un

5.1.3.1 Técnicas Utilizadas para Preguntar a regresa al

Estudiante en Práctica, para someterla a revisión del

- Pregunta introductoria de la Ingeniera de Mejoramiento,
- Pregunta abierta
- Pregunta directa

- Pregunta de elección múltiple
- Pregunta de doble alternativa
- Pregunta de dos pasos

Se solicita a la secretaria la impresión en formato

5.1.3.2 Técnicas de Apoyo: copias para obtener las firmas autorizadas del Jefe del Departamento, Dirección y Gerencia

- Reacción neutra
- Reacción ecoica
- Reacción interpretativa

Se realiza la entrevista y asegurar al entrevistado que se le dejará comprobar y verificar la descripción antes de oficializarla, agradeciendo su colaboración dejando abierta la posibilidad de complementar o corregir la información recibida.

5.2 CARGOS ADMINISTRATIVOS

Debe redactarse la información lo antes posible, teniendo en cuenta las condiciones generales y las definiciones, contactando al entrevistado para resolver posibles dudas, si es necesario.

La Secretaria del Departamento de Sistemas transcribe un primer borrador de la descripción y la regresa al Estudiante en Práctica, para someterla a revisión del titular, Jefe Inmediato y de la Ingeniera de Mejoramiento,

haciendo los ajustes pertinentes cuantas veces sea necesario.uencia de cinco digitos asignados a cada cargo.

Su estructura es la siguiente:

Se solicita a la secretaria la impresión en formato definitivo en original, dos copias para obtener las firmas autorizadas del Jefe del Departamento, Dirección y Gerencia a la que pertenece el cargo.

Consecutivo
Centro de Costos
(por Dirección)
Categoría del cargo
(0,1,2,...,9)
Nómina de exclusión = 0
leado = 1
Personal operativo = 2

Se envía original a la Dirección usuaria y copias a la Dirección e Ingeniería de Mejoramiento,

Para realizar la Descripción de Cargos se desarrolla mediante las Normas Consulgei y la Norma Administrativa, los pasos a seguir son los siguientes: ificarse plenamente con las funciones realizadas.

5.2 CARGOS ADMINISTRATIVOS

" Para los cargos administrativos es necesario seguir los siguientes pasos:

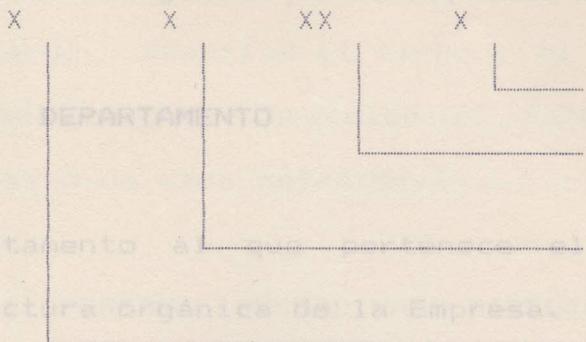
Año, mes y día en el que se aprueba la descripción por primera vez.

5.2.4 FECHA DE ACTUALIZACIÓN

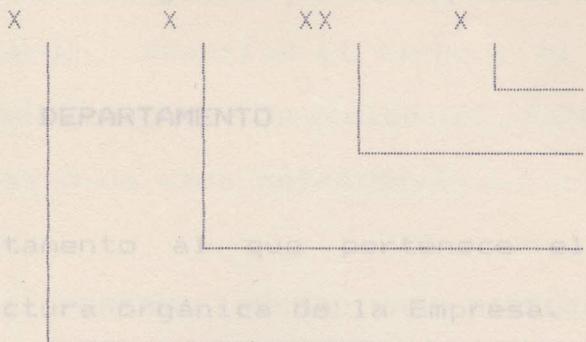
Año, mes y día en el que se aprueba la descripción.

5.2.1 CODIGO DE CARGO

Es una secuencia de cinco dígitos asignados a cada cargo.

Su estructura es la siguiente:  el cargo dentro de la estructura orgánica de la Empresa.

5.2.6 DEPARTAMENTO

Departamento a  la estructura orgánica de la Empresa.

Consecutivo

Centro de Costos
(por Dirección)

Categoría del cargo la
(0,1,2...,9)

Nómina de exclusión = 0
Empleado = 1
Personal operativo = 2

5.2.7 SECCION/AREA

5.2.2 CARGO es la que está ubicado el cargo dentro de la estructura orgánica de la Empresa.

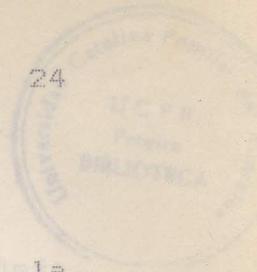
Nombre del cargo analizado, debe identificarse plenamente con las funciones realizadas.

5.2.3 FECHA DE EXPEDICION Directo del cargo analizado; es decir de quien depende en línea directa.

Año, mes y día en el que se aprueba la descripción por primera vez. **NO DE PERSONAS EN EL CARGO**

5.2.4 FECHA DE ACTUALIZACION del puesto. Es el aporte fundamental del cargo, en términos de que hace y para que

Año, mes y día en el que se aprueba la descripción.



5.2.5 DIRECCIONACIONES

Dirección a la que pertenece el cargo dentro de la estructura orgánica de la Empresa, y externos), por razón del cargo. Describe el cargo y la naturaleza o propósito

5.2.6 DEPARTAMENTO Describe el cargo y la naturaleza o propósito de cada relación.

Departamento al que pertenece el cargo dentro de la estructura orgánica de la Empresa.

5.2.7 SECCION/AREA Sección que tiene a su cargo, es decir, Sección o área en la que está ubicado el cargo dentro de la estructura orgánica de la Empresa.

5.2.12 NOMINA ANUAL INDIRECTA

5.2.8 CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Cantidad en pesos (\$) que devengará anualmente los Nombre del cargo del Jefe Directo del cargo analizado; es decir, de quien depende en línea directa.

5.2.9 NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO

Breve resumen del propósito del puesto. Es el aporte fundamental del cargo, en términos de que hace y para que lo hace. subordinados directos e indirectos de sus subalternos inmediatos.



5.2.10 INTERRELACIONES DIRECTA

Contactos sostenidos con otras personas distintas a su Jefe Inmediato y subalternos (internos y externos), por razón del cargo. Describe el cargo y la naturaleza o propósito de cada cargo. Describe el cargo y la naturaleza o propósito de cada relación con el subordinado directo.

5.2.11 PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO los subordinados, en términos del qué y para qué lo hacen. Se inicia con un Es el número de personas que tiene a su cargo, es decir, los que dependen de él en línea directa. es el objetivo de cada cargo subordinado.

5.2.12 NOMINA ANUAL INDIRECTA

5.2.14 APROBACION DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Cantidad en pesos (\$) que devengan anualmente los subordinados directos, (salario básico mensual * 12), sin incluir el factor prestacional de sus funciones y de las atribuciones otorgadas. Se enumeran con guiones.

5.2.13 PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO

5.2.17 REUNIONES

Número de personas que no dependen en línea directa de él; pero que indirectamente también responde por sus labores son los subordinados directos e indirectos de sus subalternos inmediatos. Se menciona el nombre de la reunión, cargo de los miembros participantes, propósito.

5.2.14 NOMINA ANUAL INDIRECTA si lo tiene. Las diferentes reuniones se separan con guiones.

Cantidad en pesos (\$) que devenga anualmente el personal subordinado indirecto, sin incluir el factor prestacional.

5.2.15 Para el cumplimiento de sus funciones el titular cuenta con el siguiente personal subordinado directo. Se lo presenta.

Síntesis de cada uno de los cargos subordinados, en términos del qué y para qué lo hacen. Se inicia con un verbo en infinitivo y los nombres de los cargos deben ir en negrilla y mayúscula inicial. Es decir, es el objetivo de cada cargo subordinado, esté en capacidad de resolver. Se enumeran con guiones, si existe solo uno no se coloca

5.2.16 APROBACION DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Decisiones tomadas en el cargo, consultando a su superior, que se derivan de la realización de sus funciones y de las atribuciones otorgadas. Se enumeran con guiones, en el cargo, como manuales, procedimientos, políticos o algún

5.2.17 REUNIONES ional.

Comités o reuniones formales (internas o externas) en las cuales participa el titular por razón de su cargo y no de sus características personales. Se menciona el nombre de la reunión, cargo de los miembros participantes, propósito,

periodicidad y rol del titular si lo tiene. Las diferentes reuniones se separan con guiones.

Definición de cada una de las funciones realizadas en el

5.2.18 INFORMES en cuenta lo que hace y para qué lo hace.

Se menciona cada uno de los informes presentados en el cargo, incluyendo su periodicidad y el cargo al que se lo presenta, de las funciones principales, de acuerdo con su finalidad. Se debe mencionar el que y para qué lo hace.

5.2.19 PROBLEMAS TIPICOS DEL CARGO

5.2.24 FORMAS DE MEDIR EL LOGRO

Situaciones típicas del cargo que exigen un manejo especial, que él mismo esté en capacidad de resolver. Se enumeran con guiones, si existe solo uno no se coloca guión.

5.3 CARGOS OPERATIVOS

5.2.20 AYUDAS CON QUE CUENTA EL CARGO

Para los cargos operativos es necesario seguir los Ayudas o herramientas que faciliten el desempeño en el cargo, como manuales, procedimientos, políticos o algún otro apoyo institucional. numerales de los cargos de Nivel Administrativo del 1 al 9; incluyendo el 22.

5.2.21 RETO

Desafío o metas del cargo, independiente de la persona.

5.2.22 FUNCIONES iones del Oficio

Definición de cada una de las funciones realizadas en el cargo, teniendo en cuenta lo que hace y para qué lo hace.

5.3.1.1.1 Educación y Capacitación

5.2.23 AREAS DE RESPONSABILIDAD

Tipo de estudios requeridos para el desempeño del cargo.

Agrupación de las funciones principales, de acuerdo con su finalidad. Se debe mencionar el que y para qué lo hace.

5.2.24 FORMAS DE MEDIR EL LOGRO o en un cargo a fin

propuesto, que agiliza la asimilación del oficio.

Variables cuantificables que permitan saber si se cumplió o no con cada área de responsabilidad.

5.3 CARGOS OPERATIVOS requerido para enseñar el desarrollo

del oficio.

Para los cargos operativos es necesario seguir los siguientes pasos:

Se tienen en cuenta los numerales de los cargos de Nivel Administrativo del 1 al 9; incluyendo el 22.

Concentración requerida en el desempeño del cargo.

5.3.1. Especificaciones del Oficio

5.3.1.1 Conocimientos: Oudeza auditiva, sentido del olfato, sentido del gusto, identificación al tacto y coordinación.

5.3.1.1.1 Educación y Capacitación para el desempeño del cargo.

Tipo de estudios requeridos para el desempeño del cargo.

5.3.1.2.3 Visual: Visual

5.3.1.1.2 Experiencia y Dominio

Atención y agudeza visual necesaria para el desempeño del cargo.
Estimación del tiempo de trabajo en un cargo a fin propuesto, que agiliza la asimilación del oficio.

5.3.1.3 Condiciones de Trabajo

5.3.1.1.3 Entrenamiento

5.3.1.3.1 Oficina

Estimación del tiempo requerido para enseñar el desarrollo del oficio. de tiempo que permanece en la oficina.

5.3.1.2 Esfuerzo/Campo

5.3.1.2.1 Mental tiempo que permanece en la fábrica o campo.

Concentración requerida en el desempeño del cargo.

Riesgos de accidentes que afectan su estado físico.

5.3.1.2.2 Físicos de Trabajo

Fuerza del cuerpo, agudeza auditiva, sentido del olfato, sentido del gusto, identificación al tacto y coordinación de dos o más sentidos, requeridos para el desempeño del cargo.

5.3.1.2.3 Visualizientos

Atención y agudeza visual necesaria para el desempeño del cargo.

5.3.1.4.3 Condiciones Ambientales

5.3.1.3 Condiciones de Trabajo

Condiciones de iluminación, temperatura, humedad, ruido,

5.3.1.3.1 Oficina, olores, congestión y suciedad a la que está expuesto el cargo.

Porcentaje de tiempo que permanece en la oficina.

5.3.2 Requisitos personales

5.3.1.3.2 Fábrica/Campo

5.3.2.1 Edad

Porcentaje de tiempo que permanece en la fábrica o campo.

Numero de años más conveniente para el desempeño del cargo.

5.3.1.3.3 Riesgos Físicos

5.3.2.2 Estado Físico

Riesgos de accidentes que afecten su estado físico.

Características físicas especiales tales como talla, peso, salud, que requieran para ser el mejor desempeño del cargo.

5.3.1.4 Condiciones de Trabajo

5.3.1.4.1 Habilidades de la persona: vestidos, modales y arreglo personal.

Capacidades y destrezas necesarias para desempeñar un oficio: Atención

5.3.1.4.2 Conocimientos: expectativa de las situaciones.

Clases de conocimientos requeridos.

5.3.1.4.3 Condiciones Ambientales: condiciones físicas y situaciones.

Condiciones de iluminación, temperatura, humedad, ruido, polvo, ventilación, olores, congestión y suciedad a la que está expuesto el cargo.

Capacidad para evocar recuerdos con rapidez.

5.3.2 Requisitos personales

5.3.2.7 Razonamiento

5.3.2.1 Edad

Capacidad para el análisis y deducción de alternativas.

Número de años más conveniente para el desempeño del cargo.

5.3.2.8 Comprensión Verbal

5.3.2.2 Estado Físico

Capacidad para interpretar mensajes verbales.

Características físicas especiales tales como talla, peso, salud, que requieren para ser el mejor desempeño del cargo.

5.3.2.3 Presentación Personal

Porte y aspecto físico de la persona: vestidos, modales y arreglo personal.

5.3.2.4 Atención Especial

Capacidad para estar a la expectativa de las situaciones.

5.3.2.5 Percepción de Síntesis

Capacidad mental para diferenciar rápidamente los detalles y situaciones.

5.3.2.12 Habilidad Numérica

5.3.2.6 Memoria

Rapidez para el manejo de números.

Capacidad para evocar recuerdos con rapidez.

5.3.2.13 Fluidez Verbal

5.3.2.7 Raciocinio

Facilidad para expresar verbalmente ideas.

Capacidad para el análisis y deducción de alternativas.

5.3.2.14 Destreza Manual

5.3.2.8 Comprensión Verbal

Rapidez y exactitud en los movimientos manuales.

Capacidad para interpretar mensajes verbales.

5.3.2.9 Comprensión Mecánica

Facilidad para captar relaciones entre piezas mecánicas.
período de tiempo determinado.

5.3.2.10 Comprensión Espacial

5.3.2.10 Madurez

Facilidad para ubicar objetos con rapidez.

Grado de estructuración y estabilidad psíquica alcanzada.

5.3.2.11 Capacidad de Síntesis de trabajo.

Capacidad de extraer lo esencial de lo secundario.

5.3.2.12 Habilidad Numérica con otros sin causar conflictos interpersonales.

Rapidez para el manejo de números.

5.3.2.13 Liderazgo

5.3.2.13 Fluidez Verbal

Actitud para dirigir, organizar y motivar actividades de

Facilidad para expresar verbalmente ideas.

5.3.2.14 Destreza Manual

Rapidez y exactitud en los movimientos manuales. hacer las
cosas.

5.3.2.15 Planeación Equipo

Capacidad para programar y ejecutar las actividades en un período de tiempo determinado.

5.3.2.16 Madurez

Facilidad para proponer espontáneamente cambios

Grado de estructuración y estabilidad psíquica alcanzada para el manejo de situaciones de trabajo.

5.3.2.17 Relaciones Interpersonales

Facilidad para relacionarse con otros sin causar conflictos interpersonales.

5.3.2.18 Liderazgo

Aptitud para dirigir, organizar y motivar actividades de grupo.

5.3.2.19 Dinamismo

Facilidad para actuar con energía y deseo de hacer las cosas.

5.3.2.20 Trabajo en Equipo

Capacidad para trabajar con otros compartiendo con otros conocimientos y aceptando sugerencias.

5.3.2.21 Iniciativa RECURSOS NECESARIOS

Facilidad para proponer espontáneamente cambios, ~~resursos~~ a llevar a cabo la descripción de cargos fue necesario:

5.3.2.22 Grado de Independencia

Entrevista personal, efectuada a través del titular de
Facilidad para tomar decisiones sin consultar con otros

"³ inmediato al era a nivel operativo, para obtener la información básica como son sus funciones y las especificaciones del oficio cuando es a nivel operativo.

Manual de Normas Consulgeit: En el que están definidos los diferentes parámetros a establecer para definir cada cargo.

Norma descripción de cargos: Que define claramente cuáles son los pasos a seguir en la elaboración de cada descripción a nivel Administrativo y Operativo.

Asesoría de Ingenieros de Mejoramiento: Quienes constantemente revisan las descripciones de cargos, para

³. Norma Administrativa # 11801. Ingenio Risaralda S.A.



finalmente llevarlas a formato definitivo y consagrar
respectivas firmas.

6 RECURSOS NECESARIOS

Para el proceso de recolección de información necesarios a llevar a cabo la descripción de cargos fue necesario:

- Entrevista personal, efectuada a través del titular de cada cargo, si es a nivel administrativo, o con el Jefe Inmediato si era a nivel operativo, para obtener la información básica como son sus funciones y las especificaciones del oficio cuando es a nivel operativo.
- Manual de Normas Consulgei: En el que están definidos los diferentes parámetros a establecer para definir cada cargo.
- Norma descripción de cargos: Que define claramente cuales son los pasos a seguir en la elaboración de cada descripción a nivel Administrativo y Operativo.
- Asesoría de Ingenieras de Mejoramiento: Quienes constantemente revisan las descripciones de cargos, para

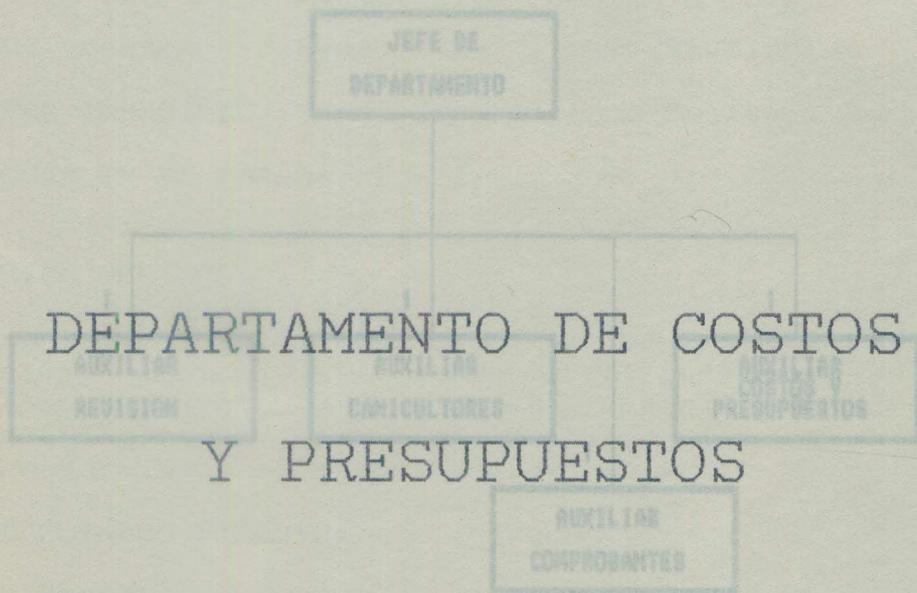
8 PRESENTACION DE RESULTADOS

A continuación se presentarán la descripción de cargos de los Departamentos: Costos y Presupuestos, Eléctrico, Métodos de Mantenimiento y Relaciones Laborales.

DEPARTAMENTO DE COSTOS
Y PRESUPUESTOS

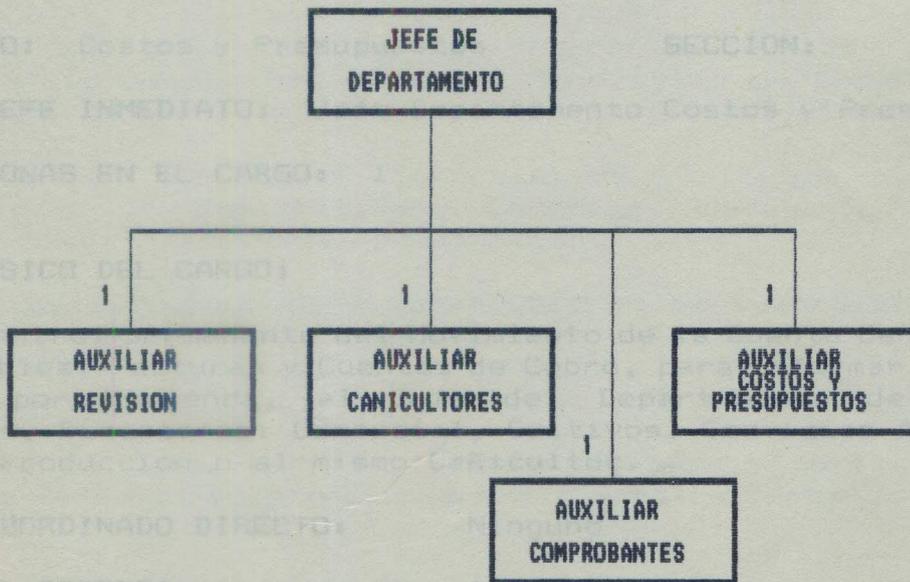


ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS



DESCRIPCION DE CARGOS

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS



08-26-1993 GPMD COSTOS

Gerencia Financiera
Administrativa

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

CODIGO: 6013205

CARGO: AUXILIAR I CAÑICULTORES

FECHA DE EXPEDICION: 93. 06. 24 FECHA DE ACTUALIZACION:

DIRECCION: Financiera

DEPARTAMENTO: Costos y Presupuestos SECCION:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento Costos y Presupuestos

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 1

OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

Llevar un control permanente del Movimiento de la Cuenta Cañicultores: Notas Contables, Facturas y Cuentas de Cobro, para informar del estado de Cuenta por Hacienda, al Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos, Directores: Comercial, Cultivos, Servicios Agrícolas y Gerente de Producción o al mismo Cañicultor.

PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL DIRECTA: \$ 0

PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL INDIRECTA: \$ 0

Revisó:	Aprobó:	
Departamento de Costos y Presupuestos	Dirección Financiera	Gerencia Financiera Administrativa

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

INTERRELACIONES

Internas: de Saldo Predios Cosechados, sucesivamente a su Jefe Inmediato.

- Otros Auxiliares del Departamento Costos y Presupuestos, para compartir información y documentos necesarios en el desarrollo de sus funciones. Predio, presentado al Auxiliar de Contabilidad y de las Aportaciones del Departamento de Contabilidad.
- Auxiliares del Departamento de Tesorería de los que recibe información como: Recibos de Caja, fotocopias de Comprobantes de Banco e información relacionada con Contratistas y Cañicultores.
- Secretarías de Dirección Comercial y Cultivos, Secretarías Departamentos de Contabilidad, Compras, Adecuación, Servicios Técnicos, para intercambiar documentos.
- Jefe de Liquidación de Caña, para obtener el Cuadro de Semilla e información sobre Predios Cosechados.

Externas: Unidad en la entrega de documentos con cargo a Cañicultores.

- Proveedores de Caña, para explicarles el manejo particular de su Cuenta y brindarles información sobre conceptos cargados o abonados en ella.

APROBACION DE AUTORIDAD SUPERIOR:

- Requiere aprobación de su Jefe Inmediato para los permisos solicitados.
- Requiere aprobación de su Jefe Inmediato, para realizar cambios en el desarrollo de su trabajo y para cualquier informe que elabore.

REUNIONES

Internas:

- Asiste a reuniones que convoque su Jefe Inmediato, con los Auxiliares de Costos y Presupuestos.

