

PROYECTO DE GRADO

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE DIVERTRÓNICA
MEDELLÍN S.A. DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2009 Y EL PRIMERO
DEL 2010.**

ERICA MARIA MONTOYA LONDOÑO

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título de
Psicólogo.**

FREDY GIRALDO.

Asesor de trabajo de grado

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

FACULTAD DE CIENCIA SOCIALES

PROGRAMA DE PSICOLOGÍA

ENVIGADO

2010

Doy gracias a Dios por la fortaleza que me dio,
a mis padres y mi esposo, por el apoyo incondicional que me brindaron
a mis amigos por estar a mi lado siempre que lo necesite
y a mis docentes por brindarme todo su conocimiento.

AGRADECIMIENTOS

Inicialmente agradezco a mis padres y a mi esposo, quienes han sido un apoyo fundamental a lo largo de la carrera, también doy las gracias a mis compañeros y amigos, ya que con ellos he vivido muchas de las experiencias que me han ido formando como persona y como profesional. Quiero dar las gracias a mis docentes, en especial a mi asesor y a la facultad, porque por ellos he obtenido una formación integral y todos los conocimientos a lo largo de estos 5 años de aprendizaje. Por último quiero agradecer, a los Gerentes y a la Directora de Salud Ocupacional de Divertrónica Medellín S.A. por haberme permitido desempeñar mis prácticas profesionales en sus instalaciones.

TABLA DE CONTENIDO

	Pag
GLOSARIO	6
RESUMEN	8
ABSTRACT	10
1. TÍTULO.	12
2. INTRODUCCIÓN.	13
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	14
3.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.	14
3.2 FORMULACION DEL PROBLEMA.	17
4. JUSTIFICACIÓN.	21
5. OBJETIVOS	22
5.1 OBJETIVO GENERAL	22
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	22
6. DISEÑO METODOLÓGICO.	23
7. MARCO TEORICO.	26
7.1 PERFILES DE CARGO.	26
7.2 LAS COMPETENCIAS.	33
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	45
9. PRESUPUESTO.	46
10.IMPACTO Y RESULTADOS ESPERADOS.	50
11.COMPROMISOS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.	52
12.CONCLUSIONES.	53
13.RECOMENDACIONES.	55
14.BIBLIOGRAFIA.	56

ANEXO 001 ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN.	60
ANEXO 002 FORMATO DE CUESTIONARIO.	61
ANEXO 003 MANUAL DE FUNCIONES QUE CONTIENEN LOS PERFILES DE CARGO.	
DEDIVERTRÓNICA MEDELLÍN. S.A.	67

GLOSARIO

PUESTO: Se define como una unidad de la organización que consiste en un grupo de obligaciones y responsabilidades que lo separan y distinguen de los demás puestos. Estas obligaciones y responsabilidades pertenecen al empleado que desempeña el puesto y proporcionan los medios con los cuales los empleados contribuyen al logro de los objetivos de una organización.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: Es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y lo hacen distinto a todos los demás puestos que existen en la organización.

ANÁLISIS DE PUESTOS: Es la revisión comparativa de las exigencias (requisitos) que esas tareas o responsabilidades le imponen. Es decir, cuáles son los requisitos intelectuales y físicos que debe tener el ocupante para desempeñar exitosamente el puesto. Cuáles son las responsabilidades que el puesto le impone y en qué condiciones debe de ser desempeñado.

ANÁLISIS FUNCIONAL DEL PUESTO: Es un enfoque amplio sobre el análisis del puesto que se concentra en las interacciones entre el trabajo, el trabajador y la organización.

PERFIL DE CARGO: Un perfil de cargo, es una descripción de las habilidades que un profesional o trabajador debe tener para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES: Un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. El objetivo primordial del manual es

describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización.

RESUMEN

La idea de elaborar e implementar El Manual de Funciones que contienen Los Perfiles de Cargo de Divertronica Medellín S.A., surge de la necesidad de mejorar los procesos, con lo que respecta al recurso humano de la empresa.

Este proyecto se inicio básicamente identificando todos los puestos de trabajo que conforman la organización. Esto se hizo por medio del organigrama de Divertrónica Medellín S.A.

Después de haber realizado esta identificación de puestos, lo que se hizo, en primer lugar fue realizar una entrevista con todos los empleados, para seguidamente llenar un cuestionario que se diseñó con el fin de recopilar la información, con lo que se refiere a las funciones y descripción de los cargos.

En segundo lugar se pasó a la elaboración de El Manual de Funciones y Los Perfiles de Cargo y por último se presento esta información ante los gerentes y directores de departamentos, para concluir, con la divulgación de estos documentos en toda la organización.

El Manual de Funciones y Los Perfiles de Cargo, se realizaron buscando crear una herramienta técnica y sistemática, la cual deberá servir de apoyo, para identificar claramente las funciones de los empleados y a su vez poder velar por el

buen desempeño en los puestos de trabajo de cada miembro que hace parte de la empresa.

El Manual y los Perfiles, contiene información clara y concisa tal como el nivel jerárquico que se ocupa en la empresa. Descripción del cargo, responsabilidades, tareas funciones, competencias laborales entre otras.

Finalmente lo que se pretende pues con estos documentos es obtener por medio de ellos una mejor administración del recurso humano dentro la organización.

ABSTRACT

The idea of drawing and desing manual of functions and charge profile of Divertronica Medellín S.A. surge of the need to improve processes, with regard to human resource of the company.

This project began basic identifying all jobs making up the organization. This is made by the organization of Divertronica Medellin S.A.

Having made this identification of posts, wich was an interview with all employees, then fill out a questionnaire to gather information with regard to the functions and desonption of the charges.

In second place came the development of operating manuals and load profiles and finally presented this information to the managers and directors of de partments, to conclude with the disclosure of these documents through hout the organization.

Operating manuals and load profiles were made to create a tool looking for technical and systematic which should be supportive, to clearly identify the roles of employes and in turn to ensure good performance in jobs each member is part of the company.

Manuals and profiles, contains clear and conase information such as the hierarchical level that deals with the company. Job description, responsabilites, task, functions, competencies among others.

Finally what is intended for these documents is to get them through better human resource management within the organization.

1. TITULO

**ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE DIVERTRÓNICA
MEDELLÍN S.A. DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2009 Y EL
PRIMERO DEL 2010.**

2. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Funciones y Los Perfiles de Cargo, pueden definirse como cuerpos sistemáticos, que suministran toda la información de un puesto de trabajo dentro de una organización. Objetivamente el Manual de Funciones y los Perfiles, son una descripción detallada de las funciones y el nivel jerárquico, de cada uno de los empleados de Divertronica Medellín S.A.

Estos perfiles y el Manual de Funciones se implementaran en la empresa, para instruir a todos los miembros que la componen, para disminuir el desconocimiento de funciones y obligaciones de cada puesto de trabajo que compone la organización.

El propósito general de esta investigación es que Divertrónica Medellín S.A., cuente con unos Perfiles de Cargo y un Manual de Funciones que sirvan de herramienta de trabajo, además que también serán destinadas como una fuente de información, para evaluar el desempeño y el óptimo trabajo que desempeña cada empleado, permitiendo la actualización constante de las responsabilidades, tareas y funciones de los puestos de trabajo.

En este orden de ideas la empresa Divertrónica Medellín S.A. está en una implementación de procesos, para poder alcanzar mejoras en el área de calidad estipulados dentro de la organización, para tener un mejor aprovechamiento del recurso humano de la empresa.

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1. Antecedentes del problema.

En sus inicios el diseño, descripción y perfiles de cargo fue abordado de manera simple, y definido como profesiofgrafía, la cual se refería a la representación gráfica de las aptitudes exigidas por un puesto de trabajo con la determinación en niveles de dichas exigencias Ballesteros, (1975). Para este autor la profesiofgrafía se divide en dos grados: las de primer grado y las de segundo grado. Estas últimas tratan de plasmar en un impreso las condiciones que el puesto de trabajo exige, considerando a estas condiciones como factores integrantes del puesto más que como aptitudes exigidas (dichos factores vienen dados en forma gradual). De la misma manera el autor plantea que éstas tienen la finalidad de delimitar las exigencias del puesto para que posteriormente se pueda realizar la auténtica profesiofgrafía de primer grado. Esta tiene como fin plasmar las aptitudes y rasgos auténticamente exigidos por el puesto, indicando el nivel con que éstos son exigidos.

Por su parte Chiavenato (1988) los definió como ficha profisiográfica y sostiene que ésta es un resumen que debe contener los atributos psicológicos y físicos necesarios para el desempeño del cargo. En términos prácticos, esta ficha pretende levantar todos los elementos predictivos de un buen desempeño.

Velásquez, (1982) define los perfiles como un análisis psicológico de los componentes del puesto, de las condiciones que rodean la tarea y los requisitos que ésta exige del ocupante. Por su parte Toro, (1984) plantea que el análisis psicológico de las habilidades, los conocimientos y la motivación es básico para la conformación de perfiles ocupacionales y son condiciones necesarias para el desempeño eficiente en el puesto de trabajo.

Así mismo los perfiles de cargo se iniciaron con el estudio y el análisis de los puestos de trabajo, lo que ha venido enriqueciendo a la psicología aplicada a las organizaciones a través de la historia. Los cambios producidos en la dinámica de la realidad laboral, se ha correspondido con la fundamentación teórica, la cual se remite a la administración científica particularmente con los aportes de Frederick W. Taylor. (1984)

Así mismo otros autores han definido los perfiles como un instrumento básico para definir los requisitos conductuales que deben poseer las personas para desempeñarse adecuadamente, deben ser elaborados de manera planeada y con un conocimiento previo de las múltiples variables que determinan el comportamiento de las personas en el puesto de trabajo Garcés y García, (1991).

De acuerdo con Urdaneta, (1983) “Los perfiles se convierten en un insumo primordial de toda organización, pues en la medida en que éstas tengan unos perfiles coherentes (a partir del conocimiento de la organización, de los puestos y de las variables que determinan el desempeño de las personas), se logrará un ajuste entre estas y la organización”. El diseño de perfiles posibilita el poder ubicar a la persona adecuada en el puesto indicado y así hacer más productivo y rentable el trabajo tanto del sujeto como de la organización en su conjunto (Toro, 1985;

citado por Garcés y García, 1991). Así mismo, si existe claridad frente al puesto de trabajo se puede elegir no sólo a la persona apta para desempeñarse en el cargo, sino que se puede vislumbrar que esa persona puede desarrollarse para que así logre satisfacer sus propias necesidades a través del puesto.

Por otro lado la psicología científica y particularmente la que se refiere a las organizaciones ha hecho grandes e importantes aportes al conocimiento de variables psicológicas tales como: la inteligencia humana, la motivación, la personalidad, las competencias, el desempeño, entre otros; elementos todos de vital importancia a la hora de abordar el estudio del comportamiento humano en la organización y sobre todo en el momento de diseñar los perfiles de los cargos.

Según Chiavenato, (1988) en la relación del individuo con el puesto de trabajo, la cual se refleja en su desempeño, intervienen un sinnúmero de variables psicológicas las cuales se han podido medir y observar gracias a los instrumentos elaborados por psicólogos, no sólo en el campo industrial sino en otros campos como el clínico y el educativo. Es así como el estudio y elaboración de pruebas de inteligencia, de motivación y de personalidad, se han convertido en herramientas necesarias a la hora de diseñar los perfiles de los cargos, ya que son entre otras, estas variables las que permiten identificar y medir las competencias que ha de tener un individuo para ajustarse a un perfil de cargo y por lo tanto han permitido un acercamiento a la medición de estas variables en el individuo, a la hora de hacer una selección científica del personal idóneo para un cargo determinado, Giraldo, Gómez y Henao (2005). Por su parte Flippo, (1980); citado por Giraldo, Gómez y Henao, 2005) plantea que la identificación de todas estas variables en el individuo, permiten establecer los requisitos de los puestos y que pueden ser definidos y consignados en el perfil de cargo.

3.2. Formulación del problema.

El análisis de los puestos de trabajo nació y se desarrolló en el ámbito de la teoría y la técnica Tayloriana. Con el análisis del trabajo y el estudio de los tiempos y movimientos se buscaba elevar la eficacia del trabajador elaborando normas de producción buscando la mejor manera de hacer el trabajo, y reduciendo así el desperdicio de tiempo Taylor (1850; 1915). El perfil ocupacional hace referencia a "un conjunto de medidas diferentes de una persona o grupo, cada una de las cuales se expresa en la misma unidad de medición Kerlinger, (1975).

La complejidad de las organizaciones y las diversas actividades que éstas demandan para alcanzar sus objetivos, conlleva a una división del trabajo representada en diferentes áreas o puestos en los cuales hay atribuciones, competencias, responsabilidades y funciones conducentes al logro de los objetivos específicos de los puestos de trabajo y por ende al objetivo general de la organización. El puesto de trabajo es una unidad fundamental de análisis de la organización y la manera en que éste sea concebido y definido influye en su diseño y por lo tanto, en la eficiencia y eficacia de quien lo ocupa Garcés y García, (1991).