Externas:

- Ninguna.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

INFORMES

- Memorando Saldo Predios Cosechados, mensualmente a su Jefe Inmediato, para el Memorando respectivo e informar a la Dirección General los Estados de Cuenta.
- Reporte sobre Ajuste de Semilla que puede ser trimestral o cada que se cosecha un Predio, presentado al Auxiliar I Codificación y Análisis Amortizaciones del Departamento de Contabilidad.
- Préstamo de Semilla, entregado mensualmente al Auxiliar I Codificación y Análisis Amortizaciones del Departamento de Contabilidad.

PROBLEMAS TÍPICOS DEL CARGO

- Errores en la información de Labores Agrícolas.
- Inoportunidad en la entrega de documentos con cargo a Cañicultores.
- Inoportunidad en la información sobre desembolsos a Cañicultores.
- Demoras en entrega de información escrita sobre cambios relativos a Predios en cuanto a áreas, contratos, propietarios, etc.
- Falta de especificación de la fecha real o efectiva de pagos o abonos realizados por el Cañicultor.

AYUDAS CON QUE CUENTA EL CARGO

- 2 micros, uno de ellos emulando el Sistema Central, 1 impresora en el Departamento de Costos y Presupuestos.
- Manual de instrucciones para manejo de Cuentas a Cañicultores.

RETO DEL CARGO

- Servir de apoyo en la sistematización de Cuentas de Cañicultores, para que por medio del Sistema Central se pueda obtener el Saldo y/o Movimiento de una Hacienda en un período y fecha determinada.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES

por el cumplimiento de los deberes de mejoramiento continuo en todas sus labores cotidianas.

1. Liquidar mensualmente el Cuadro de Control de Predios Cosechados, para elaborar el Memorando respectivo e informar a la Dirección Comercial los Estados de Cuenta Industrial establecidas por la Empresa.
2. Extractar trimestralmente la información necesaria para elaborar Certificados de Declaración de Renta de los Cañicultores.
3. Revisar semanalmente Notas Débito de Labores Agrícolas y liquidar Notas Débito Administrativas.
4. Elaborar mensualmente Notas Débito por conceptos como: Servicios de Vigilancia, Aplicación de Madurantes, Distribución de Obras de Beneficio Común a Haciendas en Suministro y Participación, Liberación de Insectos y Préstamos de Semilla.
5. Elaborar Notas Crédito por Liquidación de Semilla para abonar a la Cuenta del Cañicultor.
6. Complementar información referente a descuentos en Liquidaciones de Arrendamientos de Predios, para obtener valores netos a pagar y elaborar los Comprobantes de Diario y de Banco.
7. Elaborar diariamente Notas Débito y Crédito por diferentes conceptos.
8. Liquidar y elaborar trimestralmente o cada que se coseche un Predio Notas Débito por concepto Ajustes de Semilla.
9. Llevar un control permanente de la correspondencia o documentos recibidos y despachados de Cañicultores, que requieren ser archivados semanalmente.
10. Llevar un control del Movimiento de la Cuenta Renovación y Siembras nuevas por Predio.
11. Conciliar mensualmente los intereses Cuenta Corriente de Cañicultores, contra Extractos.
12. Conciliar Cuenta de Renovación y Siembras nuevas revisando Liquidación de Intereses contra el control de renovación.
13. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

Velar por el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo en todas sus labores cotidianas. **DE MEDIR EL LOGRO**

Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa. y mantener control

Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

Elaborar Notas Contables para

Elaborar información requerida para Certificados de Declaración de Rentas de Contribuyentes.

Velar control permanente del

GLORIA PATRICIA MAYA ORANDO
Estudiante en Práctica

Número de errores detectados en conciliaciones realizadas.

Número de quejas de Contribuyentes por errores o inconsistencias en el manejo de su Cuenta.

Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de información o documentos.

Número de errores en la elaboración de Notas Contables de Contribuyentes.

Número de Notas Contables elaboradas.

Número de errores detectados en la información.

Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de información.

Número de documentos mal diligenciados.

Número de quejas por la incorporación de documentos correspondientes.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

AREAS DE RESPONSABILIDAD	FORMAS DE MEDIR EL LOGRO
ORG: AUXILIAR I - REVISION	
FECHA EXPEDICION: 91-01-11 FECHA ACTUALIZACION: 91-05-19	
1. Conciliar y mantener control permanente de las Cuentas de Cañicultores: Corriente, Renovación y Siembras nuevas, para informar saldos y movimientos.	- Número de errores detectados en conciliaciones, realizadas por los Departamentos de Contabilidad o de Auditoría.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Depar-	- Número de quejas de Cañicultores por errores o inconsistencias en el manejo de su Cuenta.
DE PERSONAS EN EL CARGO: 1	
2. Elaborar Notas Contables para abonar o cargar a la Cuenta del Cañicultor.	- Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de información o documentos.
3. Elaborar el Libro de Diario, la elaboración de los Cuadros de Ingresos y Gastos y demás procesos realizados para detectar inconsistencias, reportarlas	- Número de errores en la elaboración de Notas Contables de Cañicultores.
PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO:	- Número de Notas Contables elaboradas.
3. Extraer información requerida para Certificados de Declaración de Renta de Cañicultores.	- Número de errores detectados en la información.
GASTOS ANUALES INDIRECTOS:	- Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de información.
4. Llevar control permanente del Archivo de Cañicultores.	- Número de documentos mal diligenciados.
	- Número de quejas por la inoportuna información de correspondencia o documentos.
PREPARO: GLORIA PATRICIA MAYA OBANDO Estudiante en Práctica	Gerencia Financiera Administrativa
-Cañicaux-	

DESCRIPCION DE CARGOS
ADMINISTRATIVOS

CODIGO: 13205

CARGO: AUXILIAR I - REVISION

FECHA EXPEDICION: 91. 01. 11 FECHA ACTUALIZACION: 93. 05. 18

DIRECCION: Financiera

DEPARTAMENTO: Costos y Presupuestos SECCION:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento Costos y Presupuestos

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 1

OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

Revisar Liquidaciones de Intereses y Extractos a Cañicultores, Comprobantes de Diario, la elaboración de los Comparativos Presupuestales, el comportamiento de los diferentes gastos por Centros de Costo y demás procesos realizados en el Departamento, para encontrar inconsistencias, reportarlas y corregirlas.

PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL DIRECTA: \$ 0

PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL INDIRECTA: \$ 0

Revisó:	Aprobó:	
TITULAR PRESENTA LOS SIGUIENTES INFORMES:		
Análisis de variaciones por diferentes conceptos, presentado al Departamento Costos y Presupuestos.		
Departamento Costos y Presupuestos	Dirección Financiera	Gerencia Financiera Administrativa

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS



INTERRELACIONES DEL CARGO

Internas:

- Otros Auxiliares del Departamento Costos y Presupuestos para compartir información y documentos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Asistente y Auxiliares Departamento de Contabilidad, para solicitar Comprobantes de Diario y Anexos necesarios para realizar su labor.

Externas:

- Proveedores de Caña, para explicarles el manejo particular de su Cuenta y brindarles información sobre los conceptos cargados ó abonados en ella.

APROBACION DE AUTORIDAD SUPERIOR:

- Requiere aprobación de su Jefe Inmediato para los Permisos solicitados.
- Requiere aprobación de su Jefe Inmediato para realizar cambios en el desarrollo de su trabajo.

REUNIONES

Internas:

- Asiste a reuniones que convoque el Jefe Inmediato con los Auxiliares de Costos y Presupuestos.

Externas:

Ninguna.

EL TITULAR PRESENTA LOS SIGUIENTES INFORMES:

- Análisis de variaciones por diferentes conceptos, presentado al Jefe Departamento Costos y Presupuestos.
- Informa continuamente, en forma verbal a su Jefe Inmediato sobre la evolución de sus trabajos.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

PROBLEMAS TIPICOS DEL CARGO Notas Contables con cargo a Contribuyentes por diferentes conceptos como: Administración de Predios, Servicios Ninguno.

AYUDAS CON QUE CUENTA EL CARGO 2 micros, elaborados en el Departamento de Costos y Presupuestos.

- 2 micros, uno de ellos emulando el Sistema Central, 1 impresora en el Departamento de Costos y Presupuestos. Departamento para llevar el control de la liquidación de dicha información.

RETO DEL CARGO

- Optimizar las fechas de compromiso en la entrega de análisis de variaciones en la ejecución presupuestal.

- Elaborar Comprobantes de Diario de segundo cierre (Ajustes por Inflación).

FUNCIONES:

1. Revisar mensualmente las Liquidaciones de Intereses de Notas Contables de Cañicultores y los Extractos de cada una de las Haciendas para asegurar su correcta elaboración.
2. Revisar mensualmente los Comprobantes de Diario elaborados en el Departamento, para asegurar una correcta contabilización.
3. Revisar mensualmente los Comparativos Presupuestales de Pérdidas y Ganancias.
4. Revisar mensualmente el Margen de Contribución de los Predios cosechados en el periodo.
5. Revisar anualmente la información de los Certificados para Declaración de Renta de Cañicultores con Predios en Arrendamiento, Participación y Suministro.
6. Revisar mensualmente la Liquidación de Arrendamiento de las Haciendas para su correcto pago y contabilización.
7. Transcribir semestralmente datos necesarios en el micro, para elaborar el Presupuesto de Pérdidas y Ganancias.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

8. Revisar mensualmente las Notas Contables con cargo a Cañicultores por diferentes conceptos como: Administración de Predios, Servicios de Vigilancia, Aplicación de Madurantes, Ajuste de Semilla, Caña Cosechada, Ajuste sobre la Liquidación de Caña y Distribución de Obras de Beneficio Común, etc., elaborados en el Departamento de Costos y Presupuestos.
9. Relacionar el ingreso de la información al Departamento para llevar un control de la llegada de dicha información.
10. Analizar mensualmente variaciones en Sueldos, Jornales y Prestaciones, Gastos Generales, de Mantenimiento y de Operación, reales contra presupuestados por los diferentes Centros de Costo.
11. Elaborar ocasionalmente memorandos para giros realizados por saldos a favor de Cañicultores.
12. Elaborar mensualmente memorando de pagos en especie a Haciendas con Contrato en Arrendamiento.
13. Elaborar mensualmente memorando de Anticipos a Predios no Cosechados.
14. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo en todas sus labores cotidianas.
16. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

PREPARO: GLORIA PATRICIA MAYA OBANDO
Estudiante en Práctica

-AUXREVIS-
Margarita

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

AREAS DE RESPONSABILIDAD

FORMAS DE MEDIR EL LOGRO

100: AUXILIAR I - PRESUPUESTOS

- | | |
|--|---|
| <p>1. Revisar Liquidación de Intereses, Notas Contables, Extractos, Comprobantes de Diario, Comparativos Presupuestales, Margen de Contribución, Certificados y demás documentos elaborados en el Departamento, para encontrar inconsistencias, orientar su corrección y brindar información clara al Jefe del Departamento.</p> | <p>FEC - Número de correcciones pertinentes realizadas por el Jefe del Departamento.</p> <p>- Número de errores detectados por otros usuarios.</p> |
| <p>2. Analizar variaciones de los diferentes rubros, reales contra presupuestadas para justificarlos.</p> | <p>- Número de variaciones significativas no analizadas y detectadas por el Jefe.</p> <p>- Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de información o documentos.</p> |
| <p>3. Elaborar diferentes tipos de Memorando.</p> | <p>Ninguno</p> <p>- Número de quejas recibidas por inoportuna e incompleta entrega de información o documentos.</p> |
| <p>4. Relacionar diferentes tipos de documentos recibidos.</p> | <p>20 - Número de quejas ocasionadas por mala selección y archivo de documentos.</p> |

<p>Revisó:</p>	<p>Aprobó:</p>	
<p>Departamento de Costos y Presupuestos</p>	<p>Dirección Financiera</p>	<p>Gerencia Financiera y Administrativa</p>



DESCRIPCION DE CARGOS
ADMINISTRATIVOS

CODIGO: CACT13205

CARGO: AUXILIAR I -PRESUPUESTOS

FECHA DE EXPEDICION: 93. 04. 29 FECHA DE ACTUALIZACION:

DIRECCION: Financiera

DEPARTAMENTO: Costos y Presupuestos SECCION:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento Costos y Presupuestos

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 1

OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

Elaborar informes de tipo Gerencial o Administrativo como Margen de Contribución, Comparativos Presupuestales, Estado de Costo de los Productos Vendidos y Otros, para contribuir con el suministro de información financiera en la toma de decisiones y realizar la liquidación de Interés en el manejo de las Cuentas de Cañicultores.

PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL DIRECTA: \$0

PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL INDIRECTA: \$0

Revisó:	Aprobó:	
Departamento de Costos y Presupuestos	Dirección Financiera	Gerencia Financiera Administrativa



DESCRIPCION DE CARGOS
ADMINISTRATIVOS

INTERRELACIONES

Internas: a su Jefe Inmediato los siguientes Informes:

- Jefe Sección Liquidación de Caña, para recibir documentos requeridos.
- Otros Auxiliares del Departamento de Costos y Presupuestos, para compartir información y documentos necesarios en el desarrollo de sus funciones.
- Asistente Departamento de Contabilidad, para entregar la relación de Liquidación de Intereses por Predio y modalidad de Cuenta.
- Auxiliar I Obligaciones Financieras e Inversiones del Departamento de Tesorería, para recibir Memorandos de Intereses Crédito Bancoldex.
- Secretaria Dirección Comercial, para obtener información y Memorandos de Valores y Porcentajes para Liquidación de Contratos.

Externas:

Ninguna.

APROBACION DE AUTORIDAD SUPERIOR:

- Requiere aprobación de su Jefe Inmediato para los permisos solicitados.
- Requiere aprobación de su Jefe Inmediato, para realizar cambios en el desarrollo de su trabajo y de cualquier informe que elabore.

REUNIONES

Internas:

Asiste a reuniones que convoque el Jefe Inmediato con los demás Auxiliares de Costos y Presupuestos.

Externas: Ninguna.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

INFORMES

- Presenta a su Jefe Inmediato los siguientes Informes:
 - Mensuales, para mostrar las variaciones existentes entre lo presupuestado y lo realizado.
 - Continuamente en forma verbal sobre la evolución de su trabajo.
 - Comparativos Presupuestales I y II de Pérdidas y Ganancias, mediante Reportes y Notas Débito, para contabilizar y cobrar a los clientes.
 - Comparativo Presupuestal III de Gastos Médicos y Casino mensuales.
 - Margen de Contribución por Contrato y por Predios Cosechados, mensualmente.
 - Distribución Mensual de Servicios de Maquinaria.
 - Estado de Costo de los Productos Vendidos Mensual.
 - Provisión Ajuste a Liquidación Mensual de Proveedores de Caña.

PROBLEMAS TIPICOS DEL CARGO

- Complejidad de la Liquidación de Intereses y demasiados casos especiales a considerar.
- Información repetida en los Comprobantes I y II que ocasionan doble digitación.

AYUDAS CON QUE CUENTA EL CARGO

- 2 micros, uno de ellos emulando el Sistema Central, 1 impresora en el Departamento de Costos y Presupuestos.

RETO DEL CARGO

- Elaborar Comprobantes de Diario de segundo cierre (Ajustes por Inflación).
- Contribuir en la automatización del Comprobante de Diario Distribución Servicios de Maquinaria.
- Optimizar las fechas de entrega de información y de elaboración de Comparativos Presupuestales y Margen de Contribución.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES

por el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo en todas sus labores cotidianas.

1. Elaborar mensualmente los Cuadros Comparativos Presupuestales, para mostrar las variaciones existentes entre lo presupuestado y lo ejecutado realmente, en valores totales y unitarios.
2. Liquidar mensualmente Intereses de Cuenta Corriente y Renovación, generando Reportes y Notas Débito, para contabilizar y cobrar a Cañicultores.
3. Elaborar mensualmente el Cuadro Margen de Contribución para obtener el porcentaje estimado de contribución de cada uno de los Predios Cosechados.
4. Calcular mensualmente el valor a provisionar por ajuste a Liquidación de Proveedores de Caña, para conocer cuanto se va a pagar o a cobrar aproximadamente a los Cañicultores por dicho concepto.
5. Elaborar mensualmente el Cuadro de Gastos del Campo en Predios Propios, Arrendamiento y Participación para obtener el total del gasto por ese concepto.
6. Elaborar los Cuadros de Costos de Caña para Molino y para Semilla de Predios con Cañas Propias, con el fin de obtener el costo mensual de la caña destinada a la molienda y a la siembra.
7. Preparar cada mes el Cuadro Valorización de Stock de Materia Prima de Elaboración, para tenerlo disponible como informativo.
8. Elaborar mensualmente el Estado de Costos de los Productos Vendidos.
9. Obtener mensualmente las Relaciones de Gastos Administrativos, por Centro de Costos para facilitar la elaboración del Estado de Costo de Ventas y los Cuadros Comparativos Presupuestales.
10. Realizar mensualmente mes a mes el Cuadro y Comprobante de Diario de Distribución de Servicios de Maquinaria.
11. Elaborar mensualmente el Cuadro Costo de Ventas Acumulado, con el fin de suministrar la información necesaria a quien lo requiera.
12. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

- 13. Velar por el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo en todas sus labores cotidianas.
- 14. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.
- 15. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

...realizando los valores...

Liquidar mensualmente intereses de Cuentas Corrientes y Renovación, generando reportes y Notas Débito para enviar a Clientes y archivar en carpetas...

Elaborar el Cuadro de Cargos de Contribución, para obtener el...

-IPRESUPU- de la Costa de Marfil
Gloria Patricia Maya O./Margarita

- Número de errores detectados por usuarios del Computativo Presupuestal.
- Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de información o documentos.
- Errores en la Liquidación de los intereses detectados por el Auxiliar de Revisión.
- Tiempo utilizado en la Liquidación de intereses.
- Número de quejas por errores en la Liquidación de intereses por parte de los Contribuyentes.
- Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de información o documentos.
- Número de errores detectados por el Auxiliar encargado de revisar el su Jefe Inmediato.
- Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de información o documentos.
- Número de errores detectados por su Jefe Inmediato.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

AREAS DE RESPONSABILIDAD	FORMAS DE MEDIR EL LOGRO
1. Elaborar los Cuadros Comparativos Presupuestales para mostrar las variaciones existentes entre lo presupuestado y lo ejecutado realmente en valores totales y unitarios.	- Número de errores detectados por el Auxiliar encargado de revisar o por el Jefe Inmediato.
2. Liquidar mensualmente intereses de Cuenta Corriente y Renovación, generando reportes y Notas Débito para enviar a Cañicultores y archivar en carpetas	- Número de errores detectados por usuarios del Comparativo Presupuestal.
3. Elaborar el Cuadro de Margen de Contribución, para obtener el porcentaje estimado de contribución de cada Predio cosechado y Estado de Costo de los Productos Vendidos.	- Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de información o documentos.
	- Errores en la Liquidación de los intereses detectados por el Auxiliar de Revisión.
	- Tiempo utilizado en la Liquidación de Intereses.
	- Número de quejas por errores en la Liquidación de intereses por parte de los Cañicultores.
	- Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de la información o documentos.
	- Número de errores detectados por el Auxiliar encargado de revisar o su Jefe Inmediato.
	- Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de información o documentos.
	- Número de errores detectados por su Jefe Inmediato.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

AREAS DE RESPONSABILIDAD

FORMAS DE MEDIR EL LOGRO

GRUPO: AUXILIAR Y COMPROBANTES

FECHA EXPEDICION: 91. 11. 01. - FECHA ACTUALIZACION: 93. 03. 09

4. Calcular el valor a aprovisionar por Ajuste de Liquidación de Proveedores de Caña, para conocer cuanto se va a pagar o cobrar a los Cañicultores, por dicho concepto.

- Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de información o documentos.

SECCION:

- Número de errores detectados por el Auxiliar encargado de revisar o su Jefe Inmediato.

DE PERSONAS EN EL CARGO:

5. Elaborar Cuadros de Gastos del Campo, de Costo de Caña, para Molinos y Semilla y determinar stock de materias primas en elaboración.

- Número de errores detectados por el Auxiliar encargado de revisar y su Jefe Inmediato.

Elaboración de Comprobantes de Diario para que la información quede disponible a todos los interesados.

- Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de información o documentos.

PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO: Ninguno

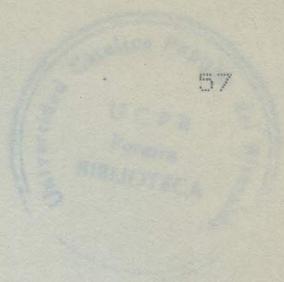
CANTIDAD ANUAL DIRECTA: 0

PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO: Ninguno

CANTIDAD ANUAL INDIRECTA: 0

<p>Elaboración de Comprobantes de Diario</p>	<p>Aprobación:</p>	
<p>Análisis de Gastos y Presupuestos</p>	<p>Dirección Financiera</p>	<p>Gerencia Financiera Administrativa</p>

DESCRIPCION DE CARGOS
ADMINISTRATIVOS



CODIGO: AC12202

CARGO: AUXILIAR I COMPROBANTES

FECHA EXPEDICION: 91. 11. 01. FECHA ACTUALIZACION: 93. 05. 04

DIRECCION: Financiera

DEPARTAMENTO: Costos y Presupuestos SECCION:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento Costos y Presupuestos

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 1

OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

Generar en el Sistema Central los Comprobantes de Diario para que la información contable procesada en el Departamento de Costos y Presupuestos quede disponible a todos los usuarios de ella y colaborar así con la entrega de Informes Financieros.

PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL DIRECTA: 0

PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL INDIRECTA: 0

Revisó:	ON DE AUTORIDAD	Aprobó:
<p>Requiere aprobación de su jefe inmediato para los permisos solicitados.</p> <p>Requiere aprobación de su jefe inmediato para realizar cambios en el procedimiento de su trabajo.</p>		
Departamento de Costos y Presupuestos	Dirección Financiera	Gerencia Financiera Administrativa

DESCRIPCION DE CARGOS
ADMINISTRATIVOS



INTERRELACIONES:

Internas:

- Otros Auxiliares del Departamento Costos y Presupuestos, para compartir información y documentos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Jefe Sección Liquidación de Caña, para recibir el Informe Mensual de Producción de Predios Cosechados.
- Jefe y Auxiliares del Departamento de Contabilidad, para obtener información sobre los diferentes Comprobantes de Diario y fechas de cierre por Centros de Costo.
- Jefe Departamento Tesorería, para suministrarle Liquidaciones de Arrendamiento y de Predios Cosechados.
- Secretaria Dirección Comercial, para obtener información, Memorando de Valores y porcentajes para Liquidación de Contratos.
- Auxiliar I del Departamento de Adecuación y Auxiliar I de Dirección Cultivos, para coordinar recepción de información de Labores Agrícolas.
- Ingeniero de Sistemas Computarizados, para solicitar y facilitar el desarrollo y mantenimiento de aplicación.

Externas:

Ninguna

APROBACION DE AUTORIDAD SUPERIOR:

- Requiere aprobación de su Jefe Inmediato para los Permisos solicitados.
- Requiere aprobación de su Jefe Inmediato para realizar cambios en el desarrollo de su trabajo.

REUNIONES:

Internas:

- Asiste a reuniones que convoque el Jefe Inmediato, con los demás Auxiliares de Costos y Presupuestos.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

Externas: Digitalizar mensualmente Comprobantes de Diario Automáticos en el Sistema Central.

Ninguna.

EL TITULAR PRESENTA LOS SIGUIENTES INFORMES:

Presenta a su Jefe Inmediato: la liquidación de Intereses y para el extracto de Contratistas.

- Informa continuamente en forma verbal sobre la evolución de sus trabajos.
- Informe Mensual de Saldos por Hacienda.
- Mensualmente, Extracto de Cañicultores.

PROBLEMAS TIPICOS DEL CARGO

- Inoportunidad de la información semanal de Labores Agrícolas.

AYUDAS CON QUE CUENTA EL CARGO

- 2 micros, 1 de ellos emulando en el Sistema Central.
- Manual de Instrucciones para manejo Cuenta de Cañicultores.
- Consultas y Programas utilitarios del Sistema Central.

RETO DEL CARGO

- Optimizar las fechas de entrega de información y de elaboración de Comprobantes de Diario.
- Contribuir en la automatización de todos los Comprobantes de Diario.
- Saber elaborar manualmente todos los Diarios que ahora son automáticos.

FUNCIONES:

1. Digitalizar mensualmente en el Sistema Central los diferentes Comprobantes de Diario, elaborados manualmente.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

2. Elaborar mensualmente Comprobantes de Diario Automáticos en el Sistema Central.
3. Elaborar mensualmente Relaciones de Jornales, Reparques y Consumo.
3. Digitar diariamente en el Sistema Central documentos como Notas Débito y Crédito, elaboradas manualmente, Facturas de Miel y Azúcar, Cuentas de Cobro, Recibos de Caja, Comprobantes de Banco, etc., que se requieren para la Liquidación de Intereses y para el Extracto de Cañicultores.
4. Revisar semanalmente el Listado del Movimiento base para Extractos generados por el Sistema Central.
5. Generar mensualmente en el Sistema Central los valores de las Liquidaciones de Arrendamiento y Predios Cosechados con Contratos en Participación y Suministro, para liquidar anualmente el ajuste a Liquidaciones de Proveedores de Caña.
6. Generar mensualmente Extracto de Cuenta de Cañicultores, para enviar al representante de la Hacienda.
7. Generar mensualmente en el Sistema Central el Listado de Saldos por Hacienda.
8. Revisar mensualmente Memorando de Anticipos a Predios no Cosechados y el Memorando de Pagos en Especie a Predios de Contrato en Arrendamiento.
9. Apoyar a su Jefe Inmediato en el control y manejo de la información de Costos de Calidad.
10. Elaborar semanalmente Notas Débito de Labores Agrícolas contratadas y realizadas por el Ingenio en Haciendas en Suministro.
11. Distribuir mensualmente costos indirectos, por Servicios de Maquinaria en los diferentes Centros de Costo.
12. Consultar saldos y movimientos por diferentes rubros contables en el Sistema Central, cuando sea necesario.
13. Elaborar anualmente, Notas Débito y/o Notas Crédito de Ajuste a Liquidaciones de Proveedores de Caña.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

14. Preparar mensualmente Informes (Orys) de Gasto por Centros de Costo.
 15. Elaborar mensualmente Relaciones de Jornales, Recargos y Consumo de Dotación.
 16. Revisar y corregir diariamente el movimiento registrado por Comprobantes de Diario, verificando que el Centro de Costo contabilizado corresponda al real.
 17. Elaborar mensualmente Relaciones de Gastos e Ingresos por Ventas, para Cálculo de Ajuste a Liquidación de Proveedores de Caña.
 18. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.
 19. Velar por el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo en todas sus labores cotidianas.
 20. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.
 21. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.
- PREPARO: GLORIA PATRICIA MAYA O.
Estudiante en Práctica

Elaborar, revisar y corregir Centros de Costo en Comprobantes de Diario.

Distribuir Costos indirectos para determinar los gastos y costos de cada Centro de Costo.

-COMPDOS-
Margarita

Número de errores en Centros de Costo no corregidos.

Número de errores detectados en la Distribución de costos.

Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de información y documentos.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

AREAS DE RESPONSABILIDAD

FORMAS DE MEDIR EL LOGRO

- | | |
|--|---|
| 1. Digitar Comprobantes de Diario para que queden disponibles a todos los usuarios de la información contable. | - Número de quejas del Departamento de Contabilidad por incumplimiento en fechas de elaboración.
- Tiempo que requiere para digitarlos.
- Número de Comprobantes de Cuentas Varias, corrigiendo o ajustando los inicialmente digitados. |
| 2. Grabar diferentes documentos para la liquidación de intereses y obtención del Extracto de Cañicultores. | - Número de documentos no digitados detectados en revisión.
- Número de documentos mal digitados. |
| 3. Generar Notas Débito de Labores Agrícolas y Extractos de Cuenta de Cañicultores, para brindarles una oportuna información y generar resumen de Liquidación de Arrendamiento y Predios Cosechados para realizar el ajuste a Liquidación de Caña. | - Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de documentos.
- Número de quejas de los Cañicultores y Director Comercial por saldos inconsistentes. |
| 4. Elaborar, revisar y corregir Centros de Costo en Comprobantes de Diario. | - Número de errores en Centros de Costo no corregidos. |
| 5. Distribuir Costos Indirectos para determinar los gastos y costos de cada Centro de Costo. | - Número de errores detectados en la distribución de costos.
- Número de quejas recibidas por inoportuna entrega de información y documentos. |

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ELECTRICO

JEFE DE
DEPARTAMENTO

1
INGENIERO DE
PROTECCION Y
MTTO ELECTRICO

2 (6)
SUPERVISOR
INSTRUMENTAL

1
JEFE LABORATORIO

1 (16)
SUPERVISOR
ELECTRICO

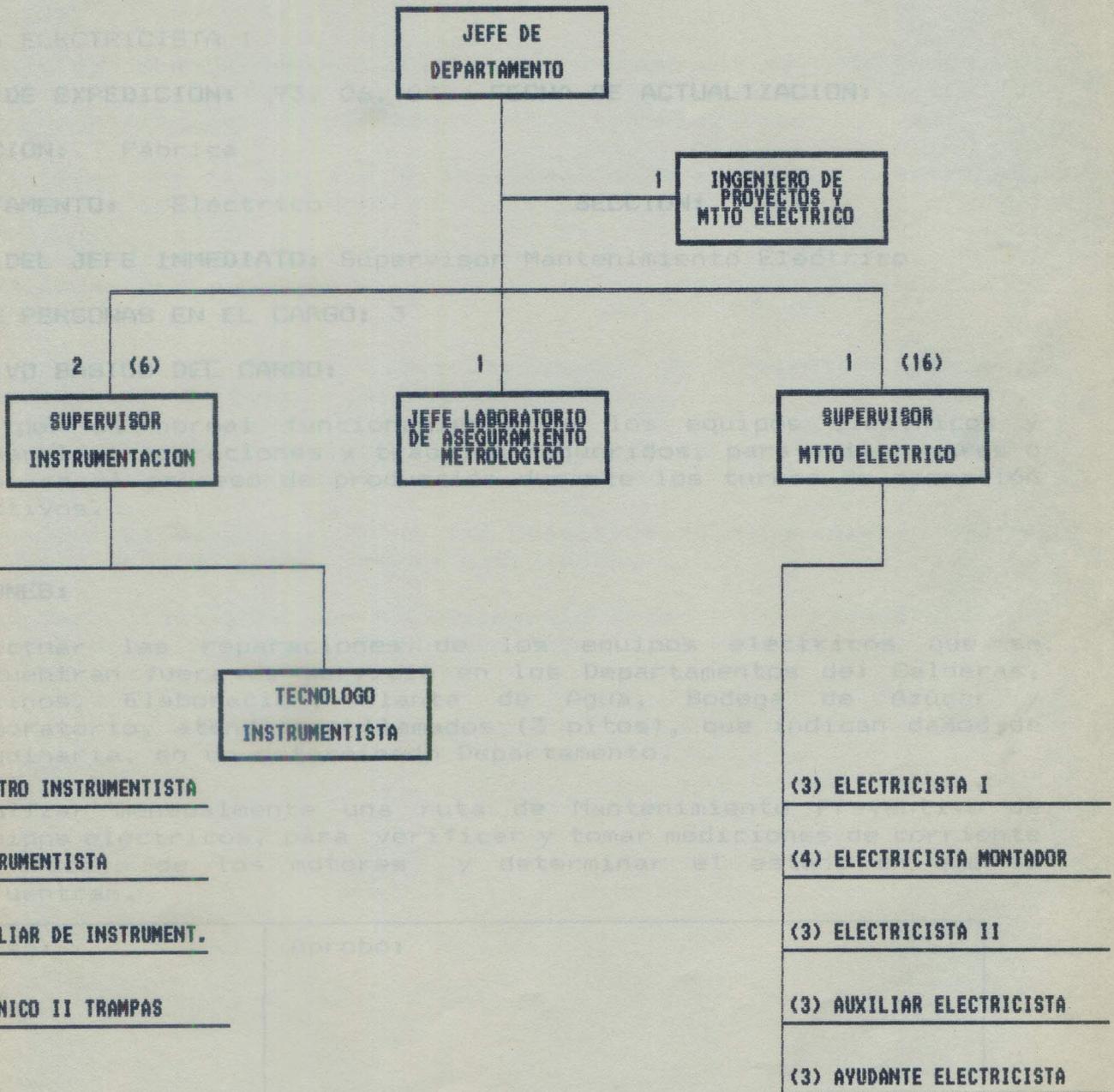
DEPARTAMENTO ELECTRICO

TECNOLOGO
INSTRUMENTISTA

PRIMER INSTRUMENTISTA
INSTRUMENTISTA
AYUDANTE DE INSTRUMENT.
MECANICO II TRAMPAS

(9) ELECTRICISTA I
(4) ELECTRICISTA MANTENEDOR
(3) ELECTRICISTA II
(3) AUXILIAR ELECTRICISTA
(3) AYUDANTE ELECTRICISTA

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ELECTRICO



DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

Examinar el parámetro de ajuste (corriente de cable) que protege al
CODIGO: 29601 Tabla de Potencia contra Corriente, de acuerdo con lo

CARGO: ELECTRICISTA I

FECHA DE EXPEDICION: 93. 06. 07 FECHA DE ACTUALIZACION: Control de

DIRECCION: Fábrica

DEPARTAMENTO: Eléctrico SECCION: Motores y Circuitos

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Supervisor Mantenimiento Eléctrico

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 3

OBJETIVO BASICO DEL CARGO: Electricista cuando se presenten problemas
operativos o de funcionamiento de equipos.

Velar por el normal funcionamiento de los equipos eléctricos y
efectuar las reparaciones y trabajos requeridos, para evitar paros o
fallas en el proceso de producción durante los turnos de operación
respectivos.

Velar por el cumplimiento de los Objetivos de Mejoramiento
continuo en todas sus labores cotidianas.

FUNCIONES:

Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

1. Efectuar las reparaciones de los equipos eléctricos que se encuentran fuera de servicio en los Departamentos de: Calderas, Molinos, Elaboración, Planta de Agua, Bodega de Azúcar y Laboratorio, atendiendo llamados (3 pitos), que indican daños de maquinaria, en un determinado Departamento.
2. Realizar mensualmente una ruta de Mantenimiento Preventivo de equipos eléctricos, para verificar y tomar mediciones de corriente de trabajo de los motores y determinar el estado en que se encuentran.

Revisó:	Aprobó:	
Departamento Eléctrico	Dirección Fábrica	Gerencia de Producción

DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

3. Comparar el parámetro de ajuste (corriente de relé) que protege al motor con una tabla de Potencia contra Corriente, de acuerdo con lo obtenido en la ruta.
4. Participar semanalmente o cuando se programe por el Jefe Inmediato en el mantenimiento de Tableros de Control, Centros de Control de Motores Eléctricos, Alumbrado y Circuitos Eléctricos.
5. Participar en el montaje e instalación de Tableros Eléctricos, Centros de Control de Motores y Circuitos Eléctricos.
6. Presentar diariamente Informe escrito sobre las labores realizadas por cada Electricista de turno indicando la fecha y turno.
7. Colaborar en la Planta Eléctrica cuando se presenten problemas operativos o de funcionamiento de equipos.
8. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.
9. Velar por el cumplimiento de los Objetivos de Mejoramiento Continuo en todas sus labores cotidianas.
10. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

Por el Trabajo de Línea:

Puede originar parálisis total a Calderas, Molinos, Cisternas, Planta de agua, Bodega de Azúcar y Laboratorio.

Por Decisiones:

Debe tomar decisiones inmediatas de reparaciones eléctricas de cualquier maquinaria.

Por Maquinaria y Equipo:

Debe responder por el buen funcionamiento eléctrico de cada maquinaria que lo requiera.

Por Manejo de Materias Primas:

Ninguna.

ESPECIFICACIONES DEL OFICIO

OPERATIVO

FACTORES

ESPECIFICACIONES

CONOCIMIENTOS Y HABILIDAD

Ninguna.

- Educación y Capacitación:

Bachiller o más con todas las CAP SENA en electricidad ó en el equivalente por otros Institutos.

- Experiencia y Dominio:

5 años. En Instalaciones Eléctricas de alta y baja tensión, Control de motores eléctricos y en maquinaria azucarera.

- Entrenamiento:

6 meses cualquier error en una reparación eléctrica, no solo ocasiona tiempo perdido en el proceso de producción, sino también retrasos.

RESPONSABILIDAD

- Por Errores:

Alto. Sus errores ocasionan problemas de gran magnitud en los equipos eléctricos relacionados con producción.

- Por Información:

La información que maneja es de regular importancia.

- Por el Trabajo de Otros:

Puede originar parálisis total o parcial en los Departamentos de Calderas, Molinos, Elaboración, Planta de Agua, Bodega de Azúcar y Laboratorio.

- Por Decisiones:

Debe tomar decisiones inmediatas de reparaciones eléctricas de cualquier maquinaria.

- Por Maquinaria y Equipo:

Debe responder por el buen funcionamiento eléctrico de cada maquinaria que lo requiera.

- Por Manejo de Materias Primas:

Ninguna.

ESPECIFICACIONES DEL OFICIO

OPERATIVO

FACTORES

ESPECIFICACIONES

- Por Investigación:	Ninguna. fuerza visual, para desempeñar el cargo, es medio para
- Por Resultados en su Labor:	Debe cumplir con todas las funciones relacionadas con el cargo.
CONDICIONES DE TRABAJO	
- Por Procesos:	Debe responder por el control oportuno que garantice el óptimo funcionamiento eléctrico de cada maquinaria.
- Económica:	Alta. Cualquier error en una reparación eléctrica, no solo ocasiona tiempo perdido en el proceso de producción, sino también retrasos en la entrega del producto final.
CONDICIONES GENERALES	
- Por su seguridad:	Alta. Requiere observar estrictamente las Normas de Seguridad para evitar accidentes.
- Por la seguridad de otros:	Ninguna.
- Por Herramientas:	Es responsable por el manejo de instrumentos de medición como: Pinza voltiamperimétrica, medidor de aislamiento de motores y multimetro para garantizar el óptimo funcionamiento de la maquinaria en general.
ESFUERZO	
- Mental:	Su labor exige alta concentración mental, cuando se enfrenta a algún problema, de reparación y ajuste eléctrico de maquinaria.
- Físico:	Las labores exigen poco esfuerzo físico.



ESPECIFICACIONES DEL OFICIO

OPERATIVO

FACTORES

REQUISITOS PERSONALES

ESPECIFICACIONES

- Visual:

El esfuerzo visual, para desempeñar el cargo, es medio para detectar fallas en los equipos no observables a simple vista.

CONDICIONES DE TRABAJO

Hasta 7 años de estudios Universitarios y/o Técnicos.

- Oficina:

- Experiencia:

5 años. En instalaciones eléctricas y de baja tensión, Fábrica 90% y Taller 10% motores eléctricos y en maquinaria azucarera.

- Fábrica:

- Riesgos Físicos:

Alto riesgo de accidentes como: Electrocutación, altos niveles de tensión, caídas y quemaduras.

CONDICIONES GENERALES

Ninguna característica física especial diferente a una buena salud que permita un trabajo

- Habilidades:

Alta. Para realizar sus labores requiere de gran destreza manual para la reparación y ajustes de maquinaria.

- Conocimientos:

Electricidad Industrial

Electrónica

Mandos Eléctricos

Motores Eléctricos

Generación de Energía

Instalaciones eléctricas de alta y baja tensión.

- Condiciones Ambientales:

Temperatura altas, ruido, polvo, olores, congestión en Fábrica y Taller.

Situaciones que varían y pueden ser repiadas rápidamente, como detectar fallas en equipos y tomar algunas decisiones cuando hay inconvenientes.

Buena memoria. En el oficio se trabaja permanentemente con instrucciones.

DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

REQUISITOS PERSONALES

El oficio requiere de raciocinio, que permita el análisis de situaciones de alguna importancia con el fin de evitar posibles fallas en motores, arrancadores y máquinas.

REQUISITOS GENERALES

- Edad: 25 a 30 años
- Educación: El oficio requiere un grado mínimo. Hasta 2 años de estudios Universitarios y/o Técnicos.
- Experiencia: 5 años. En instalaciones eléctricas de alta y baja tensión, control de motores eléctricos y en maquinaria azucarera.

REQUISITOS FISICOS

Es preferible aunque no necesario, algún grado de comprensión espacial.

- Estado Físico: Ninguna característica física especial diferente a una buena salud que permita un trabajo físico continuo y eficiente.
- Presentación Personal: Aceptable, para el grupo de trabajo en que se mueve.

REQUISITOS MENTALES Y APTITUDINALES

Algunas funciones del oficio requieren de cierta habilidad numérica para el manejo de

- Atención: Buen grado de atención. El oficio requiere con alguna frecuencia fijar la atención en el control del equipo que requiere ser reparado.
- Percepción: Percepción buena, se requiere manejar situaciones que varían y tienen que ser captadas rápidamente, como detectar fallas en equipos y tomar algunas decisiones cuando hay inconvenientes.
- Memoria: Buena memoria. En el oficio se trabaja permanentemente con instrucciones.

DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

- Raciocinio: **PERSONALIDAD** Medio. El oficio requiere de raciocinio, que permita el análisis de situaciones de alguna importancia como prever posibles fallas en motores, arrancadores o máquinas.
- Comprensión Verbal: **sonales:** El oficio requiere un grado mínimo de comprensión verbal que facilite algunas interpretaciones.
- Comprensión Mecánica: Buena comprensión mecánica, el oficio requiere el manejo de máquinas y a la vez atender su normal funcionamiento.
- Comprensión Espacial: Es preferible aunque no necesario, algún grado de comprensión espacial, que facilite el desempeño del oficio.
- Capacidad de Síntesis: **Alto. Proponer ideas para reparar** El oficio requiere en grado mínimo la capacidad de síntesis de tal manera que facilite la expresión clara y concreta de ideas.
- Habilidad Numérica: Algunas funciones del oficio requieren de cierta habilidad numérica para el manejo de operaciones matemáticas básicas.
- Fluidez Verbal: **Es preferible algún grado de** Es preferible algún grado de fluidez verbal que facilite algunas funciones del oficio.
- Destreza Manual: Buena destreza manual. Mucha parte de las funciones requieren manipulación de materiales.
- Planeación: **LA PATRICIA MAYA OBRERA** Es importante la planeación del propio trabajo, lo que requiere organización personal.

DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

- Madurez: Muy buen grado de madurez, manejo de situaciones muy presionantes, donde se requiere de mucho dominio personal.
- Relaciones Interpersonales: El oficio se realiza con la colaboración de otras personas dentro o con diferentes grupos de trabajo, lo que implica unas buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo: Mínimo. En el oficio se tiene constantemente una relación de dependencia, pero es conveniente algún grado de liderazgo que facilite actividades que se presentan ocasionalmente.
- Dinamismo: Alto. Proponer ideas para reparar equipos y mejorar métodos de trabajo.
- Trabajo en Equipo: Medio. Algunas de las labores se realizan en equipo.
- Inicitiva: Alta. Cuando sea necesario para realizar cualquier arreglo de maquinaria y no se encuentre su Jefe Inmediato.
- Grado de Independencia: Algunas de las labores que realiza puede ejecutarlas sin autorización de su Jefe Inmediato.

PREPARO: GLORIA PATRICIA MAYA OBANDO
Estudiante en Práctica.

Departamento ElectriI-	Dirección Fábrica	Gerencia de Producción
---------------------------	----------------------	---------------------------

DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

CODIGO: 20602

CARGO: MAESTRO INSTRUMENTISTA

FECHA EXPEDICION: 93. 06. 11 **FECHA ACTUALIZACION:**

DIRECCION: Fábrica

DEPARTAMENTO: Eléctrico **SECCION:** Instrumentación

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Supervisor de Instrumentación

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 1

OBJETIVO BASICO DEL CARGO: Interpretar planos y diagramas para conocer el funcionamiento y

Realizar funciones de operación, mantenimiento y montaje de sistemas de control y medición para dar cumplimiento a los requerimientos de instrumentación del Ingenio.

FUNCIONES: Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.

1. Coordinar las labores de la cuadrilla de trabajo para optimizar la ejecución de los mantenimientos y reparaciones.
2. Planear y ejecutar las actividades de montaje de equipos electrónicos, de medición y control de las variables del proceso, para contribuir a la automatización de la Fábrica.
3. Ejecutar las actividades de mantenimiento, reparación y calibración de los instrumentos de control del Ingenio y los componentes electrónicos de la maquinaria industrial, para mantener los equipos en óptimo funcionamiento.

Revisó:

Aprobó:

Departamento
Eléctrico

Dirección
Fábrica

Gerencia de
Producción

DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

4. Comprobar el correcto funcionamiento de los equipos reparados en conjunto con su Jefe Inmediato y el Jefe o Supervisor de Fábrica respectivo.
5. Elaborar listados de cantidad de materiales necesarios en la ejecución de los trabajos.
6. Estar presente en el momento del arranque de producción para efectuar ajustes adicionales.
7. Estudiar los manuales de los equipos y las instrucciones dadas por el Supervisor para permanecer informado técnicamente y agilizar las reparaciones.
8. Interpretar planos y diagramas para conocer el funcionamiento y montaje de sistemas mecánicos y eléctricos.
9. Atender solicitudes de reparación electrónica en áreas externas a la Fábrica, para mantener en buen funcionamiento los equipos del Ingenio.
10. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo en sus labores cotidianas.
12. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

Por Manejo de Materias

Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL OFICIO

OPERATIVO

FACTORES

ESPECIFICACIONES

CONOCIMIENTOS Y HABILIDAD

- Educación y Capacitación: Debe estar constantemente informado. Bachiller Clásico ó Técnico, CAP Sena en Instrumentación o equivalente por otros Institutos.
- Experiencia y Dominio: 5 años. En el área de automatización y control de procesos.

Entrenamiento:

6 meses. Debe tener el mantenimiento y montaje que garantiza el funcionamiento normal de los sistemas mecánicos y eléctricos en la Empresa.

RESPONSABILIDAD

- Por Errores: Se requiere de un alto grado de responsabilidad, sus errores pueden suspender el proceso de producción. El funcionamiento de cualquiera de los sistemas.
- Por Información: La información que maneja es referente a su trabajo. Media. Debe conocer las condiciones.
- Por el Trabajo de Otros: Responde por las actividades del personal que tiene a su cargo: Instrumentistas I, II y su Ayudante de Instrumentación.
- Por Decisiones: Toma decisiones de mucha importancia, que pueden afectar el proceso de producción de la Empresa. en manejo de la herramienta e instrumentación que se.
- Por Maquinaria y Equipos: Es responsable o indirectamente del mantenimiento, montaje y control de los equipos y maquinaria con que cuenta el Ingenio.
- Por Manejo de Materias Primas: Las labores del cargo exigen buen grado Ninguna. Atención mental, para efectuar reparaciones, técnicas, montajes y operación de equipos que tiene bajo su responsabilidad.

ESPECIFICACIONES DEL OFICIO

OPERATIVO

FACTORES

ESPECIFICACIONES

- Por Investigación: Debe estar constantemente informado, leer catálogos, comprender manuales de operación y documentación técnica de equipo de instrumentación.
- Por Resultados en su Labor: Debe cumplir con todas las funciones relacionadas con el cargo.
- Por Procesos: Debe responder por el mantenimiento y montaje que garantice el funcionamiento normal de los sistemas mecánicos y eléctricos en la Empresa.
- Económica: Puede afectar los costos de la Empresa en la medida, en que falle el funcionamiento de cualquiera de los sistemas mecánicos o eléctricos.
- Por su seguridad: Debe conocer las condiciones inseguras que pueden presentarse en Bodega, Calderas, Molinos y Elaboración.
- Por la seguridad de otros: Ninguna.
- Por Herramientas: Es responsable del buen manejo de la herramienta e instrumentación que se requiere para el buen funcionamiento de las maquinaria.
- Mental: Las labores del cargo exigen buen grado de concentración mental, para efectuar reparaciones técnicas, montajes y operación de equipo que tiene bajo su responsabilidad.