Es por eso que en los últimos años ha ido creciendo el interés por el estudio y diseño de los perfiles de cargo, toda vez que estos son considerados una herramienta analítica que consiste en tomar los elementos de análisis del cargo para identificar los requisitos conductuales, competencias, motivación y conocimientos, ente otros; necesarios en el individuo para su desempeño en el puesto de trabajo y probablemente porque se han hecho más evidentes las necesidades de tener más y mejores criterios para la selección, contratación,

inducción, entrenamiento y permanencia de los empleados en los puestos de trabajo. Incluso se puede pensar que los costos económicos, sociales y profesionales resultantes de no tener condiciones claras en términos de los perfiles ocupacionales, han hecho necesaria su investigación, definición y descripción y que se mantenga un interés por seguir avanzando en la búsqueda de mejores condiciones para los puestos de trabajo (Giraldo, 2003)

En la actualidad se conocen pocas investigaciones que denotan un marcado interés por describir los perfiles de cargo, entre las cuales se puede destacar la realizada en una empresa del sector comercial, que llevó a cabo el análisis y descripción del perfil de cargo para el departamento de compras y otro llevado a cabo en una empresa dedicada a la selección de personal. El abordaje de los perfiles de cargo ha sido enfocado generalmente desde las características ocupacionales que los componen; sin embargo, es relevante también evidenciar las características ergonómicas y las competencias que se requieren para poder ocupar determinado cargo y sobre todo para poder mantenerse en él.

Por su parte y desde la concepción del puesto de trabajo, Arias, (1975); “plantea que éste es un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que integran una unidad de trabajo específica e impersonal”. Por su parte Pujol, (1981) lo plantea como “un conjunto de tareas dentro de determinadas condiciones y que constituyen la labor regular del individuo”.

Se han realizado propuestas que ofrezcan una mirada mucho más integradora al tema de los perfiles, ya que a lo largo del tiempo, se ha trabajado de manera simple como manuales operativos o de funciones que otorguen al aspirante a un puesto un breve conocimiento de cuales son sus tareas y responsabilidades

rutinarias, de tal modo que pueda lograr el objetivo del cargo para el que fue contratado. Así por ejemplo, para Toro, (1985) “un puesto de trabajo es el sitio y función de una ocupación. Ante esto se hace necesario considerarlo como una unidad operativa que resulta de la división funcional en una organización, debe verse como una unidad de análisis laboral por cuanto constituye un conjunto de condiciones que determinan y a la vez son afectadas por el comportamiento del individuo que lo ocupa. Un perfil de puesto, debe verse como algo integral”. Según Toro, (1985) el puesto de trabajo es el punto de intersección donde se encuentran dos realidades complejas e interdependientes, la persona y la organización; en el puesto de trabajo la empresa se hace concreta y específica para el trabajador. Para este autor en el puesto de trabajo hay un conjunto de circunstancias y condiciones a las cuales se une la persona.

A partir de esto se puede sostener, que las necesidades, complejidad y el desarrollo organizacional exige cada vez más el uso de técnicas y estrategias debidamente planeadas y sistemáticas, encaminadas al aumento de la productividad centrada en la eficiencia y la eficacia. Es bien conocido que en la productividad de una empresa juegan un papel esencial las personas, quienes mediante su desempeño son las que posibilitan el logro de los objetivos, la misión y la visión Giraldo, Gómez y Henao, (2005)

Retomando la importancia de los perfiles en la psicología organizacional y en el ámbito de la gestión humana como elemento central para la toma de decisiones, sobre todo en los procesos de selección y contratación y los pocos estudios en relación con las estrategias integradoras para diseñarlos, surge el presente trabajo el cual pretende diseñar los perfiles de cargo para la empresa Divertrónica Medellín S. A.

La pregunta de investigación se concretó de la siguiente manera:

¿Cuáles son los perfiles de cargo requeridos por la empresa Divertrónica Medellín S. A.?

4. JUSTIFICACIÓN

El elaborar los Perfiles de Cargo con su respectivo Manual de Funciones, se busca crear una adecuada comunicación y adaptación de cada uno de las personas en los puestos de trabajo de Divertronica Medellín S.A., para conseguir con esto una organización competente, capaz de brindar a todos sus empleados una buena información y satisfacción personal de los empleados con sus perfiles de cargo.

El proyecto que se plantea será de gran importancia para la empresa ya que por medio de él se elaborara una herramienta de fácil manejo tanto para los directores de la empresa como para los mismos empleados que la conforman, además que esta herramienta permitirá estructurar de una manera clara y precisa la descripción de cada uno de los cargos de la organización.

El Manual de Funciones y Los Perfiles de Cargo, tendrán una gran utilidad dentro la organización puesto que orientarán el desempeño de los empleados en sus puestos de trabajo, así mismo permitirá que cada jefe conozca detalladamente las responsabilidades y funciones de los empleados que hacen parte de su departamento.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la elaboración del Manual de Funciones de la Empresa Divertrónica Medellín S.A., para permitir de esta manera establecer requisitos y responsabilidades de los cargos de la empresa.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recoger información de cada puesto de trabajo que permita elaborar de una manera apropiada El Manual de Funciones donde se consignaran Los Perfiles de Cargo.

-Realizar un análisis y descripción de cada uno de los cargos estipulados por la empresa, con el fin de elaborar el Manual de Funciones.

-Sistematizar El Manual de Funciones y Los Perfiles de Cargo de cada cargo de la empresa, para facilitar los procesos dentro del área de Recursos Humanos.

6. DISEÑO METODOLÓGICO

DISEÑO NO EXPERIMENTAL

Esta es una investigación no experimental, debido a que por medio de ella se pueden observar todo tipo de fenómenos, tal y como se dan en su contexto natural, para analizarlos y seguidamente describirlos Hernández, Fernández y Baptista (2007).

Para Kerlinger, el diseño no experimental no intenta construir ninguna situación, si no por el contrario, lo que pretende es observar sobre la situación que ya está estipulada por la población que se requiera investigar. Además este tipo de investigación es sistemática, en donde sus variables son independientes y donde no puede haber ningún tipo de manipulación sobre ellas.

TIPO DE INVESTIGACIÓN Transversal (Descriptiva)

El presente proyecto se encuentra enmarcado dentro del tipo de investigación transversal debido a que la información se recolectará en un solo momento y descriptivo en la medida en que se indagará la incidencia y los valores en que se manifiestan una o más variables; o ubicar, categorizar y proporcionar una visión de una comunidad, un evento, un contexto, un fenómeno o una situación.

POBLACION

La población de esta investigación está constituida por 380 empleados, quienes conforman en su totalidad el personal de Divertronica Medellín S.A. Este grupo está constituido y distribuido entre Administradores y Promotores de los parques de atracciones, los cuales se encuentran distribuidos en la ciudad de Medellín y en otras 17 ciudades a nivel nacional y toda la parte Administrativa y la Planta Operativa que se encuentra ubicada en las instalaciones de la empresa.

MUESTRA

La muestra estará conformada por 49 cargos, los cuales están estipulados por la empresa y se dividen en tres sectores que son, parte administrativa, la planta de producción y el servicio al cliente que esta dado por los promotores.

RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Fuentes Primarias y Secundarias:

Fuentes Primarias:

Para esta investigación es de suma importancia tener en cuenta que las fuentes primarias serán aquellas por medio de las cuales se recogerá toda la información que surja entre el investigador y el empleado, es decir, esta estará dada por las

entrevistas que se realizaran a todos los cargos que hacen parte de Divertronica Medellín S.A.

Fuentes Secundarias:

Estas estarán dadas por el cuestionario escrito que se le aplicará a cada uno de los cargos de Divertronica Medellín S.A. lo que se pretende con este cuestionario, es recoger el mayor número de información con lo que respecta a cada uno de los cargos, que desempeñan uno o más individuos dentro de la organización.

Toda esta información será recolectada durante el primer semestre del año 2010, en la empresa Divertronica Medellín S.A., la cual se encuentra ubicada en el municipio de Itagüí (Antioquia).

El formato de cuestionario que se presenta a continuación será el utilizado para obtener toda la información requerida para el cargo y por medio del cual se llevará a cabo la realización de los Perfiles de Cargo y Manual de Funciones de cada uno de los cargos que conforman a la organización.

7. MARCO TEÓRICO

7.1 PERFILES DE CARGO

Toda empresa posee gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente, por consiguiente es necesario elaborar unos Perfiles de Cargo y Manuales de funciones que le permitan a la empresa funcionar en forma de engranaje.

Los Perfiles de Cargo y Manuales de Funciones son los que permiten definir la estructura de la organización, es decir, cargos que la conforman, así como responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas, que se tienen dentro de la empresa. Para llevar a cabo la elaboración de los Perfiles y Manuales se deben seguir unos pasos, en primer lugar tenemos la Descripción de Puestos, la cual es definida por Chiavenato como “la descripción de un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que conforman un puesto y que lo hacen distinto a todos los demás cargos que existen en la organización. Así mismo, su descripción es la relación de las responsabilidades o tareas del puesto (lo que hace el ocupante), en la periodicidad de su realización (cuando lo hace), y los objetivos (por que lo hace). Es básicamente una enumeración por escrito de los principales aspectos significativos del puesto y de las obligaciones y responsabilidades adquiridas”. En síntesis la Descripción de puestos se refiere a todo aquello que abarca al cargo en cuestión como son su contenido y los aspectos intrínsecos del mismo.

Por su parte Dolan, la define como, el resultado del análisis de puestos y la especificación de los requisitos del mismo. Normalmente en la descripción de puestos de trabajo se ofrece una lista de diferentes aspectos relativos a qué se hace, cómo se hace y por qué se hacen las cosas, así como el tipo de responsabilidad deseada. La descripción deberá ser lo suficientemente detallada, como para quien lo leyera lo pudiera comprender.

Werther, por otra parte define la descripción de puestos diciendo que es una explicación escrita de los deberes, las condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes del puesto específico. Todas las formas para la descripción de puestos deben tener un formato igual dentro de la compañía; incluso si se trata de puestos de diferentes niveles, pueden precisarse características relevantes, pero es indispensable que se siga la misma estructura general para preservar la comparabilidad de los datos.

Para Werther (1999) “Una descripción de puestos es una explicación escrita de los deberes, las condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico. Todas las formas para la descripción de puestos deben de tener un formato igual dentro de la compañía; incluso si se trata de puestos diferentes niveles pueden precisarse características relevantes, pero es indispensable que se siga la misma estructura general para preservar la comparabilidad de datos.” Una vez realizada la descripción del puesto se pasa a la elaboración del análisis de este, que consiste en revisar todos los aspectos extrínsecos, es decir, todos los requisitos que tiene el puesto de trabajo para ser ocupado por alguna persona.

La descripción y el análisis son dos técnicas que se relacionan y van muy de la mano, pero que si se observan detalladamente se ve claramente que a su vez

también son muy diferentes. Objetivamente la descripción es la que se ocupa del contenido del puesto de trabajo, es decir, que es lo que hace el ocupante, como lo hace y por qué lo hace, mientras que el análisis de puesto es el que determina los requisitos que debe tener cada puesto de trabajo, para que este tenga un adecuado desempeño dentro de la organización.

Así mismo Werther, (1999) define el análisis de puesto como “En la obtención, evaluación y organización de la información de los puestos de una empresa”.

Por su parte Dolan (1999) plantea que este “Consiste en un proceso de descripción y registro de los fines, características de las tareas y los cometidos de un puesto de trabajo en su entorno organizativo dado, a fin de determinar el perfil de habilidades, experiencia conocimientos y necesidades individuales”. A su vez este autor habla de las dos tareas mas importantes que hacen parte del análisis de puestos que son, la descripción del puesto en cuestión y la especificación de los puestos de trabajo.

Además de servir de ayuda a la hora de tomar diversas decisiones relativas a los recursos humanos, tales como selección, promoción, evaluación del rendimiento y otras actividades y funciones, “el análisis de puesto de trabajo se necesita para validar los métodos y técnicas que se emplean en dichas decisiones. El análisis de puesto de trabajo es muy importante porque proporciona la base para el establecimiento o la reevaluación de los siguientes temas generales que conciernen a la organización”.

Estructura de organización: ayuda a decidir de qué manera deberá dividirse el conjunto total de las tareas de la organización, en unidades divisiones, departamentos y unidades de trabajo.

Grado de autoridad: ayuda a comprender la forma en que se distribuye la autoridad para la toma de decisiones.

Alcance de control: ayuda a conocer las relaciones de dependencia jerarquica en una organización, así como la cantidad y tipo de puesto que están bajo las órdenes de un nivel superior.

Por otro lado Dessler, (1996) lo define como “el procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas que deben ser contratadas para ocuparlos”.

Requisitos para el análisis de puestos:

Requisitos intelectuales: “Comprenden las exigencias del puesto por lo que se refiere a los requisitos intelectuales que debe tener el ocupante para poder desempeñar adecuadamente el puesto”. Entre los requisitos intelectuales se encuentran la escolaridad, la experiencia indispensable para ocupar el puesto, la adaptabilidad al puesto, iniciativa requerida y aptitudes requeridas.

Requisitos físicos: Comprenden la cantidad y la continuidad de la energía y del esfuerzo físico e intelectual que se requieren y la fatiga que ocasionan. Consideran también la complejidad física que debe tener el ocupante para el desempeño adecuado del puesto. Entre los requisitos físicos se encuentran, los esfuerzos físicos, la concentración visual, las destrezas o habilidades y la complejidad física requerida por el puesto de trabajo.

Responsabilidades Adquiridas: Consideran las responsabilidades que, además del desempeño normal de sus atribuciones, tiene el ocupante del puesto en relación con la supervisión directa herramientas o equipos que utiliza el patrimonio de la empresa, el dinero los títulos o documentos. La periodicidad o ganancias de la empresa las relaciones internas o externas y la información confidencial, comprenden las responsabilidades por, supervisión de personal, material, herramientas o equipos, dinero, títulos, documentos e información confidencial. Para la descripción y el análisis de puestos existen varios métodos por, medio de los cuales se puede elaborar el estudio del puesto en cuestión. Entre los métodos se encuentran:

- 1- La observación directa: Es uno de los métodos más utilizados en la descripción y análisis de puestos, esto se debe gracias a que por medio de este método se obtiene la información de una manera muy precisa y confiable para la investigación que se esté realizando.

- 2- El cuestionario: Es un método confiable, este se lleva a cabo por medio del llenado de unas preguntas depositadas en hojas, que son respondidas por el ocupante del puesto en cuestión. Son de aplicación rápida y muy económica, así que es muy fácil de realizar en las empresas.

- 3- La entrevista: Es un método flexible y productivo. Mediante la entrevista se puede obtener mucha información, ya que este método consiste esencialmente en adquirir datos relativos sobre el puesto que se desea analizar, por medio del contacto directo y verbal.

- 4- Metodos mixtos: Éstos son combinaciones eclécticas de dos o más métodos de análisis.

Una vez analizados todos los requisitos del puesto de trabajo se da paso a elaborar el Perfil del puesto y sus respectivos Manuales de Funciones. Los Perfiles de Cargo son una herramienta básica para toda la gestión de recursos humanos, permite aclarar los cometidos del individuo y sus aspectos colectivos. En éste se esclarecen datos como niveles de autoridad y responsabilidad, también se determinan las competencias, habilidades, experiencia requerida entre otros.

Existen Perfiles generales y específicos, los generales son Perfiles que describen una información muy global del puesto de trabajo, mientras los específicos dan información más detallada del cargo.

A manera de resumen se dice pues que un Perfil de Cargo, es un documento que contiene la delineación de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado.

La finalidad de estos Perfiles es servir de herramienta en los procesos de la organización, como lo son la selección y reclutamiento de personal, determinar necesidades de entrenamiento, desarrollo de recursos humanos evaluación de cargos, evaluación del desempeño entre otras características de gran utilidad para la organización.

Para complementar de una manera óptima los Perfiles es necesario elaborar un Manual de Funciones, puesto que por medio de este se facilita la ubicación y orientación del personal que hace parte de la empresa. Permite establecer claras delimitaciones en las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, además por medio de esta herramienta se controla la carga laboral y la evolución que tenga el cargo dentro de la organización.

El Manual de funciones permiten vigilar cada puesto de trabajo, es decir, posibilitan el monitoreo constante desde el área de Recursos Humanos, de tal manera que permita identificar avances o dificultades en el desempeño de las funciones.

Etapas del análisis de puestos:

Un programa de análisis comprende tres etapas:

Etapas de planeación: “Fase en que se planea cuidadosamente todo trabajo del análisis de cargos; es una fase de oficina y del laboratorio” Chiavenato (1999) La etapa de planeación requiere entonces los siguientes pasos: determinación de los

cargos que deben describirse, elaboración del organigrama de cargos, elaboración del cronograma de trabajo, de elección de los métodos de análisis, selección de los factores de especificación que se utilizaran en el análisis, criterio de universalidad, criterio de discriminación, dimensionamiento de los factores de especificaciones y por último la gradación de los factores de especificación.

Etapa de preparación: “En esta fase se aprestan las personas, los esquemas y los materiales de trabajo” Chiavenato (1999): Reclutamiento, selección y entrenamiento de los analistas de cargos, preparación del material de trabajo, disposición del ambiente y la recolección previa de datos.

Esta etapa de preparación también puede desarrollarse simultáneamente con la etapa de planeación.

Etapa de ejecución: “En esta fase se recolectan los datos relativos a los cargos que van a analizarse y se redacta el análisis” Chiavenato (1999). Los pasos que se realizan en esta etapa son los siguientes: Recolección de datos sobre los cargos, selección de los datos obtenidos, redacción provisional del análisis, presentación de la redacción provisional, redacción definitiva del análisis del cargo y presentación de la redacción definitiva.

7.2 LAS COMPETENCIAS

El concepto de Competencias posee un carácter variable para su definición, ya que fluctúa según las personas que lo utilizan, este puede usarse para varios fines

como la selección, capacitación, planes de carrera, evaluación del personal, entre otros, en diferentes contextos como el educativo, el trabajo, abarcando gran parte de la labor diaria Giraldo, Gómez y Henao, (2005)

De esta forma se confirma lo señalado por Zarifian (1996), en el sentido de que la competencia debe entenderse como un "asumir de responsabilidades personales frente a situaciones de trabajo, de tal modo que enuncia una actitud social, más que un conjunto de conocimientos técnicos, y en segundo lugar, es una flexibilidad constante en el que hacer".

La velocidad con que se ha avanzado y la multiplicidad de acercamientos conceptuales y metodológicos no se han detenido. De conceptos de competencias originados en las exploraciones conductistas, se está avanzando rápidamente a conceptos más complejos que dejan atrás al individuo como único poseedor de competencias y se adentran en la creación colectiva de ellas; en su relacionamiento con las formas de organización del trabajo; en las dificultades para objetivar su evaluación.

El concepto de competencia desde una óptica globalizada

...habilidad o atributo personal de la conducta de un sujeto; que puede definirse como la característica de su comportamiento; bajo la cual el comportamiento orientado a la tarea puede clasificarse de forma lógica y fiable. (Alles, 2005)

...Conjunto de conductas organizadas, en el seno de una estructura mental, también organizada y relativamente estable y movilizable cuando es preciso. (Alles, 2005)

OIT: ...Capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño de un determinado contexto laboral y no solamente de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes...(Alles, 2005)

Las competencias profesionales definen el ejercicio eficaz de las capacidades que permiten el desempeño de una ocupación, respecto a los niveles requeridos en el empleo. Es algo más que el conocimiento técnico que hace referencia al saber y al saber – hacer.(Alles, 2005)

...Construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino también – y en gran medida – mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo...(Alles, 2005, citado por Giraldo, Gomez y Henao, 2005)

ARGENTINA: ...Una competencia es el conjunto de comportamientos socio afectivos y habilidades cognoscitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten llevar a cabo adecuadamente un papel, una función, una actividad o una tarea...

AUSTRALIA: ...La competencia se concibe como una compleja estructura de atributos necesarios para el desempeño de situaciones específicas. Es una compleja combinación de atributos (conocimiento, actitudes, valores y habilidades) y las tareas que se tienen que desempeñar en determinadas situaciones...

ALEMANIA: ...Conocimientos, destrezas y aptitudes necesarias para ejercer una profesión, puede resolver los problemas profesionales de forma autónoma y flexible, está capacitado para colaborar en su entorno profesional y en la organización del trabajo.

COLOMBIA (SENA):...Es la capacidad de una persona para desempeñar funciones productivas en diferentes contextos, con base en los estándares de calidad por el sector productivo...

Tipos de competencias

Competencias básicas:

Comportamientos elementales que deberán mostrar los trabajadores y que se asocian a conocimientos de índole formativo (lectura, redacción, aritmética, matemáticas, comunicación oral). Por ejemplo, leer bien es una destreza básica que se requiere en todos los trabajadores ya que permite entender e interpretar diagramas, directorios, correspondencias, manuales, documentos, tablas, gráficas. listas y especificaciones...(Alles, 2005, citado por Giraldo, Gomez y Henao, 2005)

Competencias genéricas:

Describe los comportamientos asociados a desempeñar tareas comunes a diversas ocupaciones y rama de actividad productiva, como son, entre otras, la habilidad de analizar, interpretar, organizar, negociar, investigar, enseñar, entrenar y planear (Alles, 2005, citado por Giraldo, Gomez y Henao, 2005)

Por ejemplo negociar o trabajar para lograr acuerdo que podrían incluir el intercambio de recursos específicos o resolver intereses divergentes; enseñar, ayudar a otros a aprender; tomar decisiones, especificar metas y limitaciones, elaborar alternativas, tomar en cuenta los riesgos y evaluar y escoger las mejores alternativas.

Competencias técnicas o específicas:

Describirán los comportamientos asociados a conocimientos de índole técnicos vinculados a un cierto lenguaje o función productiva; están directamente relacionadas con el ejercicio de ocupaciones concretas y no son fácilmente transferibles de uno a otro ámbito, dado sus características tecnológicas. Por ejemplo, entre otros, ajustar los controles de máquinas o de herramientas de tipo de semiautomático como cepillos, fresas y tornos: seleccionar instrumentos para corte y pulido de piezas de metal, manejo de fármacos, análisis contable, auditorías y implementación de calidad, entre otros (Alles, 2005, citado por Giraldo, Gomez y Henao, 2005)

Competencias Corporativas u Organizacionales

Describe la capacidad de desempeñar positivamente una actividad de trabajo reuniendo los conocimientos, habilidades, destrezas y comprensión necesarios para lograr los objetivos que tal actividad supone. El trabajo competente incluye la movilización de atributos del trabajador como base para facilitar su capacidad para solucionar situaciones contingentes y problemas que surjan durante el ejercicio del trabajo dentro de la organización.

Competencias vistas desde la psicología

Cuando vamos a referirnos al ser humano se debe tener un enfoque amplio cuando se trata de emitir un concepto al respecto, se puede visualizar desde diferentes maneras, emocional, racional, espiritual, conductual, social, político, cultural, teniendo una mirada holística, el cual se desenvuelve en un medio que lo pone a prueba el trabajo como motor crecimiento individual, como sentido de búsqueda, como formación profesional. De esta manera desde la psicología podríamos desglosar los elementos de la competencia de la siguiente manera:

Conocimiento: Cognoscitivo, es el terreno del saber

Habilidad: Psicomotor, es el terreno del saber hacer

Actitud: Socio - afectivo, es el terreno del saber hacer y saber convertirse

La psicología proporciona la clave perfecta para abarcar las competencias y estudiarlas en el ámbito educativo y el trabajo, ofreciendo de esta forma una visión clara de cómo identificarlas, cómo evaluarlas y cómo desarrollarlas, para el mejoramiento individual y organizacional.

Aquí es donde los psicólogos organizacionales deben apoyar al gobierno, a las instituciones educativas, a las empresas y al individuo inmerso en su labor; por consiguiente la exigencia de implementar normas para el desempeño hace valioso y obligado la presencia del psicólogo en estos contextos.

Competencias laborales

La competencia laboral se utiliza con diversos sentidos, contextos y con una variedad de énfasis en sus componentes esenciales. No obstante, poco a poco nos aproximamos a un consenso respecto a este concepto tan complejo, que reúne y sintetiza insumos, procesos y resultados; a la capacidad productiva de un individuo, medida y definida en términos y desempeños reales y no meramente de una agregación de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias, pero no suficientes para un desempeño productivo en un contexto laboral.

Se concluye de esta forma que la competencia laboral es más que la suma de todos elementos anteriores, es una síntesis que resulta de la combinación, interacción y puesta en práctica de tales componentes en una situación real, enfatizando el resultado y no el insumo SENA, (2005).

“...Se entenderá por competencia laboral el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que expresados en saber, hacer y saber – hacer, se aplica al desempeño de una función de los requerimientos de calidad esperados para el sector...” SENA, (2005).

“... Cada competencia mostrará un determinado nivel de desempeño que habilita al trabajador para realizar una función con un determinado grado de autonomía y de complejidad de conocimientos, habilidades y destrezas, de manera que a mayor nivel de autonomía y habilidades, corresponderá una mayor capacidad para crear, supervisar y tomar decisiones” SENA, (2005).

Elementos de las competencias laborales

Conocimientos:

Son todas aquellas ideas, principios, técnicas, métodos, sistemas, derivados de la experiencia directa y comprobados como ciertos y funcionales y que constituyen generalmente los contenidos que se transmiten (cursos, libros, películas, etc.) de unas personas a otras, de generación en generación.