ESPECIFICACIONES DEL OFICIO

OPERATIVOS

FACTORES REQUISITOS PERSONALES ESPECIFICACIONES

- Físicos: GENERALES Las labores del cargo exigen poco esfuerzo físico.

- Visual: Exige gran esfuerzo visual, especialmente para: Reparación, calibración de equipos eléctricos.

CONDICIONES DE TRABAJO 3 años. En el área de automatización y control de procesos.

- Oficina: FÍSICOS -----

- Fábrica: FÍSICOS Taller de instrumentación 40% especial
Planta 60% una buena salud que permita un trabajo físico continuo y eficiente.

- Riesgos Físicos: Existe una alta probabilidad de quemaduras mientras efectúa la reparación y/o montaje de equipo eléctrico ó accidentes con equipos mecánicos, causando graves lesiones personales.

CONDICIONES GENERALES ANTITUDINALES

- Habilidades: Se requiere de una alta coordinación manual y de los sentidos, para reparación, mantenimiento y montaje de los equipos.

- Conocimientos: Electricidad. Buenas. Se requiere manejar situaciones de Electricidad. Buenas que sea captadas. Electrónica. Medición de Variables de procesos de control automático el oficio requiere Sistemas de Control digital conocimientos, instrucciones y métodos de trabajo.

- Condiciones Ambientales: Altas temperaturas, ruido, polvo, olores, congestión en Fábrica y Taller. El oficio requiere un buen grado de raciocinio que permita el análisis de problemas típicos del cargo, como detectar fallas en equipos, buscar alternativas a problemas de montaje u operación de máquinas.

DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

REQUISITOS PERSONALES

REQUISITOS GENERALES

- Edad: 25 a 30 años
- Educación: Hasta 2 años de estudios universitarios y/o equivalente en cursos Técnicos.
- Experiencia: 5 años. En el área de automatización y control de procesos.

REQUISITOS FISICOS

- Estado Físico: Ninguna característica física especial diferente a una buena salud que permita un trabajo físico continuo y eficiente.
- Presentación Personal: Aceptable para el grupo de trabajo en que se mueve.

REQUISITOS MENTALES Y APTITUDINALES

- Atención: El trabajo permanente con situaciones fijas, exige muy buen grado de atención.
- Percepción: Buena. Se requiere manejar situaciones que varían y tienen que ser captadas rápidamente.
- Memoria: Muy buena memoria, el oficio requiere recordar frecuentemente procedimientos, instrucciones y métodos de calibración.
- Raciocinio: El oficio requiere un buen grado de raciocinio que permita el análisis de problemas típicos del cargo, como detectar fallas en equipos, buscar alternativas a problemas de montaje u operación de máquinas.

DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

- Comprensión Verbal: Muy buena comprensión verbal, ya que existe constantemente variabilidad o complejidad en instrucciones que recibe de su Supervisor, y que exige una rápida asimilación.
- Comprensión Mecánica: El oficio requiere supervisión y/o reparación de equipos complejos para lo cual es determinante una excelente comprensión mecánica.
- Comprensión Espacial: Algunas funciones del oficio requieren ubicar objetos en espacios reducidos.
- Capacidad de Síntesis: Mínima. Necesita una capacidad de síntesis que le facilite la expresión clara y concreta de ideas.
- Habilidad Numérica: Buena habilidad numérica. Las funciones del oficio requieren trabajo permanentemente de operaciones matemáticas sencillas.
- Fluidez Verbal: Es preferible algún grado de fluidez verbal que facilite algunas funciones.
- Destreza Manual: Muy buena destreza manual. El manejo de equipos y reparaciones delicadas, es permanente.
- Planeación: Es importante la planeación del propio trabajo, lo que requiere organización personal.

Elaborado por: GLORIA PATRICIA MAYA OBANDO
Estudiante en Práctica

VEINTI-

SEPTIEMBRE

DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

- CARGO:** AUXILIAR DE INSTRUMENTACION

- Madurez: Buen grado de madurez. El contacto con personas de diferentes niveles, así lo exige.

FECHA DE EXPEDICION: 23. 04.
- DIRECCION:** Fábrica

- Relaciones Interpersonales: El oficio se realiza con la colaboración de otras personas internas o externas al grupo de trabajo, lo que implica unas buenas relaciones interpersonales.

DEPARTAMENTO: Electricidad
- CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Supervisor

Nº DE PERSONAS EN EL CARGO: 2

- Liderazgo: Mínimo. En el oficio se tiene constantemente una relación de dependencia, pero es conveniente algún grado de liderazgo, que facilite actividades que se presentan muy ocasionalmente.

OBJETIVO BASICO DEL CARGO: Desarrollar algunas labores de Mantenimiento, Montaje y Calibración de instrumentos.
- Dinamismo:** Alto. Debe poseer espíritu dinámico para efectuar sus labores con agilidad.
- Trabajo en Equipo:** Debe desarrollar sus labores con personas de su Departamento.
- Iniciativa:** Alta. Requiere constantemente estar informado acerca de nueva maquinaria.
- Grado de Independencia:** Debe tener autonomía para realizar algunas de sus funciones, como reparar maquinaria y equipo en determinado momento.

Aprobado:	Aprobado:
<p>Elaborado por: GLORIA PATRICIA MAYA OBANDO Estudiante en Práctica</p>	
<p>-MAESINTR- Margarita</p>	<p>Dirección Fábrica</p>

Gerencia de Producción

DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

CODIGO: 26605

CARGO: AUXILIAR DE INSTRUMENTACION

FECHA DE EXPEDICION: 93. 06. 08

FECHA DE ACTUALIZACION:

DIRECCION: Fábrica

DEPARTAMENTO: Eléctrico SECCION: Instrumentación

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Supervisor de Instrumentación

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 2

OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

Servir de apoyo al Instrumentista y Maestro Instrumentista, desarrollar algunas labores de Mantenimiento, Montaje y Calibración de menor grado de complejidad, para el óptimo funcionamiento del Departamento.

FUNCIONES:

1. Solicitar diariamente materiales a la Sección Almacén (Tuberías, cables, accesorios, etc.) a través de Pedidos elaborados por los Supervisores, necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.
2. Solicitar herramienta en préstamo a Herramientería de Fábrica, especificando la clase de herramienta y el solicitante, para el correcto desarrollo de las actividades en el Departamento.

Revisó:

Aprobó:

 Depto. Eléctrico
 e Instrumentación

 Dirección
 Fábrica

 Gerencia de
 Producción



ESPECIFICACIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

3. Cambiar diariamente registros gráficos de las diferentes variables de proceso, para brindar la información que requieran en los Departamentos de Calderas, Eléctrico y de Elaboración.

4. Distribuir diariamente a los Departamentos Eléctrico y Control de Calidad, el Reporte Energético y de Variables de Control del equipo de control de la Fábrica, respectivamente.

5. Hacer montajes, mantenimiento preventivo y reparaciones programadas o imprevistas de los sistemas de control cuando sea necesario, para contribuir al cumplimiento de labores del Departamento.

6. Estudiar manuales de equipos para mantener informado técnicamente.

7. Reemplazar al Instrumentista cuando sea necesario, para contribuir en el normal desarrollo de las actividades del Departamento.

8. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.

9. Velar por el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo en todas las labores cotidianas.

10. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.

11. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

Ninguna

Debe mantenerse actualizado de los equipos que son instalados en la Fábrica y recibir instrucciones sobre su manejo.

Debe cumplir con todas las funciones relacionadas con el cargo.

Ninguna

Debe. Sus errores se corrigen fácilmente, ocasionando pérdidas de cuenta.

ESPECIFICACIONES DEL OFICIO
OPERATIVO VOS

FACTORES

ESPECIFICACIONES

CONOCIMIENTOS Y HABILIDAD

- seguridad:
- Educación y Capacitación: Media. Debe conocer las condiciones Bachiller Técnico ó Bachiller Clásico, con algunos conocimientos de Electricidad e Instrumentación.
- Experiencia y Dominio: 1 año dar correcto manejo a instrumentos de medición (Transmisores de 3 meses, temperatura, Manómetro, Termómetro etc.)
- Entrenamiento:

RESPONSABILIDAD de otros:

- Por Errores: Ninguna
- Por Información: Ninguna. Los del cargo exigen un pequeño esfuerzo mental para entender los planes, catálogos y procedimientos.
- Por el Trabajo de Otros: Ninguna
- Por Decisiones: Debe tomar decisiones inmediatas, como la corrección de equipos, que se esté autorizado para reparar. (vulvas, tuberías, etc.)
- Por Maquinaria y Equipo: Ninguna
- Por Manejo de Materias Primas: El esfuerzo visual para desempeñar el cargo es normal. Ninguna
- Por Investigación: Debe mantenerse actualizado de los equipos que son instalados en la Fábrica y recibir instrucciones sobre su manejo. 40% Fábrica
- Por Resultados en su Labor: Debe cumplir con todas las funciones relacionadas con el cargo.
- Por Procesos: Alto riesgo de accidentes como golpes y caídas ocasionados en los departamentos donde realiza sus labores. Ninguna.
- Económica: Baja. Sus errores se corrigen fácilmente, ocasionando pérdidas de baja cuantía.



ESPECIFICACIONES DEL OFICIO

OPERATIVOS

FACTORES

ESPECIFICACIONES

- Por su seguridad:	ES	Media. Debe conocer las condiciones inseguras y Normas de Seguridad que se pueden presentar en Bodega, Calderas, Molinos y Elaboración.
Habilidades:		de trabajo para el óptimo desempeño.
- Por herramientas:		Debe dar correcto manejo a instrumentos de medición (Transmisores de Presión, Temperatura, Manómetro, Termómetro etc.)
Condiciones:		Fundamentos técnicos de medición en
- Por la seguridad de otros:		Ninguna. de proceso.
ESFUERZO		Temperatura variable, ruido, polvo y olores. Congestión en Fábrica y Taller.
- Mental:		Las labores del cargo exigen un mediano esfuerzo mental para entender instrucciones, catálogos y procedimientos.
- Físico:		Medio - Alto. Debe realizar trabajos en áreas difíciles y labores como transporte de materiales, válvulas, tuberías, etc.
- Visual:		El esfuerzo visual para desempeñar el cargo es normal.
CONDICIONES DE TRABAJO		
- Oficina:		----
- Fábrica/Campo:		70% Fábrica 30% Taller
Riesgos Físicos:		Alto riesgo de accidentes como golpes y caídas ocasionados en los Departamentos donde realiza sus labores.

ESPECIFICACIONES DEL OFICIO

OPERATIVO IVD

FACTORES

REQUISITOS PER ESPECIFICACIONES

CONDICIONES GENERALES

- Habilidades:	Requiere una buena destreza manual para en el manejo de equipos y herramientas de trabajo para el óptimo desempeño de sus labores.
- Educación:	1 año
- Experiencia:	Básico en Instrumentación y Electricidad.
- Conocimientos:	Fundamentos Técnicos de medición en variables de proceso.
- Requisitos Físicos:	Debe contar con una buena salud que permita soportar a una buena salud que permita soportar
- Estado Físico:	Temperatura variable, ruido, polvo y olores. Congestión en Fábrica y Taller.
- Condiciones Ambientales:	Aceptable para el grupo de trabajo en que se mueva.
- Presentación Personal:	

REQUISITOS MENTALES Y ARTISTORINALES

- Atención:	Buen grado de atención. El oficio requiere con alguna frecuencia fijar la atención en reparación, instrumentación de montaje de equipos, manual de operación y calibración.
- Percepción:	Buena. Se requiere manejar situaciones que varían y tienen que ser captadas rápidamente, como daño de equipos inesperado.
- Memoria:	Buena memoria. En el oficio se trabaja permanentemente con instrucciones.
- Razonamiento:	El oficio requiere un grado mínimo de razonamiento que permita el análisis de situaciones simples de trabajo, como encontrar fallas de equipos, o elegir la forma de realizar un determinado montaje.

DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVO

	REQUISITOS PERSONALES
Comprensión Verbal:	Instrucciones que son sometidas a poca variación, exige algún grado de comprensión verbal.
REQUISITOS GENERALES	
Comprensión Mecánica:	El oficio requiere del manejo de
- Edad:	18 a 21 años. Lo importante es tener alguna comprensión mecánica que facilite el desempeño del oficio.
- Educación:	Bachiller.
- Experiencia:	1 Año oterible, aunque no necesario, algún grado de comprensión espacial que facilite el desempeño del oficio.
REQUISITOS FISICOS	
- Estado Físico:	Ninguna característica especial diferente a una buena salud que permita un trabajo físico continuo y eficiente.
- Presentación Personal:	Aceptable para el grupo de trabajo en que se mueve.
Capacidad Numérica:	Las funciones del oficio requieren trabajo permanente con operaciones sencillas.
REQUISITOS MENTALES Y APTITUDINALES	
Comprensión Verbal:	Buena. fluida verbal que facilite
- Atención:	Buen grado de atención, el oficio requiere con alguna frecuencia fijar la atención en reparación, instrumentos de montaje de equipos, manual de operaciones y calibración.
Habilidad Manual:	
- Percepción:	Buena. Se requiere manejar situaciones que varían y tienen que ser captadas rápidamente, como daño de equipos inesperado.
REQUISITOS DE PERSONALIDAD	
- Memoria:	Buena memoria. En el oficio se trabaja permanentemente con instrucciones.
- Raciocinio:	El oficio requiere un grado mínimo de raciocinio, que permita el análisis de situaciones simples de trabajo, como encontrar fallas en equipos, o elegir la forma de realizar un determinado montaje.
Relaciones Interpersonales:	Buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIONES DE CARGO

OPERATIVOS

- Comprensión Verbal: El trabajo con instrucciones que son sometidas a poca variación, exige mediano grado de comprensión verbal.
- Comprensión Mecánica: El oficio requiere el manejo de máquinas, por lo tanto es importante alguna comprensión mecánica que facilite el desempeño del oficio.
- Comprensión Espacial: Es preferible, aunque no necesario, algún grado de comprensión espacial que facilite el desempeño del oficio.
- Capacidad de Síntesis: Mínima. Necesita una capacidad de síntesis que facilite la expresión clara y concreta de ideas.
- Habilidad Numérica: Buena habilidad numérica. Las funciones del oficio requieren trabajo permanente con operaciones sencillas.
- Fluidez Verbal: Buena fluidez verbal que facilite algunas funciones del oficio.
- Destreza Manual: Muy buena destreza manual, el manejo de equipos que requieren de dicha aptitud es permanente.
- Planeación: Es importante la planeación del propio trabajo, lo que requiere organización personal

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

- Madurez: Buen grado de madurez. El contacto con personas de diferentes niveles así lo exige.
- Relaciones Interpersonales: El oficio se realiza con la colaboración de otras personas internas o externas al grupo de trabajo, lo que implica unas buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

- Liderazgo: Mínimo. En el oficio se tiene constantemente una relación de dependencia, pero es conveniente algún grado de liderazgo que facilite actividades que se presentan muy ocasionalmente.
- Dinamismo: Medio. Su labor es rutinaria, pero puede sugerir mejores ideas en sus labores diarias.
- Trabajo en Equipo: Medio. El trabajo se desarrolla con contactos con algunas personas, de otros Departamentos.
- Iniciativa: Media. Puede aportar ideas para realizar cambios en el montaje o reparación de maquinaria.
- Grado de Independencia: Ninguna.

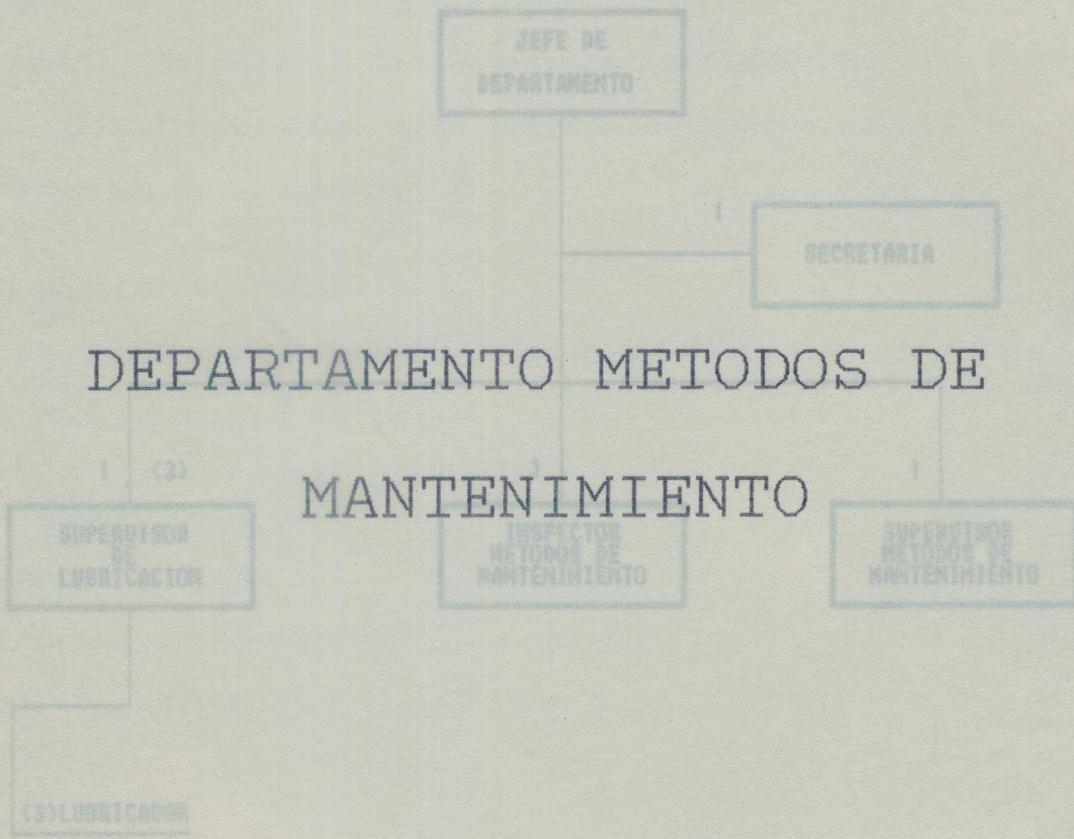
DEPARTAMENTO METODOS DE

MANTENIMIENTO

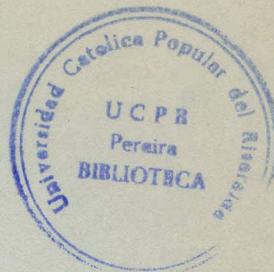
- Preparó: GLORIA PATRICIA MAYA OBANDO
Estudiante en Práctica



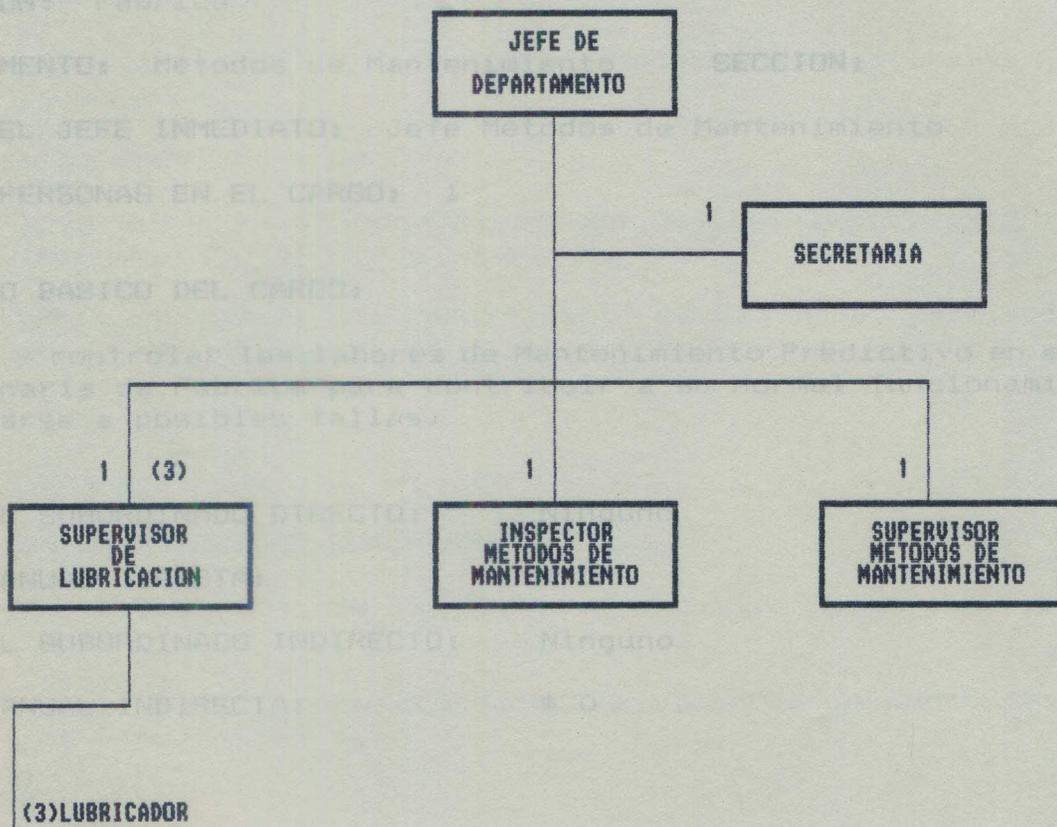
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO METODOS DE MANTENIMIENTO



DEPARTAMENTO METODOS DE MANTENIMIENTO



DESCRIPCION DE CARGOS
**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO
METODOS DE MANTENIMIENTO**



08-18-1993 GPMD METODOS

Departamento Métodos de Mantenimiento

Dirección Fabrika

Gerencia de Producción

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

CODIGO: 15607

CARGO: INSPECTOR METODOS DE MANTENIMIENTO

FECHA DE EXPEDICION: 93. 07. 08 FECHA DE ACTUALIZACION:

DIRECCION: Fábrica

DEPARTAMENTO: Métodos de Mantenimiento SECCION:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Métodos de Mantenimiento

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 1

OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

Manejar y controlar las labores de Mantenimiento Predictivo en equipos y maquinaria de Fábrica para contribuir a su normal funcionamiento y anticiparse a posibles fallas.

PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL DIRECTA: \$ 0

PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL INDIRECTA: \$ 0

Revisó:

Aprobó:

Departamento Métodos
de Mantenimiento

Dirección
Fábrica

Gerencia de
Producción

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

INTERRELACIONES

Estado de Requisiciones pendientes, cada veinte (20) días.
 Internas: Departamento de Fábrica.

- Jefes, Supervisores de los Departamentos de Fábrica, para coordinar eventuales mediciones de equipos y máquinas que presenten un comportamiento anormal.
- Jefe y Auxiliares del Almacén para tramitar Requisiciones.
- Departamento de Compras, Auxiliares y Asistentes, para solicitar Ordenes de Servicio y de Compra.
- Secretaria Departamento de Métodos de Mantenimiento, para revisar Requisiciones.
- Operador Computadores del Departamento de Sistemas, para solicitar Listados de Requisiciones pendientes y Ordenes de Compra.

Externas:

Ninguna.

APROBACION DE AUTORIDAD SUPERIOR:

- Requiere aprobación de su Jefe Inmediato para los permisos solicitados.
- Requiere aprobación para coordinar las labores de mantenimiento y manejo de Requisiciones.

REUNIONES

Internas: y controlar las labores de Mantenimiento Predictivo de equipos y maquinaria de Fábrica, registrando la información para
 - Reunión mensual con el Departamento de Compras, Jefe Sección Almacén y Jefes de Departamentos de Fábrica, para revisar el estado de Requisiciones pendientes.

Externas:

Ninguna.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

INFORMES

- Listado de Requisiciones pendientes, cada veinte (20) días a los Jefes de Departamento de Fábrica.
- Informe trimestral del seguimiento de reparaciones al Jefe Inmediato.
- Reporte sobre el Registro de Vibraciones, cuando hay anomalías en las máquinas y equipos, a los Jefes de los Departamentos correspondientes.