Los conocimientos poseen dos categorías importantes de resaltar, como es el nivel educativo: (primaria, secundaria, universidad, tecnología, postgrado entre otros), y los conocimientos en el puesto de trabajo.

Habilidades:

Son todo el conjunto de habilidades intelectuales o motoras mediante las cuales es posible transformar y ordenar los datos del medio ambiente y obtener así unos resultados. Es cada una de las cosas ejecutadas con destreza, habilidad, inteligencia y disposición.

Las habilidades, a diferencia de los conocimientos, no pueden transmitirse; deben aprenderse por cada individuo según sus propios esquemas de percepción, juicio y respuesta, y según su propio ritmo y velocidad. Podrán perfeccionarse con el entrenamiento.

Según este concepto de habilidades desglosemos su clasificación basada en 5 niveles de adquisición de las diferentes habilidades en el proceso de evolución profesional de los empleados en la organización.

Metahabilidades;

Son de tipo elemental, básicas en el individuo, de cuyo desarrollo se ocupan los procesos de la formación de la sociedad como es la adaptabilidad, que se refiere a las capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.

Betahabilidades:

Se trata de habilidades conductuales que resultan imprescindibles para la adaptación de un profesional a la vida de una organización, de modo que su potencial obtenga el desarrollo y oportunidades de ser puestas en práctica con éxito, al tiempo que posibilitan y potencian el desarrollo posterior de habilidades más específicas.

Operativas:

Habilidades conductuales relacionadas con el desempeño eficaz de los puestos de trabajo desde el punto de vista de una actuación profesional, individual, en ellos, Son habilidades de eficacia y eficiencia operativo.

Interpersonales:

Están relacionadas con el éxito en las tareas que suponen contactos interpersonales con otras personas para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Directivas:

Son imprescindibles para dirigir otras personas de la organización, orientando su desempeño en diferentes niveles o grados de supervisión y con distintos grados de responsabilidad. Entre ellas está la visión, definida como la capacidad de pensar sobre la base de la estrategia de la empresa y convertirla en objetivos concretos para el propio campo de responsabilidades de la organización,

Actitudes:

Son aquellos marcos de referencia. de naturaleza predominantemente emocional, a través de los cuales juzgamos la realidad y condicionamos nuestra conducta.

Competencias laborales Vs. Sistemas de Gestión de Calidad

El concepto de calidad en las organizaciones ha existido como parámetro de propiedad inherente a una cosa y como tal, integra el lenguaje de las empresas. La calidad emerge como un eje para la creación de ventajas competitivas en el mercado y empieza a difundirse como base estratégica de competitividad - productividad de éstas.

Entre tanto vemos que la competencia es la capacidad real para lograr un objetivo o resultado en un contexto determinado y definida como la capacidad real del individuo para dominar el conjunto de tareas que configuran la función en concreto SENA, (2005). Los cambios tecnológicos y organizativos, así como la modernización de las condiciones de vida en el trabajo, nos obligan a centrarnos más en las posibilidades del individuo, en su capacidad para movilizar y desarrollar esas posibilidades en situaciones de trabajo concretas y evolutivas, lo que nos aleja de las situaciones clásicas de puestos de trabajo

La época actual la calidad del producto o servicio se ha convertido en un derecho inalienable para el consumidor. Si la competencia laboral se orienta a garantizar la calidad de la mano de obra, se convierte en un instrumento directo para elevar la calidad de los productos sobre la base de la excelencia de la mano de obra que invierte en su producción y distribución.

La National Council Vocational Qualifications (NCVQ) define cinco niveles de competencias que permiten diferenciar el grado de autonomía, la variabilidad, la responsabilidad por recursos, la aplicación de conocimientos básicos, la amplitud y el alcance de las habilidades y destrezas, la supervisión del trabajo de otros y la transferibilidad de una ámbito de trabajo a otro.

La capacitación ha de tenerse en cuenta en las normas ISO 9000 o en un Sistema de Aseguramiento de Calidad, como un concepto integral en donde están incluidos los potenciales y facultades intelectuales de cualquier trabajador: Los conocimientos (lo que saben). Las habilidades (lo que saben hacer) y las actitudes (lo que quieren hacer).

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES.	JUN 09	JUL 09	AGO 09	SEP 09	OCT 09	NOV 09	DIC 09	ENE 10	FEB 10	MAR 10	ABR 10	MAY 10	
Reconocimiento De la organización.													
Revisión bibliográfica.													
Elaboración de formatos de perfiles.													
Elaboración de cuestionarios.													
Elaboración de los perfiles de cargo.													
Contextualización de las funciones de los cargos.													
Elaboración formato de Manuales de fun.													
Sistematización de los Manuales.													
Realización del proyecto de grado.													
Divulgación de la información.													
Entrega final.													

9. PRESUPUESTO

PRESUPUESTO GLOBAL DEL TRABAJOS DE GRADO				
RUBROS	FUENTES			TOTAL
	Estudiantes	IUE	Externa	
Personal	\$ 0	\$ 0	\$498.000	\$2.988.000
Material y suministros	\$ 0	\$ 0	\$ 300.000	\$ 300.000
Salidas de campo	\$ 0	\$ 0	\$ 280.000	\$ 250.000
Bibliografía	\$ 0	\$ 0	\$ 150.000	\$ 150.000
Equipos	\$ 0	\$ 0	\$ 700.000	\$ 700.000
Otros	\$ 0	\$ 0	\$ 80.000	\$ 80.000
TOTAL	\$	\$	\$2.008.000	\$4.198.000

DESCRIPCION DE LOS GASTOS DE PERSONAL						
Nombre de estudiantes.	Función en el trabajo.	Dedicación horas/semanas	FUENTES			TOTAL
			Estudiantes	IUE	Externa	

Erica Montoya.	Practicante de psicología.	24 Semanas.	\$	\$	\$498.000	\$498.000
			\$	\$	\$	\$
TOTAL			\$	\$	\$	\$498.000

DESCRIPCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS				
MATERIAL	FUENTES			TOTAL
	Estudiantes	IUE	Externa	
Fotocopias	\$	\$	\$50.000	\$50.000
Impresiones.	\$	\$	\$250.000	\$250.000
TOTAL	\$	\$	\$300.000	\$300.000

DESCRIPCION DE LAS SALIDAS DE CAMPO				
DESCRIPCION DE LAS SALIDAS DE CAMPO.	FUENTES			TOTAL
	Estudiantes	IUE	Externa	
Visitas a los parques de	\$	\$	\$130.000	\$130.000

la empresa.				
Visitas a otras empresas.	\$	\$	\$50.000	\$50.000
Visitas a bibliotecas.	\$	\$	\$100.000	\$100.000

DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA	FUENTES			TOTAL
	Estudiantes	IUE	Externa	
Mondy, W. y Noé, R. (1997): "Administración de Recursos Humanos. México. Edit. Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.	\$	\$	\$70.000	\$70.000
Chiavenato, Idalberto (1992): Administración de Recursos Humanos. México. Edit. McGraw-Hill.	\$	\$	\$80.000	\$80.000
TOTAL	\$	\$	\$	\$150.000

DESCRIPCION EQUIPOS				
DESCRIPCION EQUIPOS.	FUENTES			TOTAL
	Estudiantes	IUE	Externa	
Computador.	\$	\$	\$900.000	\$900.000
	\$	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$	\$900.000

10.IMPACTO Y RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados que se esperan obtener con la elaboración de El Manual de Funciones que contiene Los Perfiles de Cargo, es contar con una herramienta técnica que le facilite a la organización y a su personal administrativo, el manejo de los puestos de trabajo , mostrandole cuales son sus funciones dentro de la organizacion, además de conocer cuáles son los requisitos necesarios de los empleados para ocupar el puesto de trabajo que tengan actualmente y donde a su vez se recolectara la información necesaria que facilite la promoción de las personas en la organización.

Estos Perfiles además se convertirán en la herramienta básica para los procesos de selección, además de ser una fuente fundamental de información, deberán servir de apoyo en lograr la alta eficiencia de los empleados en el desarrollo de sus actividades y en el cumplimiento de los objetivos propuestos por su jefe inmediato o la misma organización.

Puntualmente, lo que se pretende obtener con estos perfiles, es una descripción detallada de las funciones y la descripción de cada puesto de trabajo, que hace parte de Divertrónica Medellín S.A. Lo que se pretende entonces con estos documentos es disminuir el desconocimiento acerca de las funciones y requisitos de cada cargo que conforma la organización, lo que a su vez hace que las labores que desempeña cada empleado se realicen de una manera más eficaz, lo que implica que haya una mayor claridad de la funciones, competencias y demandas del cargo.

En conclusión la elaboración e implementación de estos perfiles, ofrecerá a la empresa herramientas que permitan evaluar el desempeño de sus empleados de una manera mas objetiva, basada en sus funciones y competencias.

11.COMPROMISOS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

Los resultados de este proyecto se darán a conocer en la Institución Universitaria de Envigado, por medio de la exposición del trabajo y en Divertrónica Medellín S.A., que fue en la compañía que se desarrollo el trabajo.

Esto se hará por medio de documentos digitales, los cuales serán entregados a cada uno de los Directores de los departamentos que conforman la organización. Esta distribución se hará con un control estricto vigilando que cada departamento reciba y comunique a sus empleados toda la información que se le ha otorgado. Hay que aclarar entonces que toda la documentación completa quedará establecida en el departamento de Salud Ocupacional, ya que este departamento es el que ha hecho un acompañamiento directo en el diseño e implementación de los Manuales y los Perfiles.

Una vez se difunda y se distribuyan Los Manuales de Funciones y Los Perfiles de Cargo y se le dará ejecución a los mismos de la organización.

12. CONCLUSIONES

Con este trabajo realizado se puntualizó la necesidad de realizar Los Perfiles de Cargo dentro de la empresa, ya que antes de que se creara, la organización presentaba algunas falencias en la distribución de las funciones asignadas a cada empleado. El Manual de Funciones que contiene los Perfiles de Cargo pretende optimizar el recurso humano que actualmente está vinculado en la empresa, y facilitara los procesos de selección que posteriormente realice la empresa, de tal forma que los nuevos empleados lleguen lo mayormente posible ajustados a los Perfiles.

Con el diseño y elaboración de los Manuales y los Perfiles se obtuvieron logros, como el haber concientizado a todos los Directores de departamento y a sus respectivos empleados, la importancia que tiene el recurso humano dentro de la organización.

La elaboración del Manual de Funciones que contiene Los Perfiles de Cargo posibilitó la creación de nuevas estrategias y actitudes de compromiso por parte de los empleados, ya que al ellos mismos participar del levantamiento de sus funciones, a través del diligenciamiento del cuestionario de entrevista, tomaron conciencia de las responsabilidades al interior de su cargo. Este proyecto ayudó a crear nuevas herramientas (El Manual de Funciones y Los Perfiles de Cargo), que sirvan de ayuda dentro de la organización para cada uno de los departamentos que la conforman.

El Manual de Funciones que contiene los Perfiles de Cargo, son una herramienta sistemática que servirán de apoyo a cada departamento de Divertrónica Medellín S.A., para conocer de una forma organizada de que manera es que se debe desarrollar cada cargo dentro de cada departamento.

13.RECOMENDACIONES

Todo el personal directivo que conforma Divertrónica Medellín S.A. deberá dar orientación específica en el adecuado uso de El Manual de Funciones y de Los Perfiles de Cargo. Además que serán los encargados de difundir la información en la compañía.

Los formatos elaborados de Perfiles de cargo dentro del Manual de Funciones, servirán como herramienta técnica e insumo a otros programas dentro de la organización, como formación, desarrollo y evaluación del desempeño entre otros, dado que por medio de los perfiles se pueden conocer algunas de las falencias que puedan generar en cada cargo que hace parte de la organización.

El Manual de Funciones que contiene Los Perfiles de cargo, deberán ser actualizados cada año y esto se hará por medio del Departamento de Salud Ocupacional, que es el que más se relaciona directamente con el recurso humano de la empresa.

El personal encargado de el departamento de RRHH, debera medir las competencias para asi poder realizar una adecuada evaluacion del desempeño y de esta manera poder realizar el programa de formacion y desarrollo de los empleados.

14. BIBLIOGRAFÍA

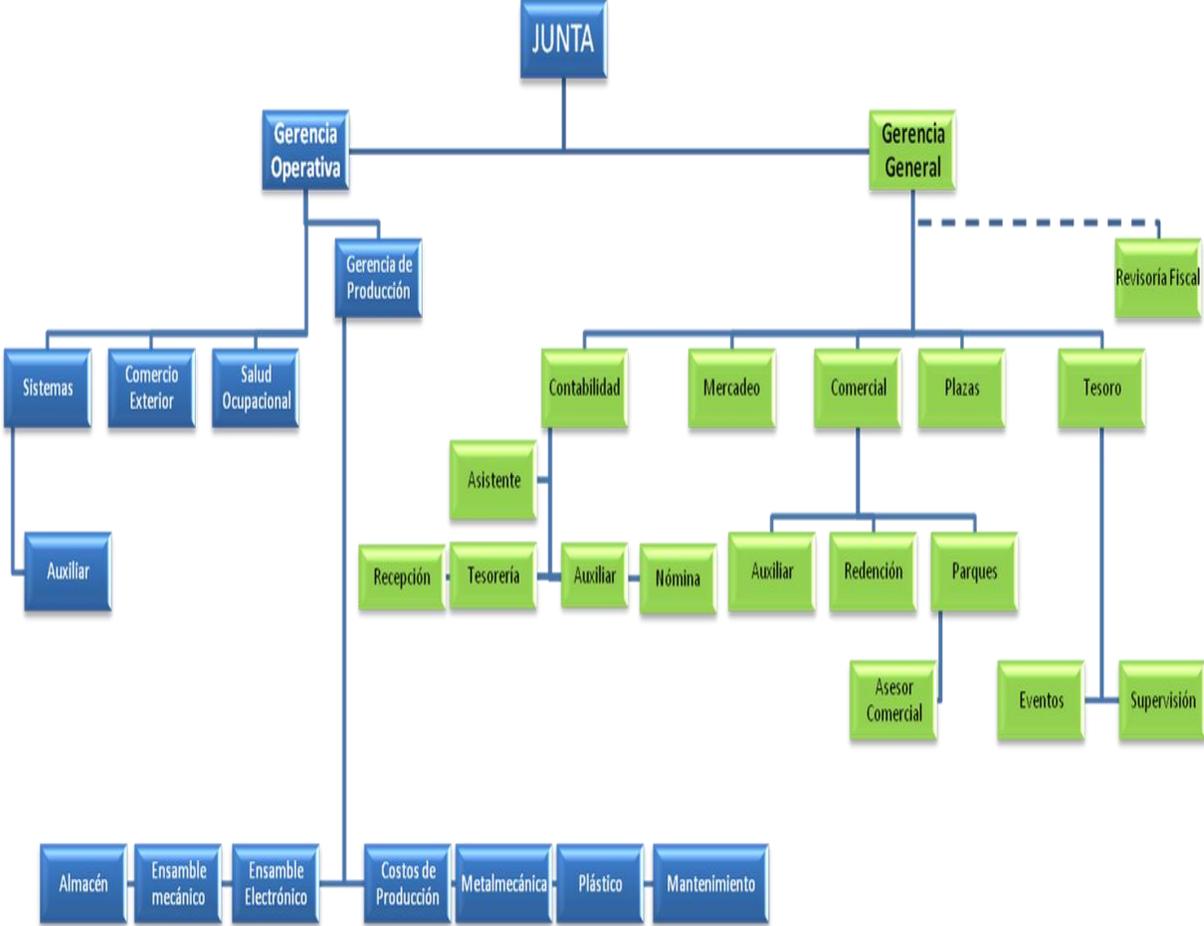
- Alles, M. (2004). Desempeño por competencias. Evaluación de 360°. Buenos Aires. Granica.
- Alles, M. (2004). Gestión por competencias. El diccionario. Buenos Aires. Granica.
- Alles, M. (2005). Gestión por competencias. Barcelona. Granica.
- Arguelles, A. (1966). Competencia Laboral y Educación Basada en Normas de Competencia. México. Limusa.
- Arias, F. (1975). Administración de Recursos humanos. México. Trillas.
- Ballesteros, R. (1982). La psicología aplicada a la empresa. Barcelona. CEAC.
- Chiavenato, I. (1983). Administración de recursos humanos. México. McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (1992). Administración de Recursos Humanos. México. McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (1999). Gestión del Talento humano. México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (1999). Introducción a la Teoría General de la Administración. México. McGraw-Hill.

- ⊙ Chiavenato, I. (2000). Introducción a la teoría general de la administración. 5ª ed. México. McGraw Hill.
- ⊙ Chiavenato, I. (2002). Gestión del Talento Humano. Santa Fé de Bogotá. McGraw-Hill.
- ⊙ Chiavenato, I. (1988). Introducción a la teoría general de la administración. México. McGraw-Hill.
- ⊙ Dolan S. (1998). La gestión de los recursos humanos. Madrid. McGraw-Hill.
- ⊙ Dolan, S. Randall, S., y Valle, R. (1999) La gestión de los recursos humanos. Madrid. McGraw-Hill.
- ⊙ Flippo, E. (1980). Principios de administración de personal. México. McGraw-Hill.
- ⊙ Garcés, A. y García, C. (1991). Perfiles ocupacionales. Medellín. Universidad de San Buenaventura.
- ⊙ Giraldo, F. (2003). Criterios para definir perfiles ocupacionales. Medellín. Universidad de San Buenaventura.
- ⊙ Giraldo, F., Gómez, P. y Henao, A. (2005). Competencias del especialista en psicología organizacional de la Universidad de San Buenaventura. Medellín. Universidad de San Buenaventura.
- ⊙ Kerlinger, F. (1975). Investigación del comportamiento: técnicas y metodología. México. Nueva editorial.

- Koontz, H. y Weihrich, H. (1994). Administración: Una Perspectiva Global. México. McGraw Hill.
- Mondy, W. y Noé, R. (1997). Administración de Recursos Humanos. México. Prentice Hall Hispanoamericana.
- Pujol, J. (1981). Análisis ocupacional: manual de aplicación para instituciones de formación profesional. Montevideo. Granica.
- Robbins, S. (1996). Comportamiento Organizacional. México. Prentice-Hall.
- Servicio Nacional de Prendizaje (SENA). 2005. Organización y operación del subsistema de normalización de competencia laboral. Bogota. SENA.
- Solana, R. (2001). Administración de Organizaciones en el Umbral del Tercer Milenio. Buenos Aires. Ediciones Interoceánicas, 1983. Tendencias en recursos humanos. Revista Dinero. No. 146 Noviembre 23.
- Toro, F. (1984). Cómo estudiar el desempeño laboral: perspectiva psicológica. Medellín, Ediciones gráficas.
- Toro, F. y Cabrera, H. (1985). Motivación para el trabajo: conceptos, hechos y evidencias contemporáneas. Medellín. Ediciones gráficas.
- Velásquez, T. (1982). El análisis del puesto de trabajo: un insumo para el inventario de necesidades de capacitación. Medellín. CEAC.
- Werther, J., William B. y Heith, D. (1999) Administración de personal y recursos humanos. Madrid. McGraw-Hill.

- © Werther, W. y Davis, H. (1995). Administración de Personal y Recursos Humanos. México. McGraw-Hill.

001 Organigrama de la organización.



002 Cuestionario de entrevista.

Con el animo de mejorar los procesos en la empresa y nuestras labores, recurrimos a usted como persona importante dentro de esta, para que nos suministre valiosa información que usted posee acerca de su puesto de trabajo.

Es por eso que le solicitamos responder este cuestionario y devolverlo a la oficina de producción.

Instrucciones:

Encontrará una serie de preguntas, las cuales deberá responder según lo demande la pregunta. Procure ser lo más preciso posible en sus respuestas.

DATOS DEL CARGO

Nombre del cargo: _____

Departamento: _____

Jefe inmediato: _____

Personas a su cargo: _____

Compensación económica: _____

Tipo de contrato: _____

Misión del cargo: _____

ESCOLARIDAD DEL CARGO:

Indique que escolaridad se debe tener para desempeñar su cargo.

Bachiller _____

Administración y Finanzas _____

Técnicos _____

Contabilidad _____

Tecnológicos _____

Comercialización y Ventas _____

Ingeniería _____

Otro ¿Cuál? _____

Mencione cuales son los conocimientos obligatorios que debe tener usted para desempeñar su puesto.

REQUISITOS EXIGIDOS POR EL CARGO.

Experiencia: SI _____ Tiempo: _____

NO _____

Edad requerida para ocupar el cargo: _____	
SUPERVISION: ¿Su cargo exige supervisión de personal?	
SI _____	Nombre los cargos que tiene bajo su supervisión. _____ _____ _____
No _____	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES:	
Indique cuáles son sus habilidades y destrezas dentro de la empresa.	
Planeación _____	Deducir _____
Controlar _____	Concentración _____
Coordinar _____	Análisis _____
Dirigir _____	Tomar decisiones _____
Trabajar en equipo _____	Practicidad _____
Agilidad _____	Orden _____
Buena Comunicación _____	Creatividad _____
Adaptación _____	Creatividad _____
Independencia _____	Autonomía _____
Atención al Cliente _____	Razonamiento numérico _____
TAREAS Y RESPONSABILIDADES:	
Indique cuales son las tareas y responsabilidades de su puesto de trabajo.	
Las tareas más importantes son	
Administrativas _____	
Operativas _____	
De Ventas _____	

De Supervisión _____ Otras ¿Cuáles?
Responsabilidades más importantes: Bienes y valores _____ Información Confidencial _____ Maquinaria _____ Relaciones Interpersonales _____ Supervisión _____
Opera Maquinas. SI _____ NO _____ Cuales _____
Trabaja usted bajo presión. SI _____ NO _____ En ocasiones _____
La cantidad de trabajo es: Alta _____ Media _____ Baja _____
REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES: Indique que esfuerzos físicos y mentales realiza su puesto de trabajo.
FISICOS: Postura mantenida _____ Postura alternada _____ Destreza manual _____ Levantamiento de carga _____
MENTALES: Recibir información oral – escrita _____ Producir información oral – escrita _____ Emitir respuestas rápidas _____

Atención _____
Concentración mental _____
Concentración Visual _____
Monotonía _____
SENSOPERCEPCION
Percepción visual _____
Percepción auditiva _____
Percepción táctil _____
Percepción gustativa _____
Percepción olfatoria _____
Planificación motora _____
RIESGOS LABORALES:
Indique que tipos de riesgos profesionales puede tener su cargo dentro de la empresa.
Accidentes Laborales
SI _____ NO _____ Cuales _____
Enfermedades Profesionales:
SI _____ NO _____ Cuales _____
FUNCIONES DEL CARGO:
Indique cuales son todas las funciones que desempeña su cargo, para realizar sus labores dentro de la empresa.
•

Si usted desea ampliar sus inquietudes, le agradecería se acercara a la oficina de producción para que las analicemos conjuntamente.

003 Manual de funciones que contiene los Perfiles de cargo de Divertrónica

Medellín. S.A.

003. PRESENTACION DEL MANUAL DE FUNCIONES CON SUS RESPECTIVOS PERFILES DE CARGO.

PRÓLOGO

En el Manual de Funciones que se presentara a continuación, se encontrara, la descripción de cada uno de los cargos que componen la organización, además se podrá observar de manera puntual las funciones que realiza cada empleado dentro de la empresa.

Estos documentos se realizaron teniendo en cuenta las normas de la propia empresa y donde a su vez lo que se pretende con estos, es obtener una mayor facilidad con lo que respecta al manejo de cada uno de los puestos de trabajo que hacen parte de la organización.

PRESENTACION

El Manual de Funciones que contiene los Perfiles de Cargo son una herramienta técnica, indispensable para la administración de las personas de Divertronica Medellín S.A.

El propósito fundamental de estos documentos es ofrecer de forma sistemática y ordenada, la información que compone cada uno de los cargos de la organización.

La principal función de El Manual de funciones con sus respectivos Perfiles dentro de la empresa, es la importancia de definir funciones con los empleados de la

organizacion, para permitir de esta manera establecer requisitos y responsabilidades de los cargos de la empresa.

GERENTE GENERAL.	
Jefe Inmediato:	JUNTA DIRECTIVA.
Personal a Cargo:	Gerente Operativo.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear. • Realizar movimientos financieros. • Decidir y estar en contaste búsqueda de estrategias de mercadeo. • Mantener contacto con los encargados o Administradores de los centros comerciales. • Realizar informes para la junta directiva. • Estar en una constante búsqueda de nuevos negocios. • Mantener al día los negocios que ya estén consolidados dentro de la organización. • Dirigir todas las aéreas de la empresa, por medio de sus respectivos encargados. • Hacer presupuestos de ventas. • Realizar inversiones. • Controlar y dirigir la organización de manera adecuada. 	

GERENTE OPERATIVO	
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
Personal a Cargo:	Gerente de produccion, Director de ventas y comercio exterior y Directora de salud ocupacional.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear y programar los montajes nuevos en los locales. • Realizar compras de equipos. • Manejar los activos de la empresa. • Coordinar las actividades de comercio interno. • Supervisar y monitorear el sistema Intercard. • Manejar personal. • Supervisar personal. • Viajar si así lo requiere la empresa. 	