PROBLEMAS TIPICOS DEL CARGO

La capacidad de los equipos (Analizador y Medidor de Vibraciones), no alcanza a cubrir la totalidad de maquinaria y equipo de la Fábrica.

AYUDAS CON QUE CUENTA EL CARGO

- Analizador de vibraciones
- Medidor de vibraciones
- Manuales de operación
- Microcomputador
- Terminal, emulando del Sistema Central
- Literatura y catálogos técnicos
- Cámara fotográfica

RETO DEL CARGO

- Minimizar tiempo en la Ruta de Vibraciones cubriendo la totalidad de equipos y maquinaria.

FUNCIONES

1. Manejar y controlar las labores de Mantenimiento Predictivo de equipos y maquinaria de Fábrica, registrando la información para poder anticipar y diagnosticar posibles fallas, contribuyendo al normal funcionamiento de la maquinaria y equipos.
2. Controlar y emitir las Requisiciones y Ordenes de Servicio, solicitando a Compras materiales, repuestos, equipos y maquinarias requeridas por los diferentes Departamentos de Fábrica.
3. Controlar los modelos de fundición, para tenerlos a disposición de los diferentes Departamentos en Fábrica.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

4. Hacer un seguimiento de montaje y desmontaje de equipos y maquinaria en Fábrica y efectuar un Informe Técnico de las actividades realizadas durante dicha labor.
5. Controlar proyectos de montaje en Fábrica, liquidando Ordenes de Trabajo, mediante el calculo de Horas hombre, precios de materiales y registro de la información en un formato para visualizar el estado de los proyectos.
6. Localizar la información sobre Hojas de Vida de los equipos y maquinaria de Fábrica, para satisfacer las consultas de los usuarios.
7. Digitar semanalmente en pantalla la información de Requisiciones solicitadas y cumplidas.
8. Digitar mensualmente en el micro, listados varios (Informes), estado de transformadores, motores eléctricos, etc.
9. Coordinar el transporte y casino del personal que trabaja los fines de semana en reparaciones de Fábrica.
10. Llevar un control de Caja Menor de transporte para el personal que labora en horarios diferentes a los establecidos por la Empresa.
11. Reemplazar al Supervisor de Lubricación o al Supervisor Métodos de Mantenimiento cuando se requiera.
12. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo en todas sus labores cotidianas.
14. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

PREPARO: GLORIA PATRICIA MAYA O.
Estudiante en Práctica

-INSPECTO-

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

AREAS DE RESPONSABILIDAD

FORMA DE MEDIR EL LOGRO

SECRETARIA METODOS DE MANTENIMIENTO

CLASIFICACION: 93, 97, 92 FECHA DE ACTUALIZACION:

1. Manejar y controlar las labores de Mantenimiento Predictivo en equipos y maquinaria de Fábrica para garantizar su normal funcionamiento.
 - Faros en maquinaria o equipo por falta de control.
 - Número de inconsistencias en Ordenes de Trabajo o Servicio.
2. Controlar y emitir Requisiciones y Ordenes de Servicio solicitados por los Departamentos de Fábrica, para su normal funcionamiento.
 - Número de Requisiciones y Ordenes de Servicio.
 - Número de errores detectados.
3. Hacer un seguimiento y control de montaje y desmontaje de equipos y maquinaria de Fábrica, liquidando Ordenes de Trabajo, para visualizar el estado de los proyectos.
 - Errores detectados en la liquidación de Ordenes de Trabajo.
 - Errores en informes técnicos.
4. Digitalizar información de Requisiciones solicitadas y cumplidas.
 - Número de Requisiciones digitalizadas.

WING ANUAL INDIRECTA: Ninguno

Revisado:	Aprueba:
Departamento Metodos de Mantenimiento	Dirección Fábrica
	Gerencia de Producción

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

CODIGO: 13602

CARGO: SECRETARIA I METODOS DE MANTENIMIENTO

FECHA DE EXPEDICION: 93. 07. 02 FECHA DE ACTUALIZACION:

DIRECCION: Fábrica

DEPARTAMENTO: Métodos de Mantenimiento SECCION:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Métodos de Mantenimiento

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 1

OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

Realizar actividades de apoyo secretarial a los Jefes y demás funcionarios de los Departamentos: Eléctrico, Mantenimiento Mecánico, Ingeniería y Métodos de Mantenimiento, mediante el diligenciamiento oportuno de todos los documentos que se generan diariamente, mantener clasificados y ordenados los documentos y libros de la Biblioteca.

PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL DIRECTA: \$ 0

PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL INDIRECTA: \$ 0

Revisó: Departamento Métodos de Mantenimiento	Aprobó: Dirección Fábrica Gerencia de Producción
--	--

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

INTERRELACIONES DEL CARGO

- Internas:
- Jefes de los Departamentos Eléctrico, Mecánico e Ingeniería, para prestar asistencia secretarial.
 - Supervisores de Fábrica, para realizar Reportes de Tiempo laborado, transporte, atender y distribuir llamadas.
 - Personal de Operación, para atender y distribuir llamadas.
 - Departamento de Compras, para obtener información sobre Memorandos, Requisiciones de Equipos en préstamo y establecer comunicación con los Proveedores.

- Auxiliar I Sección Nóminas, para aclarar contratiempos presentados en el Reporte de jornada de Supervisores.
- Externas:
- Proveedores, Contratistas y demás visitas que lleguen al Departamento, para recibirlas y anunciarlas a su Jefe Inmediato.

APROBACION DE AUTORIDAD SUPERIOR:

- Requiere aprobación de su Jefe Inmediato para los permisos solicitados.

REUNIONES

- Internas:
- Las que convoque el Jefe Inmediato.

Externas:

Ninguna.

INFORMES

Informa a su Jefe Inmediato en forma verbal sobre la evolución de los trabajos realizados en el cargo.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

Recibir, seleccionar, analizar y digitar la información de libros, folios, consultando libros de modificación de firmas tipográficas, para brindar información a los

PROBLEMAS TIPICOS DEL CARGO

- Demoras en la traducción de catálogos y libros de la Biblioteca.

AYUDAS CON QUE CUENTA EL CARGO

- Microcomputador e impresora Empresa.
- Máquina de escribir eléctrica
- Catálogos de clasificación decimal dewey

RETO DEL CARGO

Ninguno.

FUNCIONES

1. Elaborar Requisiciones, Ordenes de Servicio, Memorandos, Cuentas de Cobro, Cartas e Informes a los Departamentos Eléctricos, Mecánico, Ingeniería y Métodos de Mantenimiento, para solicitar o informar anomalías de los materiales, equipos y servicios de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.
2. Digitar trabajos e informes de los Departamentos de Fábrica tales como: Rutas de Lubricación, Acta de Mantenimiento, Programa de Mantenimiento, Cuadros de Consumo de Aceite y de Costos de Lubricación, Actas de Proyectos, Requisiciones pendientes, etc.-
3. Atender y distribuir las llamadas telefónicas a los Departamentos Eléctrico, Mecánico, Ingeniería, Métodos de Mantenimiento y al personal de Operación, para facilitar la comunicación a nivel interno y externo.
4. Recibir, distribuir y archivar la correspondencia y documentos de los Departamentos Eléctrico, Mecánico, Ingeniería y Métodos de Mantenimiento, para garantizar una documentación confiable y de fácil acceso.
5. Archivar información de proyectos en ejecución, para brindar información oportuna y organizada de cada programa (Catálogos, Cotizaciones e información técnica).

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

6. Recibir, seleccionar, analizar y digitar la información de libros, catálogos, revistas y boletines, consultando libros de codificación y fijando signatura topográfica, para brindar información a los Ingenieros de Fábrica cuando la requieran, para tener un control del número del radio adjudicado al personal del Ingenio.
7. Elaborar Fichas Bibliográficas de libros y catálogos y rotarlos a los Ingenieros de Fábrica, para que tengan conocimiento de la nueva información que llega a la Empresa.
8. Suministrar y controlar el préstamo de información de Biblioteca, solicitada por el personal de Fábrica o de otras Dependencias.
9. Efectuar mensualmente la limpieza de estantería de Biblioteca, de acuerdo a las normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.
10. Elaborar y actualizar las Fichas del Tarjetero de Proveedores, para agilizar labores de Requisición de Equipo, maquinaria, repuestos e implementos en general, por su Jefe Inmediato.
11. Elaborar y actualizar las Fichas del Directorio del personal Administrativo y Operativo de Fábrica.
12. Elaborar semanalmente Programación de Transporte a Supervisores y Auxiliares de Turno.
13. Tomar Nota de los Servicios de Reparación interna, solicitados al Departamento Eléctrico, para elaborar Orden de Trabajo y entregar al Jefe del Departamento o Supervisor encargado.
14. Elaborar quincenalmente, el Reporte Novedades de Tiempo de Supervisores de Fábrica y Auxiliares, de los Departamentos: Molinos, Calderas, Mantenimiento Mecánico, Ingeniería, Métodos de Mantenimiento y Departamento Eléctrico, para enviar a la Sección Nóminas.
15. Transcribir mensualmente la Relación de Energía Eléctrica, rotar entre los Ingenieros de Fábrica, para que analicen el consumo promedio de energía en Fábrica.
16. Digitar mensualmente Costos de Fábrica, de acuerdo con el listado enviado por el Departamento de Costos, para garantizar el control de Cuentas y Costos de Fábrica.
17. Solicitar mensualmente Pedidos de papelería al Archivo Central e implementos de consumo a la Sección Almacén y elaborar la Relación de Consumo de éstos, para mantener un control de lo solicitado por el personal.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

18. Digitalizar cada dos o tres meses los Listados actualizados de equipo de radio-comunicación y suministrar copia a la Sección Salud Ocupacional, Portería Principal y Cosechar, para tener un control del número del radio adjudicado al personal del Ingenio.

19. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.

21. Velar por el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo en todas sus labores cotidianas.

22. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.

23. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato

Manejar la Biblioteca de la fábrica, para facilitar su consulta y contribuir al mejoramiento de conocimientos del personal.

Distribuir y archivar la correspondencia documental e información de proyectos, para garantizar una documentación confiable y de fácil acceso.

Elaborar y actualizar las fichas del Directorio de Proveedores y Directorio del personal.

PREPARO: GLORIA PATRICIA MAYA OBANDO

Estudiante en Práctica

-SECRETOD-

Margarita

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVO

AREAS DE RESPONSABILIDAD

FORMAS DE MEDIR EL LOGRO

CO, SUPERVISOR DE LUBRICACION

1. Elaborar: Requisiciones, Ordenes de Servicio, Memorandos, Cuentas de Cobro, Cartas e informes para solicitar y comunicar anomalías de materiales, equipos y servicios de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.

- Número de requisiciones y Ordenes de Servicio.
- Número de errores cometidos.

PERSONAS EN EL CARGO: 1

2. Ejercer labores secretariales de comunicación telefónica a los Departamentos Eléctrico, Mecánico, Ingeniería, Métodos de Mantenimiento y al personal de operación, para facilitar la comunicación a nivel interno como externo.

- Rapidez y eficiencia en las comunicaciones.

PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO: 3

3. Manejar la Biblioteca de la Fábrica, para facilitar su consulta y contribuir al mejoramiento de conocimientos del personal.

- Pérdida de material de la Biblioteca.

VALOR ANUAL INDIRECTA: \$ 4.102.920,00

4. Recibir, distribuir y archivar la correspondencia documentos e información de proyectos, para garantizar una documentación confiable y de fácil acceso.

- Facilidad de acceso en documentos y correspondencia.
- Pérdida de documentos.

5. Elaborar y actualizar las Fichas del Tarjetero de Proveedores y Directorio del personal Administrativo y Operativo de Fábrica, para solicitar sus servicios en un determinado momento.

- Actualización de las fichas y del directorio.
- Número de Fichas de Proveedores, personal Administrativo y Operativo.

Métodos de Mantenimiento Dirección de Fábrica

Gerencia de Producción

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVO

CODIGO: A15605B

CARGO: SUPERVISOR DE LUBRICACION

FECHA EXPEDICION: 91. 08. 21 FECHA ACTUALIZACION: 93. 07. 08

DIRECCION: Fábrica (relativo a labores de lubricación en maquinaria).

DEPARTAMENTO: Métodos de Mantenimiento SECCION:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Depto. Métodos de Mantenimiento

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 1

OBJETIVO BASICO DEL CARGO: sus funciones el titular cuenta con el siguiente personal a cargo:

Supervisar, dirigir y controlar las actividades y requerimientos de Lubricación en todos los equipos y maquinaria de Fábrica y administrar el recurso humano asignado, con el fin de contribuir al normal funcionamiento del equipo y maquinaria, con de maquinaria y equipos de fábrica, realizando las Rutas de Lubricación establecidas, para

PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO: 3

NOMINA ANUAL DIRECTA: \$

PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL INDIRECTA: \$ 4.102.920.00

Revisó: Aprobó: Dirección: Gerencia:	con los Jefes y Supervisores de los Departamentos de Métodos de Mantenimiento y de Ingeniería, para discutir problemas y plantear las soluciones.
Departamento Métodos de Mantenimiento	Dirección Fábrica Gerencia de Producción

para el Jefe de Métodos de Mantenimiento y Trimestral Director de Fábrica y Gerente de Producción.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVO

INTERRELACIONES:

Internas: Trimestral sobre Paros por Mantenimiento en Maquinaria.

- Jefes de los Departamentos de Mantenimiento Mecánico, Eléctrico, Molinos, Calderas y Servicios, Elaboración, para coordinar reparaciones y mantenimiento referente a labores de lubricación en la maquinaria. Horas de tiempo y labores realizadas por el personal a

Externas:

HORAS TÍPICAS DEL CARGO

- Con Proveedores de Lubricantes, para intercambiar información sobre muestras de lubricantes.

Para el cumplimiento de sus funciones el titular cuenta con el siguiente personal a cargo:

Director de Contacto

Lubricadores (3)

Responsable de los distribuidores sobre la calidad de las muestras de
Ejecutar y controlar labores de Lubricación de maquinaria y equipos de la Fábrica, realizando las Rutas de Lubricación establecidas, para contribuir a su buen funcionamiento.

APROBACION DE AUTORIDAD SUPERIOR: Horas por cobros.

- Requiere aprobación de su Jefe Inmediato para los permisos solicitados.

Lubricación de equipos y maquinaria de Fábrica.

REUNIONES:

HORAS DEL CARGO

Internas:

Reuniones de fallas en equipos por razones de lubricación.

- Reuniones cuando sean convocadas con los Jefes y Supervisores de los Departamentos de Métodos de Mantenimiento y de Ingeniería, para discutir problemas y plantear las soluciones.

Externas:

Ninguna. Pasar diariamente las rutas de trabajo a los Lubricadores, para cumplimiento al Programa de Lubricación.

INFORMES:

Realizar las Rutas de Lubricación cuando llega equipo.

- Informe Mensual sobre Estadísticas de Consumo y Costo de Lubricantes, para el Jefe de Métodos de Mantenimiento y Trimestral al Director de Fábrica y Gerente de Producción.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVO

A su Jefe Inmediato: la ejecución de las Rutas de Lubricación del

- Informe bimestral sobre Paros por Mantenimiento en Maquinaria.
- Informes mensuales, trimestrales y anuales de consumo de aceites y costo de lubricación al Jefe Inmediato.
- Reportes diarios de tiempo y labores realizadas por el personal a cargo.

PROBLEMAS TIPICOS DEL CARGO

- Ninguno.

AYUDAS CON QUE CUENTA EL CARGO

- Termómetro de contacto.
- Diagnóstico de los distribuidores sobre la calidad en muestras de aceite.
- Manual de Lubricación.
- Listado de Lubrificantes clasificados por colores.
- Catálogo con ficha técnica de lubricantes.

- Codificación de equipos y maquinaria de Fábrica.

RETO DEL CARGO

- Minimizar las fallas en equipos por razones de lubricación.
- Minimizar el consumo de aceite en la lubricación de equipos.

FUNCIONES:

1. Programar diariamente las rutas de trabajo a los Lubricadores, para dar cumplimiento al Programa de Lubricación.
2. Actualizar las Rutas de Lubricación cuando llega equipo y maquinaria nueva, para suministrar información al personal a cargo referente a nuevas labores.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVO

3. Supervisar y analizar la ejecución de las Rutas de Lubricación del día anterior, observando las anomalías de los equipos y maquinaria y poder elaborar Ordenes de Trabajo para su oportuna corrección.
4. Coordinar el proceso de tratamiento de los aceites recuperables en el Departamento de Maquinaria y en la Fábrica, con el fin de reutilizarlos y minimizar los costos de lubricación.
5. Registrar la información diaria de los equipos fuera de servicio para controlar el mantenimiento de éstos.
6. Actualizar Manuales de Lubricación cuando se presenta montaje y desmontaje de equipos, para servir de apoyo en el desempeño de las labores de lubricación.
7. Archivar trimestralmente los originales del Informe Control Diario de Operación y observar las anomalías registradas por cada Supervisor.
8. Diligenciar diariamente la Planilla Control de Asistencia en la que reporta el tiempo laborado del personal a cargo, que se envía semanalmente a la Sección de Nóminas.
9. Actualizar y archivar las Hojas de Vida de cada equipo y maquinaria en lo referente a lubricación, para efectuar y controlar los cambios de aceite y filtros en cada uno de éstos.
10. Codificar los nuevos equipos en coordinación con el Supervisor de Métodos de Mantenimiento, para facilitar y ordenar las labores de lubricación al igual que velar por el buen estado de éstos.
11. Velar por el abastecimiento de las cantidades requeridas de lubricantes en la Fábrica, realizando los Pedidos de Almacén necesarios.
12. Enviar trimestralmente muestras de aceite a los distribuidores para obtener diagnósticos de su estado y en caso de presentarse anomalías aplicar correcciones oportunas.
13. Controlar consumo y costo de lubricación en la maquinaria de la Fábrica y presentar Informes mensuales, trimestrales y anuales al Jefe Inmediato para optimizar el consumo de los mismos.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVO

14. Mantener stock de papelería de Registro Diario de todos las Dependencias y archivar éstas cuando sean devueltas al Depto. de Métodos de Mantenimiento una vez diligenciadas.
15. Coordinar el transporte y casino del personal que trabaja los fines de semana en reparaciones de Fábrica.
16. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo en todas sus labores cotidianas.
18. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.
19. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

EMPLO: GLORIA PATRICIA MAYA G.
Estudiante en Práctica

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVO

AREAS DE RESPONSABILIDAD

FORMAS DE MEDIR EL LOGRO

TÍTULO: SUPERVISOR METODOS DE MANTENIMIENTO

FECHA DE EXPEDICION: 93.02.07

FECHA DE ACTUALIZACION:

1. Supervisar, dirigir y controlar las actividades y requerimientos de lubricación en todos los equipos y maquinaria, para garantizar su buen funcionamiento.

- Número de inconsistencias en Ordenes de Trabajo de Lubricación.

2. Programar, controlar y coordinar las labores del personal a cargo para lograr su mejor desempeño.

- Paros en máquinas por falta de Lubricación.

3. Supervisar y controlar el consumo de Lubrificantes de Fábrica y su oportuno abastecimiento, para evitar paros en Fábrica por falta de éstos.

- Número de Rutas de Lubricación programadas.

- Oportunidad en el desempeño de sus labores.

- Costo de Lubrificantes.
- Número de galones de aceite consumidos diariamente por maquinaria y equipo en Fábrica.

- Pérdida de lubricante.

TIPO ANUAL DIRECTA: 0

TIPO ANUAL SUBORDINADO INDIRECTO: Ninguno

TIPO ANUAL INDIRECTA: 0

PREPARO: GLORIA PATRICIA MAYA O.

Estudiante en Práctica

<p>Elaborado por: Margarita</p>	<p>Aprobado por:</p>	
<p>Área: Métodos de Mantenimiento</p>	<p>Dirección de Fábrica</p>	<p>Gerencia de Producción</p>

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

CODIGO: 16603

CARGO: SUPERVISOR METODOS DE MANTENIMIENTO

FECHA DE EXPEDICION: 93. 07. 07 FECHA DE ACTUALIZACION: coordinar
reparación y mantenimiento de equipos.

DIRECCION: Fábrica

DEPARTAMENTO: Métodos de Mantenimiento SECCION:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento Métodos de Mantenimiento
Vibración, Catálogos, Requisiciones, etc.

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 1

OBJETIVO BASICO DEL CARGO: esta sección Almacén y Auxiliares, para coordinar la adquisición de
materiales para el Mantenimiento de los Molinos.Programar y controlar las actividades relacionadas con el
Mantenimiento Preventivo de los equipos y maquinaria de Fábrica y
disponer de una información clara y oportuna, para llevar a cabo los
planes de mantenimiento programados.

PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL DIRECTA: \$ 0

PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO: Ninguno para los permisos
catálogos.

NOMINA ANUAL INDIRECTA: \$ 0

requiere aprobación del Jefe del Departamento de Molinos, para
llevar a cabo la preparación general del mantenimiento Molinos.

Revisó:

Aprobó:

Depto. Métodos de
MantenimientoDirección
FábricaGerencia de
Producción

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

INTERRELACIONES

Internas: Elementos, Ordenes de Trabajo Correctivas Sistemáticas al Jefe Inmediato.

- Jefes y Supervisores de los Departamentos de Fábrica para coordinar la reparación y mantenimiento de equipos. Jefe del Departamento de Molinos cuando se realice una reparación.

- Mecánicos para proporcionar información técnica y agilizar la adquisición de repuestos de bajo monto.

- Inspector de Métodos de Mantenimiento para intercambiar información sobre Vibraciones, Catálogos, Requisiciones, etc.

- Jefe Sección Almacén y Auxiliares, para coordinar la adquisición de repuestos para el Mantenimiento de los Molinos.

- Jefe y Supervisores de Molinos, para coordinar la preparación de mantenimiento.

Externas:

Ninguna. CARGO

Analizar el Mantenimiento Sistemático Preventivo en todos los equipos

APROBACION DE AUTORIDAD SUPERIOR:

- Requiere aprobación de su Jefe Inmediato para los permisos solicitados.

- Requiere aprobación del Jefe del Departamento de Molinos para llevar a cabo la preparación general del mantenimiento Molinos, de acuerdo a las necesidades del Departamento que las requiere.

REUNIONES

Elaborar un plan reticular para la reparación de los Molinos, estableciendo los pasos de la reparación, además de los elementos

Internas: materiales requeridos.

Jefe y Supervisores de Molinos, reunión sobre preparación de mantenimiento, de la Sección a la que pertenecen, para facilitar el flujo de la información.

Externas:

Revisar y liquidar semanalmente las Ordenes de Trabajo y pasar en tiempo el Memorando de Distribución del personal para el desarrollo de las Ordenes de Trabajo Sistemáticas los días de mantenimiento.



DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

INFORMES

- Bimestralmente, Ordenes de Trabajo Correctivas Sistemáticas al Jefe Inmediato.
- Cuadro de Mazas, Bronces y Coronas, al Jefe del Departamento de Molinos cuando se realice una reparación.

PROBLEMAS TIPICOS DEL CARGO

Volumen de información a manejar.

AYUDAS CON QUE CUENTA EL CARGO

- Microcomputador
- Microcomputador emulando del Sistema Central
- Calculadora
- Cámara Fotográfica
- Linterna

RETO DEL CARGO

Optimizar el Mantenimiento Sistemático Preventivo en todos los equipos de la Fábrica.