GERENTE DE PRODUCCION	
Jefe Inmediato:	GERENTE OPERATIVO.
Personal a Cargo:	Coordinador de plastico, metalmecanica, Jefe de mantenimiento, Director de compras, Director de ensamble electronico y Oficinas varios.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir pedidos de clientes internos y externos. • Generar cotizaciones. • Programar trabajos para los directores de los diferentes departamentos. • Coordinar la capacidad del recurso físico, técnico y humano. • Administrar adecuadamente los recursos de la empresa. • Programar las tareas y el orden de ejecución. • Evaluar el desarrollo de los proyectos y tomar decisiones sobre los mismos. • Coordinar los montajes. • Coordinar los trabajos en la planta solicitados por mantenimiento. • Programar proyectos nuevos. • Programar despachos de equipos. • Evaluar desempeño del personal. • Programar capacitaciones. • Atender quejas y reclamos de los clientes externos. • Atender quejas y reclamos clientes internos. • Atender quejas y reclamos personales de la planta. 	

REVISORA FISCAL.	
Jefe Inmediato:	JUNTA DIRECTIVA.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas estas funciones están dadas por el artículo 207 del Código de Comercio. 	

DIRECTORA CONTABLE.	
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL.
Personal a Cargo:	Asistente contable, Auxiliar contable 1, Auxiliar contable 2, Tesorería, Jefe de nómina y recepcionista.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración en conjunto con su asistente de los de Estados Financieros. • Elaboración de presupuestos, Flujo de caja y demás informes. • Supervisión y control en el desarrollo de las funciones del personal a cargo • Conciliaciones bancarias. • Elaboración junto con la asistente de declaraciones de Industria. • Revisión de declaraciones tributarias (IVA-Renta) e información solicitada por organismos de control (medios magnéticos, supersociedades, Dane, etc). • Recolectar y diligenciar información requerida por entidades públicas, privadas y a terceros. • Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente. • Sistemas básicos (Sistemas, programas contables) • Políticas de pagos y liquidación de prestaciones sociales. • Política de causaciones y pago de impuestos. • Manejo de Plan único de cuentas. 	

ASISTENTE CONTABLE.	
Jefe Inmediato:	DIRECTORA CONTABLE.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Balance General mensual de Divertronica y La gran Diversión con sus respectivas notas. • Actualizar mensualmente el archivo de endeudamiento de la empresa. • Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales de Retención en la Fuente, Rete Ica y bimestrales de IVA, industria y comercio y velar por su oportuno pago y presentación. 	

AUXILIAR CONTABLE 1.	
Jefe Inmediato:	DIRECTORA CONTABLE.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Girar cheques. • Pagar obligaciones financieras. • Pago a proveedores, cajas menores, transferencias electrónicas, pagos a terceros. • Organizar los egresos de las dos empresas Divertronica y la Gran Diversión. • Manejar el estado y pagar tarjetas de crédito empresariales. • Estar pendiente de las obligaciones financieras. • Elaborar consignaciones y enviar vía fax. • Sacar diariamente la relación de cheques girados para tesorería. • Elaborar cheques manualmente para luego digitalarlos al tesorero. • Ingresar algunas facturas por el tesorero y el comodín. • Ingresar cheques realizados por transferencia de las dos empresas. • Efectuar transferencias por el disfon banco de Bogotá y Bancolombia • Reemplazar algunas funciones de compañeras de departamento cuando estas se encuentren en vacaciones. • Mirar diariamente los saldos de los bancos: Bogotá, Bancolombia y Davivienda. • Revisar informes de cuentas por pagar, en el programa de contabilidad. 	

AUXILIAR CONTABLE 2.

Jefe
Inmediato:

DIRECTORA CONTABLE.

Personal a
Cargo:

Ninguno.

FUNCIONES

- Ingresar todas las cajas menores de todos los locales.
- Hacer el archivo y conciliar los gastos de las tarjetas de crédito.
- Realiza las legalizaciones de las importaciones y exportaciones.
- Digitar terceros, traslados y provisiones parafiscales.
- Pasar el IVA y la retención a la DIAN.
- Organizar el archivo de los teléfonos y digitarlos.
- Revisar informes de los locales de Cali y Barranquilla de equipos en concesión.
- Diligenciar todos los formularios solicitados por entidades bancarias y clientes.
- Revisar con debido tiempo que no venzan las resoluciones de los por y diligencias para solicitar por si así se requiere.

TESORERIA	
Jefe Inmediato:	DIRECTORA CONTABLE.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Relación póliza de transporte de valores (Finseguros) • Realizar las comisiones de Rubí Rojas y de Sergio Hoyos. • Realizar facturas para Lucia Hoyos. • Reclamar cheque a Lucia Hoyos del BBVA. • Hacer IVA y retención de Lucia Hoyos y luz Miriam. • Ingresar a contabilidad las ventas de todos los locales. • Revisar la cartera de clientes. • Realizar diligenciamientos que se puedan requerir por los jefes. • Revisar concesivos de facturas de clientes y recibos provisionales. • Revisar consignaciones, de cada Banco. • Realizar cheques de transferencia 	

JEFE DE NOMINA.	
Jefe Inmediato:	DIRECTORA CONTABLE.
Personal a Cargo:	Asistente de nomina y Auxiliar de nomina.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Copia de soporte de novedades. • Revisión de base de datos con el asistente o auxiliar. • Generar liquidación de nomina. • Revisión de pre nomina. • Generación y envío de archivo de dirección financiera. • Generación y envío de archivo para pago de nomina de Diverrecrea y Temporal • Generación de archivos para gerencia. • Realización de sumario de pago. • Realización de archivo plano del banco. • Realización de nomina final. • Generar cheques de nomina. • Generación de archivos para contabilidad y organización del mismo. • Realizar copia de soportes de nomina antes del cierre del periodo. • Generar cierre de periodo. • Generar cierre del mes. • Revisar que los acumulados estén quedando. 	

- Realizar restauraciones de archivos si se necesita.
- Realizar copias de prestaciones sociales.
- Generar archivo e su aporte y envi6 de archivos de seguridad social.
- Revisi6n de la facturaci6n de temporal de las nominas del 15 y 30 de cada mes.
- Generar, crear archivo y revisar pagos de terceros por deuda de empleados para que contabilidad genere cheques.
- Revisi6n de procesos.
- Cartas laborales, terminaci6n de contratos, realizaci6n de vacaciones y liquidaciones dichos documentos deben de estar con mi aprobaci6n.
- Realizar y generar procesos disciplinarios de cargos, de atenci6n etc.
- Recepci6n y revisi6n de toda la documentaci6n que llegue al departamento.
- Vigilar y controlar los par6metros de pago de nomina.
- Y dem6s inherentes al cargo que ocupa.

ASISTENTE DE NOMINA.	
Jefe Inmediato:	JEFE DE NOMINA.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sumatoria de reportes. • Digitación de reportes. • Digitación de las novedades del cuaderno y carpeta. • Ingresos al sistema del personal nuevo. • Revisión de la base de datos. • Generar vacaciones. • Generar liquidaciones. • Generar el archivo de seguridad social. • Generar certificados laborales. • Generar cartas de terminación de contrato. • Generar cartas de reclamo de cesantías (ministerio y fondo). • Resolver inconsistencias de EPS, AFP, ARP Y CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR. • Digitar incapacidades en Excel. • Generar archivo para la temporal de ingresos y retiro del mes. • Y demás funciones que se le puedan asignar al cargo. 	

AUXILIAR DE NOMINA.	
Jefe Inmediato:	JEFE DE NOMINA.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sumatoria de reportes. • Digitación de reportes. • Ingresos al sistema del personal nuevo. • Revisión de la base de datos. • Impresión de pre nomina. • Impresión de sumario de pago. • Impresión de colillas de pago. • Llevar cuaderno con solicitud de cartas laborales. • Realizar afiliaciones de empleados a seguridad social en general. • Realizar contratos de empleados. • Realizar contratos de aprendices realizar clausulas. • Realizar actas transaccionales. • Archivo de incapacidades, generar carta de cobro. • Radicar incapacidades en l sistema. • Archivo en general. • Y otras funciones que puedan surgir en el cargo. 	

RECEPCIONISTA	
Jefe Inmediato:	DIRECTORA CONTABLE.
Personal a Cargo:	Mensajero 1 y Mensajero 2.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Anuncio y entrega de cheques a proveedores. • Recibir, revisar y confirmar con los administradores los reportes de nomina cada quincena y pasarla al departamento de comercial. La de Bucaramanga y Cali llevarla directamente al departamento de nomina. • Hacer firmar los recibos de pago de nomina tanto oficinas, planta y locales en general, anexarle los reportes de tiempo de archivar en orden alfabético. • Enviar la correspondencia a los empleados. • Llamar al personal para programar las capacitaciones de acuerdo a las instrucciones del departamento de Salud Ocupacional. • Recibir las llamadas de entrada y de salida, nacionales e internacionales. • Solicitar tiquetes aéreos para las personas de la empresa que requieran viajar. • Hacer reservas en hoteles. • Organizar comprobantes de contabilidad. • Manejar la impresora general. • Enviar y recibir fax. • Archivar y llenar formularios de la empresa. • Llevar control de las órdenes de ingreso y retiros de los Kiddies en los locales. 	

- Hacer entrega a los técnicos de mantenimiento del dinero de los pasajes y los compensatorios mensualmente.
- Manejar la caja menor de mantenimiento y de la oficina.
- Manejo de personal.(mensajeros)
- Entrega diaria de mensajería para servientrega.
- Hacer funciones de trabajo.
- Recibir toda la correspondencia que llega a la oficina y repartirla a la persona correspondiente verificando su entrega.
- Elabora recibos de gasolina y ordenes para el mantenimiento de los carros de la empresa.
- Anotar los reportes de daños de los juegos que se presentan en los locales.
- Solicitar entregar los certificados de retención en la fuente de Divertronica y L.g.d en febrero de cada año.
- Entregar y llevar un control de las tarjetas de Tigo quincenalmente y pasar informe a la directora contable.
- Hacer pedido de equipos tanto nuevos como para reposición de TIGO para la empresa.
- Redactar cartas.
- Manejar y programar la sala de capacitaciones cuando sea necesario.
- Manejo de soportes por fax a los proveedores.
- Manejo de caja menor.
- Organizar los archivos para empastar.

MENSAJERO	
Jefe Inmediato:	RECEPCIONISTA.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir correspondencia para hacer diligencias. • Reclamar dinero en los locales. • Llevar las colillas de pago a los locales varios. • Entregar correspondencia. 	

DIRECTORA COMERCIAL.	
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL.
Personal a Cargo:	Asistente comercial 1, Asistente comercial 2, Cordinadora de redención, Ejecutivo de cuenta, Administrador de parque y Promotor.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de liquidación locales • Consignaciones de venta • Reporte de ventas locales • Informes de ventas por máquina • Informe de ventas por parque • Informe ventas y pagos a terceros • Facturación • Revisión y control de papelerías de locales (décadas contables) • Revisión y autorización de nomina promotores • Manejo de inventario bodega • Despacho mercancía • Informe de gastos • Entrega de dotación • Reemplazo de vacaciones de otras ciudades • Capacitación de aseo, comunicación y trabajo en equipo • Manejo y Control de personal • Planeación de eventos 	

- Negociación con Administración de Centros Comerciales
- Auditoria de locales Medellín y otras ciudades (Papelería y locativa)
- Coordinación de montajes locales nuevos
- Tramitología de autorizaciones de trabajos externos
- Coordinación de pólizas de responsabilidad civil de los parques
- Manejo y control de instalaciones y retiros de equipos
- Cambio de precios
- Manejo del fec
- Manejo de contratos comerciales
- Soporte de los administradores de otras ciudades
- Entrevistas
- Llamados de atención, sanciones y terminación contrato
- Supervisión, autorización y despacho de publicidad
- Coordinación de alquiler y montaje de equipos
- Entrenamiento de personal
- Coordinación de la fiesta de fin de año
- Manejo de vendedores
- Manejo de dotación de oficina
- Y las demás que se presentan.

ASISTENTE COMERCIAL 1.	
Jefe Inmediato:	DIRECTORA COMERCIAL.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente el correo electrónico. • Enviar y organizar pedidos. • Dar la dotación al personal de los parques. • Revisar el inventario de insumos. • Manejar inventarios de tarjetas y boletas. • Organizar, revisar y sacar planillas de liquidación de ventas de los locales. • Revisar cajas menores de todas las ciudades. • Recibir llamadas de locales. • coordinar el personal de los locales en ocasiones. • Atender las llamadas de los clientes y orientarlos según su necesidad. • Realizar cartas y permisos para los empleados de los locales. • Asistir a reuniones cuando lo requiere algún local. • Hacer pedidos de dotaciones. • Enviar correspondencia a otras ciudades. • Hacer pedidos de insumos. • Realizar compras de boletas de redención y tarjetas de recarga. 	

- Enviar consignaciones de los locales a los bancos.
- Archivar todos los documentos que ingresen al departamento.
- Tener disponibilidad para colaborar eventualmente con la gerencia en asuntos relacionados, con llamadas, citas, cartas, envíos e informes.
- Reemplazar a los administradores de otras ciudades en sus vacaciones.

ASISTENTE COMERCIAL 2.	
Jefe Inmediato:	DIRECTORA COMERCIAL.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar manejo de órdenes de instalación y retiro. • Realizar cartas para otorgar permisos. • Eventualmente realizar inventarios y gastos. • En ocasiones manejar y coordinar a los promotores. • Realizar facturas cuando se requiera. • Realizar informes con respecto a las ventas. • Conocer y manejar el FEC. • Manejar las pólizas de los parques. • Realizar eventualmente informes y cartas para los gerentes. • Recaudar ventas en locales en general. • Entregar informes mensuales de terceros. • Eventualmente realizar informes particulares solicitados por gerencia. • Actualizar los inventarios de equipos para el seguro de estos de cada local. • Coordinación de reclamación de pólizas • Coordinación, mantenimientos e locales varios. • Realización de órdenes de instalación y retiro de equipos. • Realizar procesos de vinculación al personal de los almacenes Éxito. • Control de actualización de contratos comerciales. 	

COORDINADORA DE REDENCIÓN.	
Jefe Inmediato:	DIRECTORA COMERCIAL.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que las maquinas de redención cumplan con los porcentajes requeridos de funcionamiento. • Controlar los inventarios de tiendas de premios. • Definir parámetros de seguimiento y estándares de control. • Auditar procedimientos en los parques referentes a redención. • Velar por que las maquinas se mantengan, surtidas, limpias y en buen estado. • Realizar auditoria de inventarios. • Realizar pedidos de redención. • Despachar mercancía en la ciudad y a nivel nacional. • Capacitación e inducción del manejo de surtido de las tiendas d redención. • Auditar movimientos de tarjetas en los parques, por medio del FEC. • Análisis y control de informes de redención de todos los parques. • Informe de terceros a contabilidad. • Realizar informes a Diverrecrea. • Capacitar a los promotores en el programa Fec. • Auditoria en redención a nivel nacional. • Control de pedidos de terceros. • Comprar la mercancía para las tiendas de redención de los parques. • Realizar informes para gerencia. • Auditoría y control de maquinas de premios. 	

EJECUTIVO DE CUENTA.	
Jefe Inmediato:	DIRECTORA COMERCIAL.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tele mercadeó. • Enviar cotizaciones. • Visitar los clientes. • Vender los paquetes de servicios que ofrece Happy City. • Asistir a los eventos que estén programados. • Realizar una vez al mes un informe acerca de las ventas obtenidas. • Realizar informes de prospectos. • Coordinar reuniones con jefes de núcleos. 	

ADMIISTRADOR DE PARQUE.	
Jefe Inmediato:	DIRECTORA COMERCIAL.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responder por las operaciones del local. • Coordinar los horarios de trabajo de todo el personal. • Motivar e incentivar a los trabajadores, para un mejor desempeño de estos dentro del parque. • Revisar la nomina. • Realizar el respectivo check list de todas las atracciones y zonas comunes del parque. • Coordinar la programación de eventos. • Manejar inventarios. • Manejar y administrar la caja menor. • Realizar toda la contabilidad de los ingresos del parque. • Realizar informes de ventas. • Comercialización de los productos ofrecidos en el parque. • Realizar procesos disciplinarios. • Asignar posiciones de trabajo a los promotores. • Coordinación de eventos los fines de semana. • Realizar arqueo de caja al promotor. • Realizar informes de inventarios de redención y de los locales. • Realizar informes contables. 	

- Realiza informe de ventas de cada local del cual estén encargados.
- Realizar informes de mercadeo.
- Realizar informes de redención.
- Logística de eventos.
- Inventario de redención.
- Relaciones y alianzas con la administración del C.C.
- Asistir a todas las reuniones que se programen.
- Capacitar administradores nuevos y manejo de inducción. (función que se realiza solo por parte de los administradores de mayorca.)
- Realizar pedidos de insumos para el parque.

PROMOTOR	
Jefe Inmediato:	DIRECTORA COMERCIAL.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar las atracciones. • Verificar que la maquina que se vaya a poner en funcionamiento, no tenga fallas mecánicas. • Atención al cliente. • Hacer aseo general tanto en las atracciones como en el parque. • Servicio al cliente. • Eventualmente manejar la caja y su dinero. • Atender eventos infantiles (guía de fiesta, eventos escolares y empresariales.) • Llamar a mantenimiento cuando alguna maquina presente una avería. • Reportar al jefe inmediato los accidentes que ocurran en las atracciones. • Llenar la nomina de pago. • En atracciones de alto riesgo verificar que el cliente llene el formato de autorización para hacer uso de estas atracciones. • Realizar actividades de recreación. • Gestionar informes contables (locales varios) • Realizar pedidos de insumos de aseo (locales varios). • Manejar caja registradora. (locales varios) • Programar manualidades en meses especiales. • Decorar los parques en fechas importantes. • Recopilar bases de datos. • Realizar consignaciones diariamente. (locales varios) • Realizar un arqueo diario (locales varios). • Realizar inventario de peluches (locales varios). • Hacer corte de liquidación cada 8 días en los locales donde, se labora con fichas y boletas. (esto solo aplica a aquellos promotores que tienen la función de liquidadores). 	

DIRECTOR DE SISTEMAS.	
Jefe Inmediato:	GERENTE OPERATIVO.
Personal a Cargo:	Asistente de sistemas.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las bases de datos e información, SQL SERVER 2005. • Administrar las redes de computadores y el sistema Intercard. • Administrar el sistema Intercard. • Investigación y desarrollo de las tecnologías de información. • Análisis – Diseño – Desarrollo de sistemas de información (proyectos informáticos). • Gestión (paquete contable – Softland – Administrar planes de internet – Hosting – Dominios buzones, soporte, web site, crm) gestión del conocimiento. • Administrar sistemas de seguridad. • Supervisión de personal. 	

ASISTENTE DE SISTEMAS	
Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE SISTEMAS.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar capacitaciones y soporte a los usuarios finales y en todo lo relacionado con sistemas. • Revisión: virus, uso adecuado de los sistemas en general, limpieza lógica de Pcs • Controlar el inventario de todo lo relacionado con sistemas • Hacer copias de soporte de la información de los usuarios de la empresa, estaciones de trabajo • Instalación y Configuración de Hardware - Software • Gestión en general del área, varios - gestión de conocimiento 	

DIRECTORA DE SALUD OCUPACIONAL	
Jefe Inmediato:	GERENTE DE PRODUCCION.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes. • Investigar accidentes. • Obtener informes de los supervisores de los accidentes y verificar sus correctivas. • Elaborar programas educativos. • Establecer sistemas de inspecciones en parques y en la empresa. • Corregir sistemas de inspecciones. • Mantener contacto profesional con entidades privadas y oficiales con el fin de intercambiar información de Salud Ocupacional. • Velar por la buena presentación y conservación de las instalaciones de los parques. • Mantener informado al superior inmediato acerca de las labores realizadas. • Hacer promoción de Salud Ocupacional. • Conocer y divulgar las leyes, resoluciones, decretos con salud ocupacional. • Establecer programas médicos. • Realizar estudios epistemológicos. • Promover y asesorar el comita de Salud Ocupacional. • Establecer normas de higiene y seguridad y vigilar que si sean cumplidas. • Velar por el funcionamiento de equipos tales como: camilla, muletas, tensiómetro y primeros auxilios. • Analizar hojas de vida. • Realizar entrevistas. • Supervisar eventos. • Programar capacitaciones. • Realizar la inducción de la empresa a los empleados nuevos. • Atender las llamadas telefónicas que puedan surgir a lo largo de la jornada laboral. • Realizar contratos de fumigación. 	

DIRECTOR DE COMPRAS	
Jefe Inmediato:	GERENTE DE PRODUCCION.
Personal a Cargo:	Jefe de Almacén.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cotizaciones de los diferentes productos para comprar. • Hacer órdenes de compra para los proveedores que lo exijan. • Informar al almacén a que proveedores se le hacen las respectivas compras. • Establecer plazos de pago con los diferentes proveedores. • Conseguir personal para la realización de obras civiles, reparaciones locativas. • Conseguir personal para cargue y descargue de mercancía. • Coordinar con mantenimiento las instalaciones y retiros de maquinas. • Coordinar con proveedores la recogida de mercancías. • Coordinar las diligencias para el conductor. • Conseguir proveedores para procesos de galvanizado, pintura. • Manejo de contratos de mantenimiento de registradoras, aire acondicionado. • Manejo de caja menor. • Otras funciones que puedan ser requeridas por el cargo, eventualmente. 	

JEFE DE ALMACEN.	
Jefe Inmediato:	GERENTE DE PRODUCCION.
Personal a Cargo:	Auxiliar de almacén y Auxiliar de oficios varios.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los bienes inspeccionarlos y verificarlos con los requisitos de materiales de compra o de facturación. • Clasificar la requisición de materiales por fecha de entrega y tener presente todos los faltantes por entregar. • Clasificar y organizar el material en el almacén garantizando su rápida localización. • Informar al departamento de compras las cantidades existentes. • Codificar el ingreso de mercancías y sistematizarlas. • Manejar costo producción. • Elaborar informes de costos. • Solicitar y analizar cotizaciones. • Coordinar la recepción y despacho de equipos a las diferentes plazas ubicadas en todo el país. • Elaborar inventarios parciales y periódicos. • Guardar y custodiar la mercancía. • Supervisar y distribuir las actividades del personal a cargo. • Servir de apoyo en ocasiones al departamento de compras. 	

AUXILIAR ALMACEN	
Jefe Inmediato:	JEFE DE ALMACEN.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de mercancía. • Ubicación de mercancía. • Despachar mercancía para la planta y los locales. • Manejo de inventarios. • Entrada de facturas en el programa MECO. 	

AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS.	
Jefe Inmediato:	JEFE DE ALMACEN.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar apoyo en la puerta cuando el portero este ausente. • Repartir el material necesario y que se valla necesitando durante la jornada laboral a los trabajadores. • Comprar materiales que hagan falta. • Mover los carros que se parqueen en la portería. • Realizar levantamiento de cargas. • Colaborar en el despacho de mercancía, que tiene como destino diferentes ciudades a nivel nacional. • Realizar inventarios en el almacén. • Eventualmente servir de apoyo al mensajero. • Recibir mercancías. • Empacar y despachar mercancía. 	

DIRECTOR DE VENTAS Y COMERCIO EXTERIOR.	
Jefe Inmediato:	GERENCIA GENERAL.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar ventas nacionales e internacionales. • Enviar cotizaciones. • Recibir órdenes de compra y montar ordenes de producción. • Coordinar visitas, inspecciones y demás servicios. • Supervisar la tesorería. • Coordinar despachos. • Recibir pedidos internos. • Contactar proveedores en el exterior y solicitar cotizaciones. • Realizar pagos. • Coordinar procesos, entre los que se encuentran, la logística, tramites, SIAS, navieras entre otros. • Elaboración de mandatos, poderes y documentación. • Realizar preinpecciones de mercancía. • Recibir mercancía. • Evaluar gastos de procesos. • Realizar liquidaciones. • Realizar reintegros y desembolsos en moneda extranjera. • Elaboración de formularios y declaraciones de cambio. • Negociación de divisas. • Coordinar desplazamiento de personal. 	

- Realizar cálculos y cotizaciones.
- Aprobar reservas y desembolsos.
- Elaborar presentaciones e informes.

COORDINADOR DE METALMECANICA.	
Jefe Inmediato:	GERENTE DE PRODUCCION.
Personal a Cargo:	Tornero mecanico, Operador de Soldadura (7).
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar las tareas de producción y designarlas al personal. • Controlar la ejecución de las tareas de producción según las directrices. • Pasar las listas de materiales al formato y hacer el seguimiento a dichas listas, realizando las modificaciones causadas durante el proceso de fabricación. • Llevar registros de tiempo de fabricación. • Supervisar personal. • Dar las pautas al dibujante para elaborar los planos. • Dar los lineamientos para que el departamento de dibujo sea eficiente y se mantenga actualizado. • Verificar la existencia de materiales antes de realizar los pedidos. • Hacer el seguimiento a los pedidos de materiales. • Subcontrolar los trabajos que sean necesarios y verificar cuando el trabajo sea recibido. • Registrar los cambios realizados a los equipos e informarlos al asistente de producción. • Apoyar el diseño de equipos. • Programar montajes. • Realizar diseños espaciales asignados por la gerencia. • Programar y ejecutar el mantenimiento a maquinaria, equipos y herramienta. 	

TORNERO MECANICO	
Jefe Inmediato:	COORDINADOR DE METALMECANICA.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar planos. • Armar piezas. • Maquinar. • Realizar mantenimiento a las maquinarias. • Cortar. • Soldar. • Crear piezas que se adecuen a cada una de las atracciones. 	

OPERADOR DE SOLDADURA.	
Jefe Inmediato:	COORDINADOR DE METALMECANICA.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Soldar. • Cortar piezas de metal. • Realizar construcciones de atracciones. • Doblar las piezas metálicas. • Interpretar planos. • Levantar objetos. • Martillar. • Armar atracciones. • Dirigir armamento de las atracciones. 	