FUNCIONES

1. Hacer la programación de Mantenimiento Sistemático a cada equipo y maquinaria nueva de acuerdo con las especificaciones del fabricante y las necesidades del Departamento que las requiere.
2. Elaborar un plan reticular para la reparación de los Molinos, estableciendo los pasos de la reparación, además de los elementos y herramientas requeridas.
3. Codificar todos los equipos asignando un número consecutivo dependiendo de la Sección a la que pertenecen, para facilitar el manejo de la información.
4. Preparar y liquidar semanalmente las Ordenes de Trabajo Sistemáticas y pasar en limpio el Memorando de Distribución del personal para el desarrollo de las Ordenes de Trabajo Sistemáticos en los días de mantenimiento.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

5. Registrar y archivar en Tarjetas Maestras de Equipos secundarios información de: Motores, Reductores, Bombas y Turbinas, para el control de datos técnicos.
6. Almacenar información en la Hoja de Vida de cada equipo, para brindarla a quien la requiera e implementar acciones preventivas.
7. Revisar durante la reparación general de un Molino las partes a cambiar y mantener actualizados los datos de: Diámetros de las Mazas, Coronas y Bronces para dar a conocer en el momento necesario las condiciones óptimas de éstos.
8. Controlar la disponibilidad de los repuestos y elementos necesarios para evitar demoras en una reparación general de Molinos.
9. Llevar un control de accidentes de la maquinaria para reportarlo a su Jefe Inmediato.
10. Coordinar el Transporte y Casaca del personal que trabaja los fines de semana y en reparaciones en la Fábrica.
11. Llevar un control de Caja Menor de transporte para el personal que labora en horarios diferentes a los establecidos por la Empresa.
12. Reemplazar al Supervisor de Lubricación e Inspector de Métodos de Mantenimiento, cuando se requiera.
13. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos de Mejoramiento Continuo en todas sus labores cotidianas.
15. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

AREAS DE RESPONSABILIDAD

FORMAS DE MEDIR EL LOGRO

- | | |
|---|---|
| 1. Hacer la Programación Semanal de Mantenimiento Sistemático, preparando y liquidando Ordenes de trabajo para prevenir daños en los equipos. | - Número de daños ocasionados por falta de programación.
- Errores en la programación. |
| 2. Controlar la disponibilidad de los repuestos para evitar paros en la reparación general. | - Tiempo perdido en reparación general por falta de elementos necesarios para realizar el trabajo. |
| 3. Codificar y almacenar toda la información en las Hojas de Vida de los equipos, para prevenir e implementar acciones correctivas. | - Número total de equipos codificados.
- Número de errores en la codificación.
- Número de Hojas de Vida. |
| 4. Elaborar un plan reticular para la reparación de los Molinos, revisando y controlando las diferentes actividades programadas para la reparación. | - Número de planes reticulares.
- Número de horas programadas para la reparación del Molino. |

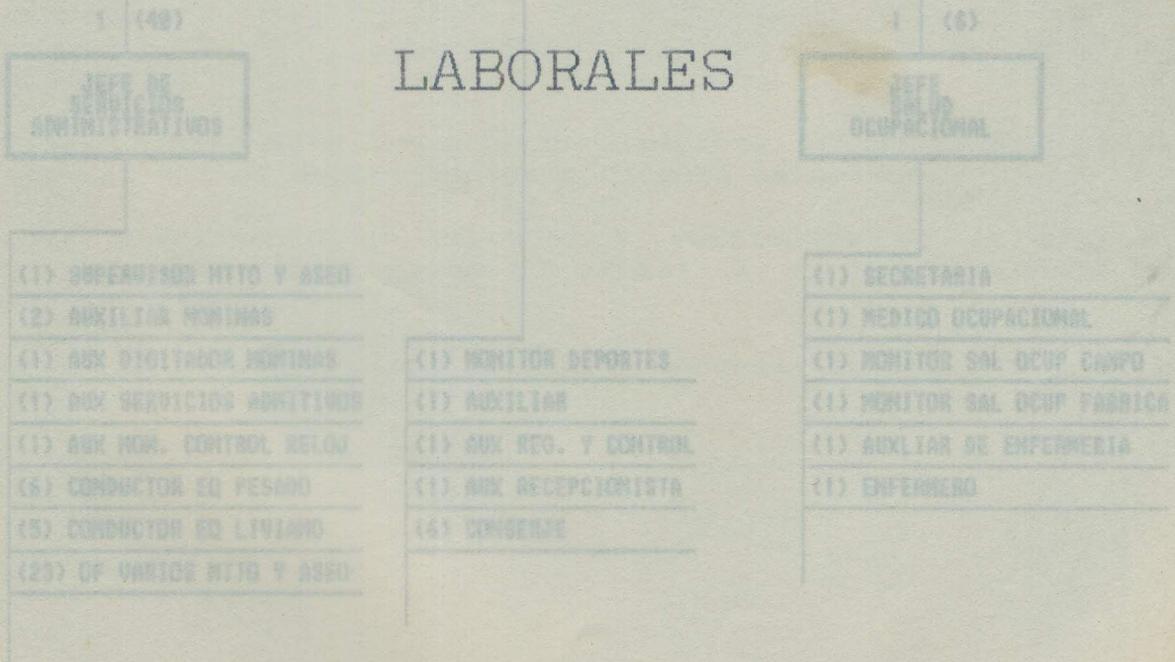
ELABORO: GLORIA PATRICIA MAYA
Estudiante en Práctica

-SUPERMAN-
Margarita

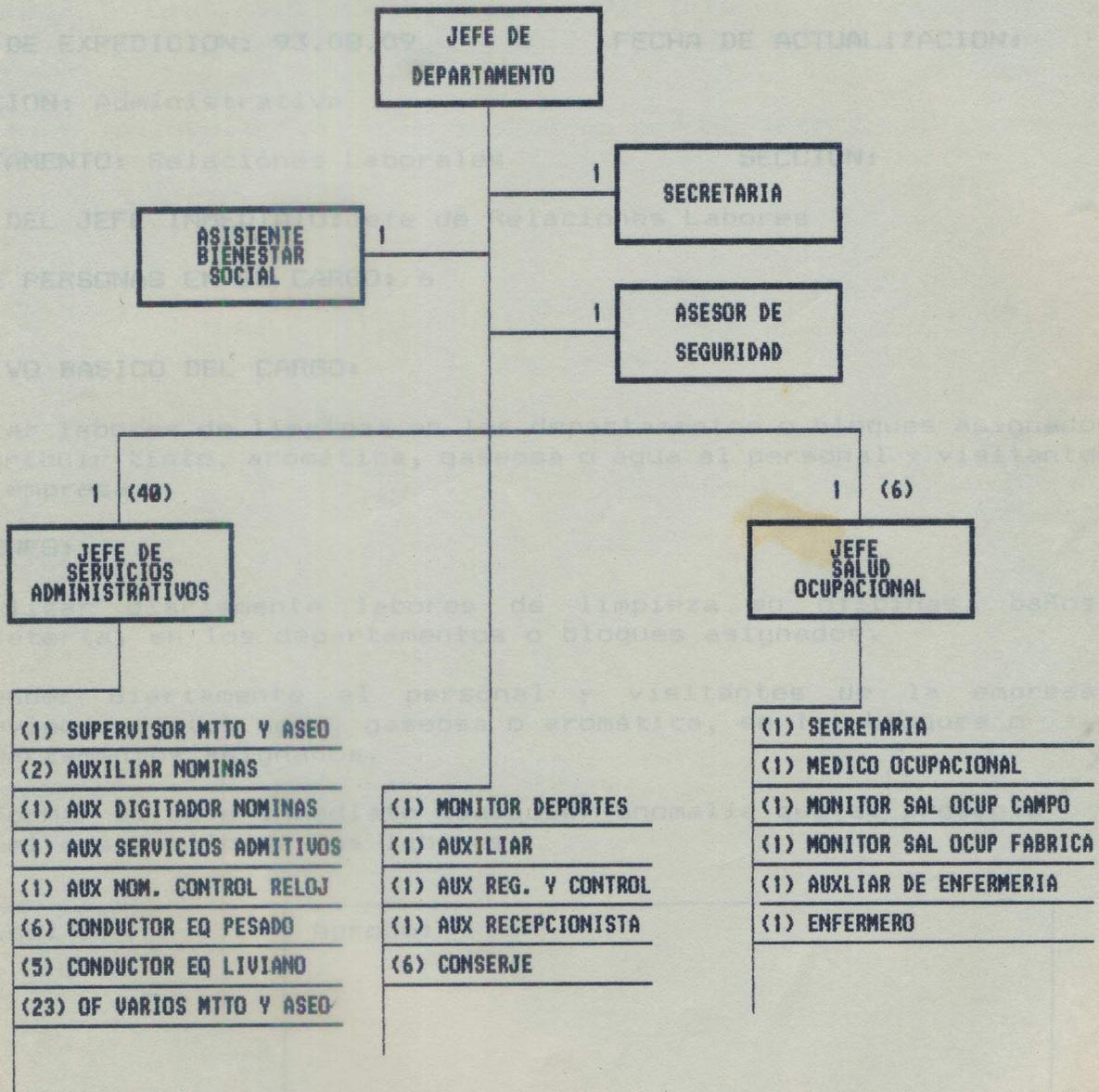
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES



DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES



DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

CODIGO: 21401

CARGO: CONSERJE

FECHA DE EXPEDICION: 93.08.09 **FECHA DE ACTUALIZACION:**

DIRECCION: Administrativa

DEPARTAMENTO: Relaciones Laborales

SECCION:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Relaciones Labores

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 6

OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

Realizar labores de limpieza en los departamentos o bloques asignados y distribuir tinto, aromática, gaseosa o agua al personal y visitantes de la empresa.

FUNCIONES:

1. Realizar diariamente labores de limpieza en oficinas, baños, cafetería, en los departamentos o bloques asignados.
2. Atender diariamente al personal y visitantes de la empresa, sirviendo tinto, agua, gaseosa o aromática, en los bloques o departamentos asignados.
3. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.

Revisó:

Aprobó:

Departamento
Relaciones Laborales

Dirección
Administrativa

Gerencia Financiera
Administrativa

DESCRIPCION DE CARGOS ICIO

OPERATIVOS

4. Velar por el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo en todas sus labores cotidianas.

EXPERIENCIA Y DOMINIO

5. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.

Experiencia y Dominio: 3 meses

6. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

Entrenamiento: 2 días

RESPONSABILIDAD

Por Errores: Ninguna.

Por Información: Ninguna.

Por el Trabajo de Otro: Ninguna.

Por Decisiones: Las decisiones que toma son de rutina, asuntos relacionados con su trabajo.

Por Maquinaria y Equipo: Responde por el adecuado manejo y cuidado de la misma.

Por Manejo de Materias Primas: Ninguna.

Por Investigación: Ninguna.

Por Resultados en su Labor: Debe cumplir con todas las funciones relacionadas con el cargo.

Por Procesos: Ninguna.

Económica: Sus errores se corrigen fácilmente ocasionando pérdidas de baja cuantía, tal como implementos de cafetería o de aseo.

Por su Seguridad: Requiere observar las normas de seguridad para evitar accidentes.

ESPECIFICACIONES DEL OFICIO

OPERATIVO

FACTORES

ESPECIFICACIONES

FACTORES	ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:	Ninguna.
- Educación y Capacitación:	4o. Bachiller
- Experiencia y Dominio:	3 meses
- Entrenamiento:	2 días Media. Para recordar lo que solicite cada persona, cuando realiza el recorrido.
RESPONSABILIDAD	
- Por Errores:	Ninguna. Los del cargo exigen mediano esfuerzo físico, para labores de aseo de oficinas.
- Por Información:	Ninguna.
- Por el Trabajo de Otros:	Ninguna.
- Por Decisiones:	Ninguna. Las decisiones que toma son de rutina, asuntos relacionados con su trabajo.
CONDICIONES DE TRABAJO	
- Por Maquinaria y Equipo:	Responde por el adecuado manejo y cuidado de la greca. y visitas del Ing. y visitas.
- Por Manejo de Materias Primas:	Ninguna.
- Por Investigación:	Ninguna.
- Por Resultados en su Labor:	Puede tener accidentes como Debe cumplir con todas las funciones relacionadas con el cargo. de la greca.
- Por Procesos:	Ninguna.
- Económica:	Sus errores se corrigen fácilmente ocasionando pérdidas de baja cuantía, tal como implementos de cafetería o de aseo.
- Por su seguridad:	Requiere observar las normas de seguridad para evitar accidentes.

DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

FACTORES REQUISITOS PERSONALES ESPECIFICACIONES

FACTORES	REQUISITOS PERSONALES	ESPECIFICACIONES
- Por la seguridad de otros:	Ninguna.	
- Por Herramientas:	Ninguna.	
ESFUERZO Físico:	Ninguna característica física especial diferente a buena salud.	
- Mental:	Media.	Para recordar lo que solicita cada persona, cuando realiza el recorrido.
- Físico:	Las labores del cargo exigen mediano esfuerzo físico, para ejecutar labores de aseo de oficinas.	
- Visual:	Ninguno.	
CONDICIONES DE TRABAJO	Ninguna.	
- Oficina:	60%	Aseo de oficinas Atención al personal y visitantes del Ingenio.
- Cafetería:	40%	
- Riesgos Físicos:	Puede tener accidentes como: caídas, golpes y quemaduras ocasionadas por el vapor o agua caliente de la greca.	
CONDICIONES GENERALES	Ninguna.	
- Habilidades:	Para el desempeño del cargo de mediana destreza manual.	
- Conocimientos:	Ninguno.	
- Condiciones Ambientales:	Cambios de temperatura. Expuesta al ruido, polvo, dependiendo de el departamento donde desarrolle sus labores.	

DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

REQUISITOS PERSONALES

REQUISITOS FISICOS

- Edad: Es preferible algún grado de 22 a 25 años. facilita algunas funciones del oficio.
- Estado Físico: Ninguna característica física especial diferente a buena salud que permita un trabajo físico continuo y eficiente.
- Presentación Personal: Muy buena. El oficio exige estar en contacto permanente con personal y visitantes de la empresa.

REQUISITOS MENTALES Y APTITUDINALES

- Atención: Un grado de madurez aceptable para mínima de trabajo en que se suya.
- Percepción: Ninguna.
- Memoria: El oficio tiene contacto. Se requiere un grado mínimo de memoria, que permita recordar detalles comunes al oficio.
- Raciocinio: Algunas funciones de caracter eventual requieren un grado mínimo de raciocinio que agilice mejor el trabajo. para realizar su labor con entusiasmo y agilidad en atención.
- Comprensión Verbal: El oficio requiere un grado mínimo de comprensión verbal que facilite la interpretación de las instrucciones dadas. las labores se realizan en equipo dependiendo del.
- Comprensión Espacial: Ninguna.
- Comprensión Mecánica: Ninguna. para mejorar la atención al personal y visitantes del ingenio.
- Habilidad Numérica: Ninguna.

DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

- Capacidad de Síntesis: Mínima. Necesita una capacidad de síntesis que facilite la expresión clara y concreta de ideas.
- Fluidez Verbal: Es preferible algún grado de fluidez que facilite algunas funciones del oficio.
- Destreza Manual: Es importante alguna destreza manual que agilice algunas funciones manuales del oficio.
EXAM: GLORIA PATRICIA MAYA DEAN
Estudiante en Práctica.
- Planeación: Mínima.

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

- Madurez: Un grado de madurez aceptable para el grupo de trabajo en que se mueve.
- Relaciones Interpersonales: El oficio tiene contacto permanente con personas internas o externas al grupo de trabajo lo que implica buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo: Ninguna.
- Dinamismo: Medio. Para realizar su labor con entusiasmo y agilidad en atención al personal y visitantes del ingenio.
- Trabajo en equipo: Medio. Algunas de las labores se realizan en equipo dependiendo del departamento en que laboren.
- Iniciativa: Media. Para mejorar la atención al personal y visitantes del ingenio.

DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

- Grado de independencia: Ninguna.

CARGO: CONDUCTOR EQUIPO LIVIANO

FECHA DE EXPEDICIÓN: 08.10.93 FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

DIRECCIÓN: Administrativa

DEPARTAMENTO: Relaciones Laborales SECCIÓN: Servicios

PREPARO: GLORIA PATRICIA MAYA OBANDO Administrativa
Estudiante en Práctica.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Servicios Administrativos

N.º DE PERSONAS EN EL CARGO: 3

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO:

-conserje-.

Olga Lilián el transporte de Ingenieros, Supervisores, Personal técnico, personal Administrativo de turno especial, e Incaapas, en servicios tales como Automóviles y camiones, para contribuir con el normal desarrollo de las labores del Ingenio.

FUNCIONES:

Conducir el vehículo asignado, para garantizar el transporte de Ingenieros, Supervisores, Personal técnico, Personal Administrativo de turno especial, para contribuir al normal desarrollo de las labores del Ingenio.

Revisar la programación diaria y semanal de transporte, para cumplir eficazmente con las rutas establecidas.

<p>Revisado:</p>	<p>Aprobado:</p>
<p>Departamento Relaciones Laborales</p>	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Gerencia Financiera Administrativa</p>

DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

CODIGO: 23401

CARGO: CONDUCTOR EQUIPO LIVIANO

FECHA DE EXPEDICION: 08.10.93 FECHA DE ACTUALIZACION:

DIRECCION: Administrativa

DEPARTAMENTO: Relaciones Laborales SECCION: Servicios Administrativos

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Servicios Administrativos

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 5

OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

Garantizar el transporte de Ingenieros, Supervisores, Personal Técnico, personal Administrativo de turno especial, e Insumos, en vehiculos tales como: Automóviles y camperos, para contribuir con el normal desarrollo de las labores del Ingenio.

FUNCIONES:

1. Operar el vehículo asignado, para garantizar el transporte de Ingenieros, Supervisores, Personal Técnico, Personal Administrativo de turno especial, para contribuir al normal desarrollo de las labores del Ingenio.
2. Revisar la programación diaria y semanal de transporte, para cumplir eficazmente con las rutas establecidas.

Revisó:

Aprobó:

Departamento
Relaciones Laborales

Dirección
Administrativa

Gerencia Financiera
Administrativa

DESCRIPCION DE CARGOS
ESPECIFICACIONES DEL OFICIO
OPERATIVOS
OPERATIVO

3. Presentar informes sobre revisión diaria de los vehículos para mantener un control sobre su estado y remitirlo al Departamento de Maquinaria.

MANTENIMIENTO Y HABILIDAD

4. Entregar el vehículo al operador de turno siguiente, en óptimas condiciones de funcionamiento.

5. Revisar los documentos del vehículo: Seguro obligatorio, certificados de movilización, permisos de autorización de salida del área del Ingenio, etc, verificando que se encuentren debidamente actualizados y diligenciados.

6. Dar cumplimiento en la programación del Departamento de Maquinaria para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.

7. Colaborar y velar por el aseo del vehículo.

8. Cumplir con las Normas de Tránsito generales e Internas del Ingenio.

9. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.

10. Velar por el cumplimiento de los Objetivos de Mejoramiento continuo en todas las labores cotidianas.

11. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.

12. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL OFICIO

OPERATIVO

FACTORES	ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDAD	Puede salir sin autorización de su jefe inmediato para realizar el servicio al Centro Médico más cercano (Conductor de Noveno Grado. También los conductores están autorizados para realizar cambio de sistema y cuando el asignado presenta fallas.
- Educación y Capacitación:	Noveno Grado.
- Experiencia y Dominio:	Hasta 2 años
- Entrenamiento:	1 mes
- Mantenimiento y Equipos:	Debe dar cumplimiento al mantenimiento preventivo y correctivo exigido por el Departamento de Maquinaria y por el buen estado de los motores, máquinas.
RESPONSABILIDAD	
- Por Errores:	Alto. Sus errores tales como: infracciones, accidentes, incumplimiento en la programación establecida, falta de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo, pueden implicar lesiones personales a los pasajeros y pérdidas económicas.
- Por Manejo de Materias:	
- Por Investigación:	
- Por Información:	La información que transporta es de gran importancia como: Documentos, correspondencia y encomiendas, su pérdida o puede ocasionar graves problemas a la Empresa.
- Por Procesos:	
- Por el Trabajo de Otros:	Alto. Puede paralizar las labores a Ingenieros, Supervisores, Personal Técnico y otro Personal Administrativo que transporta en turnos fijados o especiales, si no realiza el recorrido en la hora señalada.
- Por su seguridad:	Alta. Requiere conocer y cumplir estrictamente los Normas de tránsito y de seguridad interna, para evitar accidentes.

DESCRIPCION DE CARGOS
 ESPECIFICACIONES DEL OFICIO

OPERATIVAS
 OPERATIVO

FACTORES

ESPECIFICACIONES

- Por Decisiones: Puede tomar algunas decisiones como:
- Por la seguridad de otros: Salir sin autorización de su Jefe Inmediato para remitir al paciente al Centro Médico más cercano (Conductor de Ambulancia). También los conductores están autorizados para realizar cambio de vehículo siempre y cuando el asignado presente fallas.
- Por Herramientas:
- Por Fuerza: Debe dar cumplimiento al mantenimiento preventivo y correctivo exigido por el Departamento de Maquinaria y por el buen estado de los motores, maquinaria, equipo que transportan, y radio- teléfono.
- Por Maquinaria y Equipo: Debe dar cumplimiento al mantenimiento preventivo y correctivo exigido por el Departamento de Maquinaria y por el buen estado de los motores, maquinaria, equipo que transportan, y radio- teléfono.
- Por Manejo de Materias Primas: Ninguna.
- Por Investigación: Ninguna.
- Por Resultados en su Labor: Debe cumplir con todas las funciones relacionadas con el cargo.
- Por Procesos: Puede paralizar el proceso de producción, si no transporta a los Ingenieros, Supervisores, Personal Técnico y Personal Administrativo de turno especial, si no realiza el recorrido diligencias.
- Económica: Alta. Se incrementan costos al no cumplir con las Normas de Tránsito, mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo asignado, cometer infracciones y accidentes.

CONDICIONES GENERALES

- Por su seguridad: Alta. Requiere conocer y cumplir estrictamente las Normas de Tránsito y de Seguridad Internas, para evitar accidentes.

DE DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

FACTORES REQUISITOS PERSONALES ESPECIFICACIONES

- Por la seguridad de otros: Alta. Puede ocasionar lesiones graves o muerte a los pasajeros del vehículo o a terceros.
- Por Herramientas: Alta. Responde por el equipo de carretera perteneciente al vehículo asignado.
- Mental: El cargo requiere alguna concentración mental, para interpretar las señales de tránsito.
- Físico: El esfuerzo físico desempeñado en el cargo es medio, en la jornada adopta la misma posición, que puede originar fatiga y cansancio permanente.
- Visual: Alto. Debe observar constantemente la vía, su estado, señalización etc.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Transportando: 80% Ingenieros, Supervisores, Personal Técnico y Administrativo.
- Campo: 20% Otras diligencias.
- Riesgos Físicos: Alto riesgo de accidentes, muerte, ocasionado por fallas mecánicas infracciones e imprudencias en el manejo del vehículo.

CONDICIONES GENERALES

- Habilidades: Para realizar su labor debe tener gran habilidad manual, para manipular la dirección, los cambios y frenos.



DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

REQUISITOS PERSONALES

- Conocimientos: Licencia de Conducción 5a. Categoría Conocimientos Básicos en Mecánica General. Primeros auxilios.
- Condiciones Ambientales: Variadas. Dependiendo del sitio donde esté realizando su labor.

REQUISITOS FISICOS

- Edad: 22 a 25 años
- Estado Físico: Rapidez, habilidad y muy buenos reflejos, que permitan realizar con agilidad sus funciones.
- Presentación Personal: Buena. El oficio exige algunas relaciones con personas internas o externas a la empresa o al grupo de trabajo.

REQUISITOS MENTALES Y APTITUDINALES

- Atención: Alto. Para observar cambios en la vía, señales de tránsito, peligros etc.
- Percepción: Buena. Para captar rápidamente situaciones como cambios de terreno, disminuyendo velocidad si no se encuentra en buenas condiciones.
- Memoria: Buena memoria. En el oficio se trabaja permanentemente con instrucciones y rutas de transporte.
- Raciocinio: El oficio requiere un buen grado de raciocinio que permita el análisis de situaciones simples de trabajo.

DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

REQUISITOS PERSONALES

- Relaciones Interpersonales: permanente con personas internas o externas al grupo de trabajo, lo que implica buenas relaciones interpersonales.
- Comprensión Verbal: El oficio requiere un grado mínimo de comprensión verbal que facilite la interpretación de las instrucciones.
 - Comprensión Mecánica: Buena comprensión mecánica. El oficio requiere atender el normal funcionamiento del vehículo asignado.
 - Comprensión Espacial: Medio. Algunas labores se realizan en el espacio. Sus funciones requieren el manejo de la dimensión espacial cuando conduce.
 - Capacidad de Síntesis: Alta. Cuando sea necesario para la toma de decisiones. Mínima. Necesita una capacidad de síntesis que facilite la expresión clara y concreta de ideas.
 - Habilidad Numérica: Algunas funciones del oficio requieren cierta habilidad numérica para el manejo de las cuatro operaciones básicas.
 - Fluidez Verbal: Buena fluidez verbal que facilite las comunicaciones radiotelefónicas con el personal de la Empresa.
 - Destreza Manual: Excelente destreza manual. La rápida coordinación de los movimientos determinan el éxito del trabajo.
 - Planeación: Buen grado de planeación. Algunas funciones del oficio tienen tiempo limitado para su realización, respondiendo por funciones propias y a la vez de otras personas.

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

- Madurez: Un grado de madurez aceptable para el grupo de trabajo en que se mueve.

DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

- Relaciones Interpersonales: Tiene contacto permanente con personas internas o externas al grupo de trabajo, lo que implica buenas relaciones interpersonales.

CARGO: CONDUCTOR EQUIPO PESADO

FECHA DE EXPEDICION: 93.08.10

FECHA DE ACTUALIZACION:

- Liderazgo: Ninguno.

DIRECCION: Administrativa

- Dinamismo: Relaciones Laborales: Alto. SE Puede proponer ideas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y mejorar métodos de trabajo en un determinado momento.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe

Nº. DE PERSONAS EN EL CARGO: 4

- Trabajo en Equipo: Medio. Algunas labores se realizan en equipo.

OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

- Iniciativa: Alta. Cuando sea necesario para realizar arreglos y reparación en el vehículo que opera, cuando se presenten dificultades, buses y volquetas.

- Grado de Independencia: Ninguna.

Operar el vehículo asignado, para garantizar el transporte del personal, insumos y Materia Prima requerida en la Empresa.

PREPARO: GLORIA PATRICIA MAYA OBANDO y semanal de transporte, para cumplir Estudiante en Práctica rutas establecidas.

Presentar informes sobre revisión diaria de los vehículos para mantener un control sobre su estado y remitirlo al Departamento de Ingeniería.

<p>Revisó: -CONLIV- Olga Lilián</p>	<p>Aprobó:</p>
<p>Departamento Relaciones Laborales</p>	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Gerencia - Financiera Administrativa</p>

DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

CODIGO: 254011 Vehículo al operador de turno siguiente, en óptimas condiciones de funcionamiento.

CARGO: CONDUCTOR EQUIPO PESADO

FECHA DE EXPEDICION: 93.08.10 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 11/08/2011

DIRECCION: Administrativa y diligenciados.

DEPARTAMENTO: Relaciones Laborales **SECCION:** Servicios de Maquinaria para realizar el mantenimiento preventivo Administrativo del vehículo asignado.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Servicios Administrativos

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 6

Trabaja con las Normas de Tránsito generales e internas del grupo.

OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

Reportar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el

Garantizar el transporte de personal Operativo y Administrativo de turno especial, Insumos o Materia Prima, en vehículos de mas de dos ejes rígidos, como: Tractores, tractocamiones, buses y volquetas.

Realizar en todas las labores cotidianas.

FUNCIONES:

Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las

1. Operar el vehículo asignado, para garantizar el transporte del personal, insumos y Materia Prima requerida en la Empresa.

2. Revisar la programación diaria y semanal de transporte, para cumplir eficazmente con las rutas establecidas.

3. Presentar informes sobre revisión diaria de los vehículos para mantener un control sobre su estado y remitirlo al Departamento de Maquinaria.

Revisó:

Aprobó:

Departamento
Relaciones Laborales

Dirección
Administrativa

Gerencia Financiera
Administrativa

ESPE DESCRIPCION DE CARGOS 0

OPERATIVOS

4. Entregar el vehículo al operador de turno siguiente, en óptimas condiciones de funcionamiento.
5. Revisar los documentos del vehículo: seguro obligatorio, certificados de movilización, permisos de autorización de salida del Área del Ingenio, etc, verificando que se encuentren debidamente actualizados y diligenciados.
6. Dar cumplimiento en la programación del Departamento de Maquinaria para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
7. Colaborar y velar por el aseo del vehículo.
8. Cumplir con las Normas de Tránsito generales e internas del Ingenio.
9. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.
10. Velar por el cumplimiento de los Objetivos de Mejoramiento continuo en todas las labores cotidianas.
11. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

Por Decisiones:

Puede tomar algunas decisiones como realizar cambio de vehículo por fallas presentadas en el asignado.

Por Maquinaria y Equipo:

Debe dar cumplimiento al mantenimiento preventivo y correctivo exigido por el Departamento de Maquinaria asignada, y por el buen estado de los actores, maquinaria, equipo que transportan, y radio-telefonos.

ESPECIFICACIONES DEL OFICIO

OPERATIVO

FACTORES

ESPECIFICACIONES

CONOCIMIENTOS Y HABILIDAD

- Educación y Capacitación:

Noveno grado.

- Experiencia y Dominio:

Más de 2 años

- Entrenamiento:

1 mes

RESPONSABILIDAD

- Por Errores:

Alto. Sus errores tales como: infracciones, accidentes, incumplimiento en la programación establecida, falta de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo pueden implicar lesiones personales a los pasajeros y pérdidas económicas.

- Por Información:

La información que maneja es de poca importancia.

- Por el Trabajo de Otros:

Alto. Puede paralizar labores al personal Operativo o Administrativo que transporta en turnos especiales, si no realiza el recorrido en la hora señalada.

- Por Decisiones:

Puede tomar algunas decisiones como realizar cambio de vehículo por fallas presentadas en el asignado.

- Por Maquinaria y Equipo:

Debe dar cumplimiento al mantenimiento preventivo y correctivo exigido por el Departamento de Maquinaria asignada, y por el buen estado de los motores, maquinaria, equipo que transportan, y radio-teléfono.

En la jornada completa, que puede ocasionar fatiga y cansancio permanente.

ESPECIFICACIONES DEL OFICIO

OPERATIVO

ESPECIFICACIONES

- Por Manejo de Materias Primas: Debe responder por el buen estado de materiales para construcción, insumos, abono, azúcar que transportan en su vehículo.
- Por Investigación: Ninguna.
- Por Resultados en su Labor: Debe cumplir con todas las funciones relacionadas con el cargo.
- Por Procesos: Puede paralizar el proceso de producción, si no transporta a los operarios o empleados de turno especial, si no realiza el recorrido.
- Económica: Alta. Se incrementan costos al no cumplir con Las Normas de Tránsito, mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo asignado, cometer infracciones o accidentes.
- Por su seguridad: Alta. Requiere conocer estrictamente las Normas de Tránsito y de Seguridad Internas, para evitar accidentes.
- Por la seguridad de otros: Alta. Puede ocasionar lesiones graves o muerte a terceros o pasajeros del vehículo.
- Por Herramientas: Alta. Responde por el equipo de carretera perteneciente al vehículo asignado.
- Mental: El cargo requiere alguna concentración mental, para interpretar las señales de tránsito.
- Físico: El esfuerzo físico desempeñado en el cargo es medio, en la jornada adopta la misma posición, que puede originar fatiga y cansancio permanente.

DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

FACTORES

REQUISITOS PERSONALES ESPECIFICACIONES

FACTORES	REQUISITOS PERSONALES ESPECIFICACIONES
REQUISITOS FISICOS	
- Visual:	Alto. Debe observar constantemente la vía, su estado, señalización, etc.
Edad:	25 a 30 años
Estado Físico:	Rápidos, habilidad y muy buenos reflejos, que permitan realizar con agilidad sus funciones.
CONDICIONES DE TRABAJO	
- Transportando:	70% Personal Operativo, Administrativo, X materiales, insumos y materia prima.
- Presentación Personal:	relaciones con personas interesadas en
- Campo:	20% rmas a la empresa o al grupo de trabajo.
- Otros:	10% Diligencias en otras ciudades.
- Riesgos Físicos:	Alto riesgo de accidentes, muerte, ocasionado por fallas mecánicas infracciones e imprudencias en el manejo del vehículo, peligros etc.
CONDICIONES GENERALES	
- Habilidades:	Buena. Para captar rápidamente situaciones como cambios de terreno, disminuyendo velocidad al no ser Para realizar su labor debe tener gran habilidad manual, para manipular la dirección y sus cambios.
- Conocimientos:	Licencia de Conducción 6a. Categoría Conocimientos Básicos de Mantenimiento en maquinaria pesada Primeros auxilios que permita el trabajo de Maquinaria Agrícola.
- Condiciones Ambientales:	Variadas. Dependiendo de el sitio donde esté realizando su labor. facilite la interpretación de las instrucciones.
- Comprensión Mecánica:	Buena comprensión mecánica. El oficio requiere atender el normal funcionamiento del vehículo asignado.

DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

REQUISITOS PERSONALES

- REQUISITOS FISICOS: Sus funciones requieren el manejo de la dimensión espacial cuando conduce.
- Edad: 25 a 30 años
 - Estado Físico: Mínima. Necesita una capacidad de Rapidez, habilidad y muy buenos reflejos, que permitan realizar con agilidad sus funciones.
 - Presentación Personal: Buena. El oficio exige algunas relaciones con personas internas o externas a la empresa o al grupo de trabajo.
 - Habilidad Numérica: Buena. Algunas funciones del oficio requieren Buena fluidez verbal que facilite las comunicaciones radiotelefónicas con el personal de la Empresa.
- REQUISITOS MENTALES Y APTITUDINALES
- Atención: Alto. Para observar cambios en la vía, señales de tránsito, peligros etc. que determinan el éxito del trabajo.
 - Percepción: Buena. Para captar rápidamente situaciones como cambios de terreno, disminuyendo velocidad si no se encuentra en buenas condiciones, respondiendo por funciones propias y ajenas.
 - Memoria: Buena memoria. En el oficio se trabaja permanentemente con instrucciones y rutas de transporte.
- REQUISITOS DE PERSONALIDAD
- Raciocinio: El oficio requiere un buen grado de raciocinio que permita el análisis de situaciones simples de trabajo.
 - Comprensión Verbal: El oficio requiere un grado mínimo de comprensión verbal que facilite la interpretación de las instrucciones, relaciones interpersonales.
 - Comprensión Mecánica: Buena comprensión mecánica. El oficio requiere atender el normal funcionamiento del vehículo asignado.

DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

REQUISITOS PERSONALES

- proponer ideas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo y mejorar métodos de trabajo en un determinado medio. Algunas labores se realizan en
- Comprensión Espacial: Sus funciones requieren el manejo de la dimensión espacial cuando conduce.
 - Capacidad de Síntesis: Mínima. Necesita una capacidad de síntesis que facilite la expresión clara y concreta de ideas.
 - Habilidad Numérica: Algunas funciones del oficio requieren cierta habilidad numérica para el manejo de las cuatro operaciones básicas.
 - Fluidez Verbal: Buena fluidez verbal que facilite las comunicaciones radiotelefónicas con el personal de la Empresa.
 - Destreza Manual: Excelente destreza manual. La rápida coordinación de los movimientos determinan el éxito del trabajo.
 - Planeación: Buen grado de planeación. Algunas funciones del oficio tienen tiempo limitado para su realización, respondiendo por funciones propias y a la vez de otras personas.

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

- Madurez: Un grado de madurez aceptable para el grupo de trabajo en que se mueve.
- Relaciones Interpersonales: Tiene contacto permanente con personas internas o externas al grupo de trabajo, lo que implica buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo: Ninguno.

DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

- Dinamismo: Alto. Puede proponer ideas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo y mejorar métodos de trabajo en un determinado momento.
- Trabajo en Equipo: Medio. Algunas labores se realizan en equipo.
- Iniciativa: Alta. Cuando sea necesario para realizar arreglos y reparación en la maquinaria que opera, cuando se presenten dificultades.
- Grado de Independencia: Ninguno.

Realizar labores de aso de pisos, paredes, ventanas en los diferentes departamentos y hacer el mantenimiento en zonas verdes, vías y

PREPARO: GLORIA PATRICIA MAYA OBANDO
Estudiante en Práctica

- Realizar labores de aso de pisos, paredes y ventanas en los departamentos asignados.
- Hacer el mantenimiento de zonas verdes, vías, canales, lagos, parques, de todo el área del Ingenio.
- Recolestar la grava de faldas, limpiar cárcamos en Malipos, aplicar soda caustica y recoger chatarra en el área de Fábrica.

Revisó: _____ Aprobó: _____

Departamento Relaciones Laborales	Dirección Administrativa	Gerencia Planeación Administrativa
--------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------

DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

CODIGO: 21400

CARGO: OFICIOS VARIOS

FECHA DE EXPEDICION: 93. 07. 07 **FECHA DE ACTUALIZACION:**

DIRECCION: Administrativa

DEPARTAMENTO: Relaciones Laborales **SECCION:** Servicios Generales

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Supervisor Mantenimiento y Aseo

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 24

OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

Realizar labores de aseo de pisos, paredes, ventanas en los diferentes Departamentos y hacer el mantenimiento en zonas verdes, vías y desagües del Ingenio en general.

FUNCIONES:

1. Realizar labores de aseo de pisos, paredes y ventanas en los Departamentos asignados.
2. Hacer el mantenimiento de zonas verdes, vías, canales, lagos, parqueaderos, de toda el área del Ingenio.
3. Recolectar la grasa de trampas, limpiar cárcamos en Molinos; aplicar soda cáustica y recoger chatarra en el área de Fábrica.

Revisó: Departamento Relaciones Laborales	Aprobó: Dirección Administrativa
	Gerencia Financiera Administrativa



ESPE DESCRIPCION DE CARGOS 0

OPERATIVOS

Realizar semanalmente el mantenimiento de la guadaña asignada para garantizar su normal funcionamiento.

EFICIENCIA Y HABILIDAD

Controlar la alimentación del personal operativo apuntando el código de los trabajadores que utilizan el servicio del Casino.

Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.

MEJORAMIENTO CONTINUO 2 meses

Velar por el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo en todas sus labores cotidianas.

RESPONSABILIDAD

Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.

Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato que exija la cantidad necesaria de cachaza hacia las volquetas.

Información: La información que maneja es de poca importancia, relacionada con su labor.

Por el Trabajo de Dirección: Ninguna.

Por Decisiones: Puede realizar algunas tareas por iniciativa propia.

Por Maquinaria y Equipo: Debe realizar semanalmente el mantenimiento a la Guadaña, cambiar cuchillas y aceite.

Por Manejo de Materiales: Media. Debe aplicar la suficiente cantidad de soda caustica y depositar la cantidad suficiente de cachaza en las volquetas.

Por Investigación: Ninguna.

Por Resultados en su Labor: Debe cumplir con todas las funciones relacionadas con el cargo.

Por Procesos: Ninguno.

ESPECIFICACIONES DEL OFICIO

OPERATIVOS

FACTORES

ESPECIFICACIONES

CONOCIMIENTOS Y HABILIDAD

- Educación y Capacitación:

Alta. Debe mezclar la cantidad necesaria de asoc para evitar su desperdicio, aplicar la cantidad de soda cáustica y depositar la cantidad necesaria de cachaza en las volquetas.

- Experiencia y Dominio:

2 meses

- Entrenamiento:

Alta. Requiere observar y cumplir estrictamente las Normas de Seguridad en el ingenio, para evitar posibles accidentes.

RESPONSABILIDAD

- Por Errores:

Medio. Errores como: Realizar el mantenimiento o mala operación de la Guadaña pueden ocasionar daños en ella. Debe abrir las compuertas para que salga la cantidad necesaria de cachaza hacia las volquetas.

- Por Información:

La información que maneja es de poca importancia, relacionada con su labor.

- Por el Trabajo de Otros:

Ninguna. El cargo exige baja concentración.

- Por Decisiones:

Puede realizar algunas tareas por iniciativa propia, lugar a otro.

- Por Maquinaria y Equipo:

Debe realizar semanalmente el mantenimiento a la Guadaña, cambiar cuchillas y aceite.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Por Manejo de Materias

Primas:

Media. Debe aplicar la suficiente cantidad de soda cáustica y depositar la cantidad suficiente de cachaza en las volquetas.

- Por Investigación:

10 %

Ninguna

- Por Resultados en su Labor:

Alto. Accidentes como: Quemaduras, cortes, etc. Debe cumplir con todas las funciones relacionadas con el cargo, recogiendo chatarras, afilando cuchillas de la Guadaña, etc. Ninguno. o realizando labores de limpieza en vidrio.

- Por Procesos:



DESCRIPCION DE CARGOS

OPERATIVOS

FACTORES

ESPECIFICACIONES

- Económica: Alta. Debe mezclar la cantidad necesaria en productos de aseo para evitar su desperdicio, aplicar la cantidad de soda caústica y depositar la cantidad necesaria de cachaza en las volquetas.
- Por su seguridad: Alta. Requiere observar y cumplir estrictamente las Normas de Seguridad en el Ingenio, para evitar posibles accidentes.
- Por la seguridad de otros: Debe ubicar la Guadaña e implementos de aseo en el lugar indicado, para evitar posibles accidentes.
- Por Herramientas: Ninguna.

ESFUERZO

- Mental: El cargo exige baja concentración mental.
- Físico: Alto. Permanece en continuo movimiento, se desplaza de un lugar a otro.
- Visual: Se requiere de mediano esfuerzo visual.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Fábrica: 50 %
- Zonas Verdes: 40 %
- Oficinas: 10 %
- Riesgos Físicos: Alto. Accidentes como: Quemaduras, golpes o caídas al subir o bajar escaleras, cortarse recogiendo chatarras, amolando cuchillas de la Guadaña o realizando labores de limpieza en vidrios



DE DESCRIPCION DE CARGOS
OPERATIVOS

FACTORES

REQUISITOS PERSONALES ESPECIFICACIONES

REQUISITOS FISICOS
CONDICIONES GENERALES

- Habilidades: Para realizar su labor debe tener gran habilidad manual, marcha que permita realizar con agilidad funciones que Curso de Operación y Mantenimiento de Guadaña.
- Conocimientos: Curso de Operación y Mantenimiento de Guadaña.
- Condiciones Ambientales: El cargo implica condiciones ambientales variadas, dependiendo del lugar donde realice su labor.

REQUISITOS MENTALES Y APITUDINALES

Atención: Buen grado de atención. El oficio requiere fijar la atención en situaciones variables o fijas como realizar cambio de labor en un momento determinado.

Percepción: El oficio tiene algunas tareas, donde se ejercen funciones de control perceptiva, debe diferenciar que herramienta utilizar cuando realiza una determinada labor.

Memoria: Se requiere un grado mínimo de memoria que permita recordar detalles comunes al oficio, pues el trabajo que desempeña se cifra a instrucciones detalladas.

Raciocinio: Algunas funciones de carácter eventual requieren un grado mínimo de raciocinio que agilice y mejore el trabajo.

Comprensión Verbal: El oficio requiere un grado mínimo de comprensión verbal que facilite la interpretación de instrucciones dadas.

DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

REQUISITOS PERSONALES

REQUISITOS FISICOS

- Edad: 25 a 30 años, aunque no necesario algún grado de comprensión espacial que permita realizar con agilidad funciones que implican movilización a sitios diferentes.
- Estado Físico: Rapidez en la marcha que permita realizar con agilidad funciones que implican movilización a sitios diferentes.
- Presentación Personal: Aceptable para el grupo de trabajo en que se mueve.

REQUISITOS MENTALES Y APTITUDINALES

- Atención: Buen grado de atención. El oficio requiere fijar la atención en situaciones variables o fijas como realizar, cambio de labor en un momento determinado.
- Percepción: El oficio tiene algunas tareas, donde se ejercen funciones de control perceptiva, debe diferenciar que herramienta utilizar cuando realiza una determinada labor.

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

- Memoria: Se requiere un grado mínimo de memoria que permita recordar detalles comunes al oficio, pues el trabajo que desempeña se ciñe a instrucciones detalladas.
- Raciocinio: Algunas funciones de carácter eventual requieren un grado mínimo de raciocinio que agilice y mejore el trabajo.
- Comprensión Verbal: El oficio requiere un grado mínimo de comprensión verbal que facilite la interpretación de instrucciones dadas.

DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

- Comprensión Mecánica: El oficio requiere el manejo de máquinas, por lo tanto es importante alguna comprensión mecánica que facilite el desempeño del oficio.
- Comprensión Espacial: Algunas de las labores que realiza. Es preferible aunque no necesario algún grado de comprensión espacial que facilite el desempeño del oficio.
- Capacidad de Síntesis: Mínimo. Necesita una capacidad de síntesis que facilite la expresión clara y concreta de ideas.
- Habilidad Numérica: Ninguna.
- Fluidez Verbal: Es preferible algún grado de fluidez verbal que facilite las funciones del oficio.
- Destreza Manual: Excelente destreza manual. La rápida coordinación de los movimientos determinan el éxito del trabajo.
- Planeación: Es importante la planeación del propio trabajo, lo que requiere organización personal.

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

- Madurez: Un grado de madurez aceptable para el grupo de trabajo.
- Relaciones Interpersonales: El oficio se realiza con la colaboración de otras personas internas al grupo de trabajo lo que implica buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo: Ninguno.
- Dinamismo: Medio. Puede proponer ideas para mejorar su método de trabajo.
- Trabajo en Equipo: Medio. Algunas de las labores se realizan en equipo.

DESCRIPCIONES DE CARGOS

OPERATIVOS

- Iniciativa: Alta. Por iniciativa propia puede dar comienzo a alguna labor.

CARGO: SECRETARIA RELACIONES LABORALES

- Grado de Independencia: Algunas de las labores que realiza puede ejecutarlas sin autorización de su Jefe Inmediato.

DIRECCION: Administrativa

DEPARTAMENTO: Relaciones Laborales

SECCION:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento de Relaciones Laborales

NO. DE PERSONAS EN EL CARGO: 1

OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

Realizar actividades de apoyo secretarial al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales del Ingenio que lo solicita, mediante el estudio de los documentos que se generan diariamente para brindar información al Personal Administrativo y Operativo sobre: Liquidación parcial de Cesantías, auxilios convencionales, faltas disciplinarias, contratos de prestación de servicio, etc.

PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL DIRECTA: 0

PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL INDIRECTA: 0

Revisó:	Aprobó:
-OFVARIOS-	
Margarita	
Departamento Relaciones Laborales	Dirección Administrativa
	Gerencia Financiera Administrativa

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

CODIGO: 13402

CARGO: SECRETARIA I RELACIONES LABORALES

FECHA DE EXPEDICION: FECHA DE ACTUALIZACION: DIRECCION: Administrativa y prestaciones sociales.

DEPARTAMENTO: Relaciones Laborales SECCION:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento de Relaciones Laborales

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 1

APROBACION DE AUTORIDAD SUPERIOR:

OBJETIVO BASICO DEL CARGO: su Jefe Inmediato para los permisos

Realizar actividades de apoyo secretarial al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y personal del Ingenio que lo solicita, mediante el diligenciamiento oportuno de los documentos que se generan diariamente para brindar información al Personal Administrativo y Operativo sobre: Liquidación parcial de Cesantías, auxilios convencionales, faltas disciplinarias, contratos de prestación de servicio, etc.

PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL DIRECTA: 0

PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL INDIRECTA: 0

Revisó: ASLENAS TÍPICAS DEL CARGO en la recepción y entrega de información proveniente de otros departamentos, sobre faltas o sanciones. MODOS CON QUE CUENTA EL CARGO Departamento Relaciones Laborales	Aprobó: Dirección Administrativa	Gerencia Financiera Administrativa
---	--	---------------------------------------

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

INTERRELACIONES

Internas:

Con todos los departamentos, para solicitar o brindar información del personal Administrativo y Operativo sobre: Horario de trabajo, faltas, sanciones, permisos, sueldo y prestaciones sociales.

Externas:

Requiere aprobación de su Jefe Inmediato para los permisos solicitados.

APROBACION DE AUTORIDAD SUPERIOR:

Requiere aprobación de su Jefe Inmediato para los permisos solicitados.

REUNIONES

Internas:

Ninguna

Externas:

Ninguna.

INFORMES

Informa a su Jefe Inmediato en forma verbal sobre la evolución de sus trabajos.

PROBLEMAS TÍPICOS DEL CARGO

Demora en la recepción y entrega de información proveniente de otros departamentos, sobre faltas o sanciones.

AYUDAS CON QUE CUENTA EL CARGO

- Microcomputador
- Sistema Central
- Máquina de escribir Eléctrica
- Convención Colectiva

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

- Reglamento Interno
- Código Sustantivo del Trabajo

RETO DEL CARGO

Ninguno.

FUNCIONES

1. Tramitar y archivar los documentos sobre Liquidación Parcial de Cesantías, Auxilios convencionales, faltas disciplinarias, contratos de prestación de servicio, y contratos por reemplazo de vacaciones.
2. Recibir, distribuir, transcribir y archivar correspondencia a la Oficina de Trabajo y Seguro Social, para informar sobre el pago de Cesantías Parciales, trámite de Pensiones, etc.
3. Actualizar la información personal y laboral de los trabajadores de la Empresa, anotando nuevas direcciones, anexando información sobre sanción, citación, pago de prestaciones modificaciones salariales etc.
4. Atender y distribuir las llamadas telefónicas, externas e internas al Jefe Inmediato, solicitar o brindar información a otros departamentos sobre el personal operativo que labora en la empresa, programar citas de descargos, etc.
5. Atender al personal interno o externo de la empresa que solicita información sobre los diferentes servicios que ésta ofrece.
6. Elaborar memorandos de auxilios convencionales, citación, suspensión, permisos licencias, solicitud de préstamo del personal para informar a nóminas sobre la respectiva novedad del pago.
7. Solicitar mensualmente pedidos de papelería al Archivo Central e implementos de consumo a la Sección de Almacén, y elaborar la relación de consumo de éstos, para mantener un control de lo solicitado por el personal del departamento.
8. Digitar y archivar quincenal y mensualmente los pagos por contratos de prestación de servicio a todo el personal que ingresa al ingenio.

DESCRIPCION DE CARGO

ADMINISTRATIVOS

9. Elaborar constancias sobre: Tiempo Laborado, cargo, sueldo, etc. del personal vinculado o retirado, para brindar información a otras empresas e Instituciones que lo solicitan. MEDIR EL LOGRO
10. Registrar semanalmente en las tarjetas del personal operativo los permisos no remunerados por horas o días; por suspensión y licencias, para tener un acumulado real en las novedades del personal.
11. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo en todas sus labores cotidianas.
13. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

PREPARO: GLORIA PATRICIA MAYA OBANDO
Estudiante en Práctica Universitaria

-secrelab-

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

CODIGO: 0000

AREAS DE RESPONSABILIDAD FORMAS DE MEDIR EL LOGRO

FECHA DE EXPEDICION:

FECHA DE ACTUALIZACION:

1. Tramitar y archivar documentos sobre liquidación parcial de cesantías, auxilios convencionales, contratos de prestación de servicio, contrato por reemplazo de vacaciones, correspondencia externa e interna para mantener un control de ésta información. - Número detectados en la liquidación parcial de cesantías, auxilios convencionales.

Relaciones Laborales

2. Actualizar la información personal y laboral, anotando nuevas direcciones, anexando información sobre sanción, citación, pago de prestación y modificaciones de salarios. - Errores en la actualización de la información. - Quejas pertinentes por no actualizar la información.

3. Atender y distribuir llamadas telefónicas al personal interno o externo, para brindar información sobre los diferentes servicios que ofrece la Empresa. - Rapidez y eficiencia en las comunicaciones.

PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO: Ninguno

NOMINA ANUAL INDIRECTA: 0

<p>Elaboró:</p>	<p>Aprobó:</p>	
<p>Departamento Relaciones Laborales</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Gerencia Financiera Administrativa</p>

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

CODIGO: 13408

CARGO: AUXILIAR I RELACIONES LABORALES

FECHA DE EXPEDICION: FECHA DE ACTUALIZACION:

DIRECCION: Administrativa

DEPARTAMENTO: Relaciones Laborales

SECCION:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Relaciones Laborales

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 1

OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

Manejar y elaborar la documentación sobre solicitudes de préstamos de: Vivienda y Vehículo, Fondos de Calamidad y Servicios Médicos, para garantizar el servicio óptimo al personal de la Empresa que lo requiera.

PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO: de Ninguno

NOMINA ANUAL DIRECTA: 0

PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO: de Ninguno

NOMINA ANUAL INDIRECTA: 0

APROBACION DE AUTORIDAD SUPERIOR:

Revisó: _____ Departamento Relaciones Laborales	Aprobó: _____ Dirección Administrativa	_____ Gerencia Financiera Administrativa
--	---	--

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

INTERRELACIONES

Internas:

- Personal Administrativo y Operativo, para suministrar información del servicios relacionados con las labores de su cargo.

INGRESOS

- Auxiliares del Departamento de Contabilidad para revisar préstamos de Vivienda y de Vehículo.
- Auxiliares del Departamento de Tesorería para realizar pagos de Préstamos y Cuentas de Cobro.
- Gerencia Financiera Administrativa, para solicitar o enviar documentos.
- Auxiliar I, Sección Nóminas para realizar descuentos por préstamos, seguro y afiliaciones sindicales para realizar los pagos a el personal indicado.

PROBLEMAS TÍPICOS DEL CARGO

Externas:

- Compañías de Seguros Médicos y de Vehículos para realizar trámites de afiliación al personal de la Empresa que solicite y tenga derecho al servicio.
- Notarias, para solicitar y enviar información, autenticar firmas requeridas para la aprobación de préstamo de Vivienda e investigar sobre hipotecas.

APROBACION DE AUTORIDAD SUPERIOR:

- Requiere aprobación de su Jefe Inmediato para los permisos solicitados.

FUNCIONES

REUNIONES

Internas:

Ninguna

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

Externas: - Solicitudes de Servicios Médicos, Odontológicos y Hospitalarios para dar la autorización respectiva al personal que Con Compañías de Seguros cuando son convocadas por éstas, para analizar novedades de Cuentas de Cobro.

- Autorización de Contratos de Aprendizaje, Pagares de Vivienda y Vehículo, autorizaciones de descuento y cancelaciones de préstamos, utilizar los trámites de préstamos.

INFORMES

- Informe mensual sobre préstamos de Vehículos y Vivienda, al Departamento de Contabilidad.
- Informe Administrativo por servicios: Médicos, odontológicos, hospitalarios, auxilios etc, para enviar a nóminas un registro semanal, y acumulado mensual.
- Reporte diario sobre estado de Fondos de Calamidad, Vivienda, o Servicio Médico para enviar a Nóminas.

- Registrar y archivar las relaciones enviadas de Nóminas por concepto de calamidad, descuentos de Vivienda, Seguro de Vehículos para llevar un control sobre cancelación y cuentas pagadas.

PROBLEMAS TIPICOS DEL CARGO

Ninguno.

- Registrar diariamente la relación de préstamos aprobados por el personal.

AYUDAS CON QUE CUENTA EL CARGO

- Microcomputador e Impresora
- Máquina de Escribir Eléctrica
- Calculadora
- Convención Colectiva

- Registrar las peticiones aprobadas sobre préstamos de Vehículo, para informar al personal favorecido.

RETO DEL CARGO

Ninguno.

FUNCIONES

1. Coordinar el trámite de los préstamos autorizados para Vivienda y Vehículo, Fondos de Servicios Médicos y Calamidad, Auxilios de Hospitalización y Cirugía al personal de la Empresa que lo solicite y tenga derecho a este servicio.
2. Elaborar informe sobre novedades presentadas en cualquier tipo de plan o de seguro (Por retiro de la Empresa, de póliza, cambio de Vehículo), para enviarlo a la correspondiente aseguradora.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

2. Elaborar solicitud de Servicios Médicos, Odontológicos y Medicamentos para dar la autorización respectiva al personal que solicita y tiene derecho al servicio. *por memorando a Nóminas.*
3. Elaborar contratos de arrendamiento, pagarés de Vivienda y Vehículo, autorizaciones de descuento y cancelaciones de prendas, para realizar los trámites de préstamos. *para el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento*
4. Atender al Personal Administrativo y Operativo brindando información concerniente a préstamos de Vivienda y Vehículo, Fondo de Calamidad, Servicios Médicos y otros servicios. *seguro y planes de ahorro y planes de pensiones, normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la*
5. Elaborar y archivar las carpetas personales de los trabajadores, registrando información sobre solicitud de Préstamos de Vivienda y Vehículo y documentos, para mantener actualizada la información sobre créditos de cada trabajador.
6. Registrar y archivar las relaciones enviadas de Nóminas por conceptos de calamidad, descuentos de Vivienda, Seguro de Vehículos y Descuentos Sindicales, para llevar un control sobre cancelación y descuentos realizados.
7. Realizar diariamente la relación de préstamos aprobados por calamidad.
8. Revisar mensualmente las Cuentas de Cobro de Servicios Médicos, el pago del Fondo de Calamidad, Préstamos de Vivienda y Vehículo, para elaborar Ordenes de Trabajo y mantener un control sobre éstas cuentas.
9. Elaborar y registrar las actas aprobadas sobre préstamos de Vivienda y vehículo, para informar al personal favorecido.
10. Elaborar mensualmente el Balance referente a los Fondos, para mantener un control sobre su saldo.
11. Elaborar mensualmente la relación de Seguros de Vida, Médicos y Vehículos, registrando las respectivas deudas que tiene el personal de la Empresa para enviar a la entidad aseguradora correspondiente.
12. Elaborar informe sobre novedades presentadas en cualquier tipo de plan o de seguro (Por retiro de la Empresa, de póliza, cambio de Vehículo), para enviarlo a la correspondiente aseguradora.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

13. Controlar y revisar el retiro y afiliación del personal a los Sindicatos, para descontar las respectivas cuotas estatutarias, hacer los descuentos sindicales y enviar memorando a Nóminas.
14. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo en todas sus labores cotidianas.
16. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

PREPARO: GLORIA PATRICIO MAYA OBANDO
Estudiante en Práctica Universitaria

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

AREAS DE RESPONSABILIDAD

FORMAS DE MEDIR EL LOGRO

CARGO: AUXILIAR I REGISTRO Y CONTROL

1. Manejar y elaborar la documentación de solicitudes sobre préstamos de Vivienda, Vehículo, Fondos de Calamidad y Servicios Médicos, para garantizar el óptimo servicio al Personal que lo requiera.

- Número de errores en las solicitudes para préstamos de Vivienda y Vehículo.

- Número de recibos de Fondos de Calamidad, Servicios Médicos y Odontología elaborados y revisados.

NO. DE PERSONAS EN EL CARGO: 1

2. Elaborar y archivar las carpetas personales de los trabajadores, registrando información sobre solicitud de préstamos, para realizar los respectivos trámites.

- Oportunidad o facilidad de acceso en la información.

3. Elaborar relación de Seguros de Vida, registrando deudas del personal y novedades presentadas para ser enviadas a la respectiva entidad aseguradora.

- Número de errores en la relación enviada a la Aseguradora.

- Número de Devoluciones de la Aseguradora.

NÚMERO ANUAL DIRECTA: 0

PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO: Ninguno

NÚMERO ANUAL INDIRECTO: 0

Revisó:	Aprobó:
Departamento Relaciones Laborales	Dirección Administrativa
	Gerencia Financiera Administrativa

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

CODIGO: 14402

CARGO: AUXILIAR I REGISTRO Y CONTROL

FECHA DE EXPEDICION: 93.08.04

FECHA DE ACTUALIZACION:

DIRECCION: Administrativa

DEPARTAMENTO: Relaciones Laborales Operativo

SECCION:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento Relaciones Laborales

No. DE PERSONAS EN EL CARGO: 1

OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

Manejar y controlar la documentación para el enganche del Personal Administrativo y Operativo que ingresa a la Empresa, solicitando los datos necesarios para realizar el contrato de trabajo, la Hoja de Vida, Carnet provisional y realizar las afiliaciones correspondientes, para tener un control de información del personal que labora en la Empresa.

APROBACION DE AUTORIDAD SUPERIOR:

PERSONAL SUBORDINADO DIRECTO:

Ninguno

NOMINA ANUAL DIRECTA:

0

PERSONAL SUBORDINADO INDIRECTO:

Ninguno

NOMINA ANUAL INDIRECTA:

0

Revisó:	Aprobó:	
Departamento Relaciones Laborales	Dirección Administrativa	Gerencia Financiera Administrativa

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

INTERRELACIONES

- Informa a su Jefe Inmediato en forma verbal sobre la evolución de Internas:

- Con Jefes y Secretarias de los Departamentos, para coordinar la programación de vacaciones de el personal.
- Con el personal Administrativo y Operativo que ingresa a la Empresa, para solicitar de los ARSO documentos necesarios y carnetización provisional.
- Con todo el personal de la Empresa para brindar información sobre sus hojas de vida.

AYUDAS CON QUE CUENTA EL CARGO

Externas:

Personal que solicita servicios de la Empresa, que requieran comunicarse con su Jefe Inmediato, o solicitan información del personal.

Personal que solicita servicios de la Empresa, que requieran comunicarse con su Jefe Inmediato, o solicitan información del personal.

APROBACION DE AUTORIDAD SUPERIOR:

Requiere aprobación de su Jefe Inmediato para los permisos solicitados.

FUNCIONES

REUNIONES

1. Manejar y controlar la documentación para el enganche del Personal Administrativo y Operativo a la Empresa, solicitando los documentos necesarios para realizar el contrato de trabajo, elaborar las Hojas de Vida y Carnet provisional.

Externas: Registrar y archivar en Hojas de Vida, modificaciones salariales, afiliación a Confamiliar, reporte novedades a Nóminas, ISS, Plan de Seguro de Vida, etc.

2. Actualizar la información personal y laboral de los trabajadores de la Empresa, registrando nueva dirección, salarios, prestaciones, cargo, etc. para tener un control sobre los pagos a realizar como Salarios, ISS, Confamiliar, etc.



DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

INFORMES

- Informa a su Jefe Inmediato en forma verbal sobre la evolución de sus trabajos.

- Semanalmente, datos para informe Administrativo sobre Ingresos, Egresos, encargos, Traslados, Promociones para ser enviada a Nóminas.

PROBLEMAS TIPICOS DEL CARGO

Ninguno.

AYUDAS CON QUE CUENTA EL CARGO

- Microcomputador
- Pantalla Emulando del Sistema Central
- Máquina de Escribir Eléctrica
- Convención Colectiva
- Reglamento Interno

RETO DEL CARGO

Ninguno.

FUNCIONES

1. Manejar y controlar la documentación para el enganche del Personal Administrativo y Operativo a la Empresa, solicitando los documentos necesarios para realizar el contrato de trabajo, elaborar las Hojas de Vida y Carnet provisional.
2. Transcribir y archivar en Hojas de Vida, modificaciones salariales, afiliación a Comfamiliar, reporte novedades a Nóminas, ISS, clase de contrato, licencias, egreso del personal, primas de antigüedad etc.
3. Actualizar la información personal y laboral de los trabajadores de la Empresa, registrando nueva dirección, salarios, prestaciones, cargo, etc, para tener un control sobre los pagos a realizar como: Salarios, ISS, Comfamiliar, etc.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

4. Afiliar al personal Administrativo y Operativo de la Empresa al Comfamiliar, ISS, solicitando la información necesaria para realizar el formato de afiliación y enviar mensualmente el memorando de novedades del personal.
5. Recibir, distribuir, transcribir y archivar correspondencia del ISS, Comfamiliar, relacionada con la vinculación o retiro de personal a la Empresa.
6. Atender al personal interno y externo de la Empresa que solicita información de los servicios que ésta ofrece.
7. Transcribir y archivar el auxilio convencional de viudez.
8. Realizar quincenalmente la carnetización al personal Administrativo y Operativo por: cambio de cargo, deterioro o pérdida.
9. Archivar y enviar las evaluaciones a los Jefes Inmediatos del personal Administrativo y Operativo a fin de evaluar el desempeño del trabajador, cuando renueva su contrato por traslado o promoción.
10. Enviar memorando al personal sobre renovación o término de contrato, para enviar reporte al ISS, Comfamiliar y Nóminas.
11. Transcribir y archivar el egreso de personal, la clase de retiro y verificar si se encuentra a Paz y Salvo con la Empresa, para enviar reporte sobre liquidación de prestaciones a Nóminas y Egreso del Maestro de Personal.
12. Elaborar semanalmente la relación de personal que debe recibir prima de antigüedad por servicios, teniendo en cuenta el tiempo perdido del personal, por licencias y otros, para que se efectúe su correspondiente pago.
13. Elaborar memorando sobre aceptación de licencias del personal Operativo, para registrar ésta información en las hojas de vida y reportarla al ISS.
14. Elaborar constancias sobre: Tiempo Laborado, cargo, sueldo, etc, del personal vinculado o retirado, para brindar información a otras empresas e Instituciones que la soliciten.
15. Coordinar anualmente la programación de vacaciones, con cada Departamento digitar la información y tener un control de las mismas.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

16. Realizar el trámite de permisos remunerados y no remunerados, para enviar el reporte a Nóminas.
17. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus labores.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo en todas sus labores cotidianas.
19. Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas sobre Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa.
20. Ejercer las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

PREPARO: GLORIA PATRICIA MAYA
Estudiante en Práctica

Auxiliar al personal Administrativo y Operativo de la Olga Lilián Compañía, solicitando la información necesaria para realizar el trámite de afiliación, para que los trabajadores puedan gozar de estos servicios.

Número de quejas de los Jefes por demoras en el recibo de las evaluaciones.

Retrasos en la afiliación

Archivar y enviar las evaluaciones a los Jefes Inmediatos del personal Administrativo y Operativo a fin de evaluar el desempeño del trabajador, cuando renueva su contrato por traslado o promoción.

Número de quejas de los trabajadores por no estar afiliados.

DESCRIPCION DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

AREAS DE RESPONSABILIDAD

FORMAS DE MEDIR EL LOGRO

9. CONCLUSIONES

- | | |
|---|--|
| 1. Manejar y controlar la documentación de enganche del Personal Administrativo y Operativo que ingresa a la Empresa, solicitando los documentos necesarios para realizar el contrato de trabajo, elaborar la Hoja de Vida, Carnet provisional y realizar las afiliaciones correspondientes, para mantener el control de la información sobre el personal que labora en la Empresa. | - Número de documentos faltantes en las carpetas del trabajador.
- Número de errores en la transcripción de datos suministrados del trabajador. |
| 2. Afiliar al personal Administrativo y Operativo de la Empresa a Comfamiliar, ISS, solicitando la información necesaria para realizar el formato de afiliación, para que los trabajadores puedan gozar de estos servicios. | - Número de quejas de los Jefes por demoras en el recibo de las evaluaciones.
- Retrasos en la afiliación |
| 3. Archivar y enviar las evaluaciones a los Jefes Inmediatos del personal Administrativo y Operativo a fin de evaluar el desempeño del trabajador, cuando renueva su contrato por traslado o promoción. | - Número de quejas de los trabajadores por no estar afiliados. |

9. CONCLUSIONES

10. BIBLIOGRAFIA

- La descripción de cargos es una herramienta que permite de manera adecuada la especialización en el trabajo, adquiriendo así un profundo conocimiento sobre las funciones a realizar en cada cargo.

- Consultores Gerenciales Integrados Representativa de May Group

- Permite establecer diferencias en cada puesto de trabajo y comparar si están equilibradas las cargas de trabajo.

- Norma Administrativa No. 11601. Ingenio Hiscaralpa S.A.

- Es un medio que facilita conocer el perfil básico para desempeñar un determinado cargo, disminuyendo notablemente los costos de selección y garantizando una mejor evaluación de desempeño.



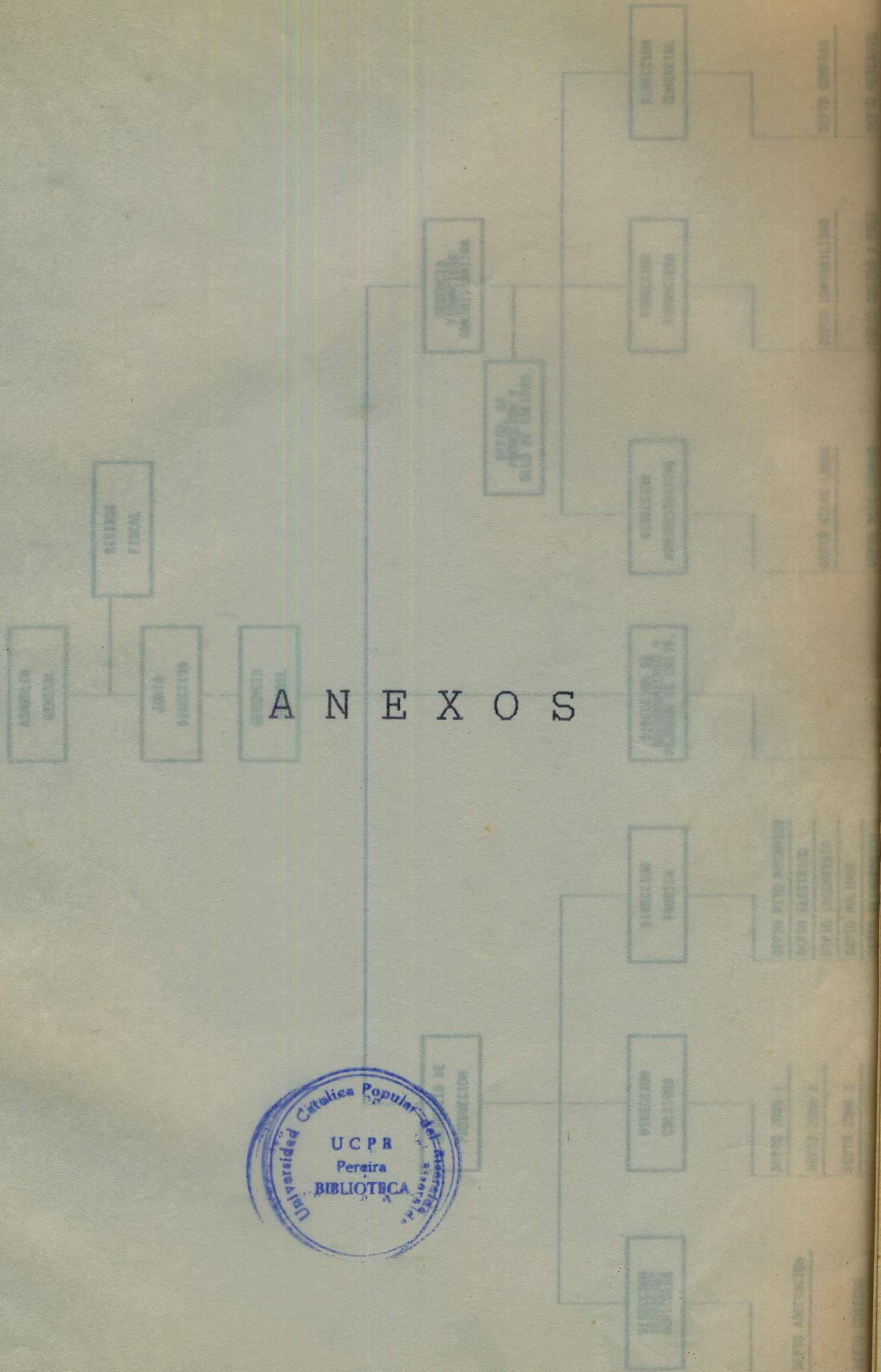
10 BIBLIOGRAFIA

- Chavienato*
- Chavienato Idalberto. Administración de Recurso Humano.
 - Consultores Gerenciales Integrados Representantes de Hay Group.
Manual de Consulgei. Pag 1-11.

ANEXOS

- Norma Administrativa No. 11801. Ingenio Risaralda S.A.





A N E X O S



ORGANIGRAMA GENERAL INGENIO RISARALDA