JEFE DE MANTENIMIENTO	
Jefe Inmediato:	GERENTE DE PRODUCCION.
Personal a Cargo:	Tecnico de mantenimiento (4).
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Visitar los parques para verificar el buen funcionamiento de las maquinas. • Manejar personal. • Supervisar el personal. • Visitar los parques. 	

TECNICO DE MANTENIMIENTO.	
Jefe Inmediato:	JEFE DE MANTENIMIENTO.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Visitar los parques para verificar el buen funcionamiento de las maquinas. • Reparar las maquinas que estén averiadas. • Visitar un parque cuando el jefe se lo designe. • Realizar mantenimiento preventivo en las maquinas de los locales que se le sean asignados. 	

DIRECTOR ENSAMBLE ELECTRONICO.	
Jefe Inmediato:	GERENTE DE PRODUCCION.
Personal a Cargo:	Tecnico en ensamble (3)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir personal. • Brindar apoyo en la coordinación del departamento de mantenimiento y de locales externos. • Realizar verificación de materiales con el personal. • Mantener una comunicación directa con los departamentos compras, al macen y plástico. • Recibir las llamadas de los locales, para darle soluciones de problemas y asesorías en mantenimiento. • Programar a los técnicos para las reparaciones que vayan surgiendo en los diferentes parques. • Enviar correos para realizar lo pedidos de los locales. • Supervisar inventario de mercancía de maquinas. • Hacer lista de materiales de pedidos de repuestos de importación. • Colocar el sello de calidad a las maquinas de atracciones videojuegos. • Reportar vía e-mail, las maquinas que salen de reproceso o nuevas. • Coordinar las adecuaciones que se realicen en los locales. • Realizar pedidos de órdenes de instalación y retiros. • Realizar comunicados al departamento Comercial, para pedir autorizaciones, para operaciones en los locales. • Asistir al comité de producción. 	

TECNICO EN ENSAMBLE.	
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ENSAMBLE ELECTRONICO.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reparar maquinas de redención y video. • Hacer mantenimiento preventivo a las maquinas. • Dar soluciones óptimas al funcionamiento electrónico. • Instalación de maquinas en todos los parques incluyendo levantamiento de carga. • Realizar instalaciones de maquinas en todos los parques. • Tomar decisiones. • Armar las maquinas. 	

COORDINADOR DE PLASTICO	
Jefe Inmediato:	GERENTE DE PRODUCCION.
Personal a Cargo:	Pulidor 1, Pulidor 2, Carpintero, Laminador (3), pintor (2), Encerador (3).
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar instrucciones al personal. • Soluciones al personal. • Pintar piezas de atracciones. • Hacer herrajes. • Realizar perfecciones en hierro. • Realizar trabajos de carpintería. • Rellenos de carpintería. • Revisar maquinaria • Hacerle mantenimiento a las maquinas. • Hacer reparaciones de soldadura. • Supervisar personal. • Pintar y decorar las atracciones. • Entonar los colores de las pinturas. • Preparar las pinturas de poliéster. • Elaborar piezas en poliuretano. 	

PULIDOR 1.	
Jefe Inmediato:	COORDINADOR DE PLASTICO.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer el aseo correspondiente en el puesto de trabajo. • Levantar y trasladar de lugar las piezas de las atracciones que son para pulir o restaurar. • Ayudar con el aseo de la empresa. • Pulir. 	

PULIDOR 2.	
Jefe Inmediato:	COORDINADOR DE PLASTICO.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Pulir las piezas de las atracciones. • Masillar las piezas. • Limpiar el hierro con químicos. • Reparar las atracciones rotas. • Retocar las atracciones que estén deterioradas en pintura. • Levantar las piezas pesadas. • Levantar resina. • Transportar tablas de un lugar a otro. • Preparar la misilla. • Hacer aseo en el lugar de trabajo. • Manejar la pulidora. • Engratar, fosfatizar y darle la base de la pintura. 	

CARPINTERO.	
Jefe Inmediato:	COORDINADOR DE PLASTICO.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cortar Madera. • Ensamblar la madera. • Hacer pedido de material. • Realizar en madera los diseños de los planos. • Hacer aseo en el puesto de trabajo. 	

LAMINADOR	
Jefe Inmediato:	COORDINADOR DE PLASTICO.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Laminar. • Manejo de chopper. • Pintar moldes. • Realizar vaciados de fibra de vidrio. • Masillar. • Pulir. • Realizar moldes en fibra de vidrio. • Cortar la fibra, para posteriormente trabajarla. • Realizar acabados en piezas de fibra. • Hacer aseo en el puesto de trabajo. 	

PINTOR.	
Jefe Inmediato:	COORDINADOR DE PLASTICO.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener completo el stop de pinturas. • Pintar las atracciones. • Pintar las atracciones que estén deterioradas. • Preparar la pintura. • Eventualmente lijar las atracciones. • Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones. • Hacer mantenimiento a la motobomba. • Hacer mantenimiento a la cabina de pintura. • Decorar las atracciones. 	

ENCERADOR	
Jefe Inmediato:	COORDINADOR DE PLASTICO.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Escoger moldes. • Limpiar las piezas. • Preparar el poliéster. • Aplicación de la pintura al molde. • Enmascarar. • Reparar los moldes. • Pulir. • Hacer aseo al puesto de trabajo. 	

PORTERO.	
Jefe Inmediato:	GERENTE DE PRODUCCION.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir la puerta. • Contestar el teléfono. • Anunciar las personas cuando llegan a la empresa. • Vigilar por la seguridad de la empresa. • Revisar los bolsos de los empleados cuando se acaba la jornada laboral. • Oficios varios. • Mantener limpio el puesto de trabajo. • Ordenar objetos en la bodega. • Cerrar la empresa cuando se acaba la jornada laboral. • Hacer aseo en la bodega. • Revisar la mercancía autorizada. • Empacar y desempacar la maquinaria. 	

OFICIOS VARIOS.	
Jefe Inmediato:	GERENTE DE PRODUCCION.
Personal a Cargo:	Ninguno.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los gerentes. • Hacer aseo en las oficinas de la parte administrativa. • Realizar el aso en la cocineta. • Votar la basura. 	

ADMINISTRADOR PARQUE TESORO ENCANTADO	
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL.
Personal a Cargo:	Supervisor (2), Ejecutivo de cuenta (3), Asesor Comercial (3), Coordinador de fiesta (2), promotor (38).
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responder por las operaciones del local. • Coordinar los horarios de trabajo de todo el personal. • Diseñar y en ocasiones modificar las políticas de trabajo internas. • Motivar e incentivar a los trabajadores, para un mejor desempeño de estos dentro del parque. • Revisar la nomina. • Realizar el respectivo check list de todas las atracciones y zonas comunes del parque. • Programar en horarios y organización al personal de vigilancia. • Coordinar los trabajos de mantenimiento. • Coordinar la programación de eventos. • Controlar los pedidos que se realicen por parte de los supervisores. • Manejar inventarios. • Manejar y administrar la caja menor. • Realizar toda la contabilidad de los ingresos del parque. • Realizar informes de ventas. • Comercialización de los productos ofrecidos en el parque. 	

SUPERVISOR. (TESORO)	
Jefe Inmediato:	ADMINISTRADORA PARQUE TESORO ENCANTADO..
Personal a Cargo:	Promotor (38).
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar radios y llaves del parque. • Observar q la apertura del parque se haga de la manera adecuada. • Hacer pedidos de insumos. • Surtir los puntos de atención y aso del parque. • Ser un apoyo para mantenimiento cuando alguna de las atracciones presente algún tipo de avería. • Dar la inducción del funcionamiento del parque al personal nuevo. • Programar los horarios de los promotores. • Supervisar de manera en general el buen funcionamiento del parque. • Cuando el parque cierre se debe hacer el cierre de las cajas y del mismo parque. • Hacer un check list al abrir y cerrar el parque. • Otorgar permisos a los empleados cuando sea necesario. • Dar solución a los clientes cuando se presente algún tipo de problema dentro de las instalaciones del parque. • Estar atento a todo lo que se relaciona con la bodega. 	

EJECUTIVA DE CUENTA. (TESORO)	
Jefe Inmediato:	ADMINISTRADORA PARQUE TESORO ENCANTADO.
Personal a Cargo:	Ninguno.
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Información al cliente acerca de las fiesta infantiles. • Coordinar fechas y cambios de los eventos. • Coordinar la logística de los salones de fiesta. • Supervisar a los promotores que estén a cargo del evento. • Coordinar los pedidos de insumos para la realización de los eventos. • Realizar pagos a los proveedores encargados de los insumos de los eventos. 	

ASESORA COMERCIAL. (TESORO)	
Jefe Inmediato:	ADMINISTRADORA PARQUE TESORO ENCANTADO..
Personal a Cargo:	Ninguno.
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los presupuestos asignados cada mes por parte de la empresa. • Estar en la constante búsqueda de clientes nuevos para la empresa. • Prestar un excelente servicio a los clientes de la empresa, para que estos se vuelvan clientes fijos con la misma. • Aumentar las ventas. • Estar actualizados a lo que se refiere al mercado y a los competidores directo de la empresa. • Estar en continuo aprendizaje con lo que respecta a las estrategias de mercadeo. 	

COORDINADORA DE FIESTAS. (TESORO)	
Jefe Inmediato:	ADMINISTRADORA PARQUE TESORO ENCANTADO.
Personal a Cargo:	Ninguno.
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asignar tareas a otros. • Realizar tareas signadas. • Decorar y organizar los salones de fiestas. • Brindar atención en las fiestas tanto a los niños como a los adultos. • Organizar al personal que sirven de asistentes de las fiestas. • Manejar y organizar el área de fiestas. • Hacer inventarios. • Controlar el inventario de bodega. • Registrar y facturar todo lo que se consuma en las fiestas. • Brindar un buen servicio a los clientes. 	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Gerente General.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 30 años en adelante.	
JEFE INMEDIATO: Junta Directiva.	PERSONAS A CARGO: Gerente Operativo.	
MISION DEL CARGO:	Desarrollar estrategias de planeación de largo plazo para el crecimiento de organización.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Profesional en Administración y Finanzas.	
	Experiencia: 5 años.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Conocimientos en administración, finanzas y mercadeo.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, Supervisión, amabilidad, creatividad, planeación.	
	Compleción física requerida: Es alternada.	
	Esfuerzo: ALTO__ MEDIO_X__ BAJO__	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.	
	Presentación personal: formal.	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Gerencia General.	
-Compensación económica.		
-Tipo de contratación.	Contrato Indefinido.	

C.RESponsABILIDADES		
-Supervisión de personal.	Si.	
-Material, herramienta o equipo.	No.	
-Dinero, títulos y documentos.	Si.	
-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Administrativas		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO_X____
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X____
		CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Practicidad. Buena Comunicación. Razonamiento Numérico. Atención al cliente.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Gerente Operativo.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 30 años en adelante.	
JEFE INMEDIATO: Junta Directiva.	PERSONAS A CARGO: Gerente de Producción, Director de Ventas y Comercio Exterior y Directora de Salud Ocupacional.	
MISION DEL CARGO:	Desarrollar estrategias en la producción de la empresa para el crecimiento de la misma.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Profesional en Administración de empresas.	
	Experiencia: 5 años.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Conocimientos en administración.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, Supervisión, amabilidad, creatividad, planeación.	
	Complexión física requerida: Es alternada.	
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO_X__ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.	
	Presentación personal: formal.	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Gerencia General.	

-Compensación económica.		
-Tipo de contratación.		Contrato Indefinido.
C.RESponsABILIDADES		
-Supervisión de personal.		Si.
-Material, herramienta o equipo.		No.
-Dinero, títulos y documentos.		Si.
-Información confidencial.		Si.
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Administrativas		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA____	MEDIA__X__	BAJA____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI____	NO_X__
OPERA MAQUINARIA:	SI____	NO_X__
		CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Practicidad. Buena Comunicación. Razonamiento Numérico. Atención al cliente.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Gerente de Producción.	VIGENCIA DEL PERFIL.
	EDAD REQUERIDA: 30 años en adelante.	DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
JEFE INMEDIATO: Gerente Operativo.	PERSONAS A CARGO: Coordinador de Plástico, Metalmecánica, Director de ensamble Electrónico, Jefe de mantenimiento, oficios varios y Portero.	
MISION DEL CARGO:	Administrar el recurso técnico, físico y humano para la fabricación, reconstrucción, diseño, reproceso y reparación de los equipos y parques de la empresa.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Ingeniería.	
	Experiencia: 5 años.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Ingeniería, Eléctrica, Electrónica y Mecánica. Administración y Manejo de proyectos.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador, además de vigilar la producción de los equipos en la empresa.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, Supervisión, amabilidad, creatividad.	
	Compleción física requerida: Mantenido.	
	Esfuerzo: ALTO <u> X </u> MEDIO <u> </u> BAJO <u> </u>	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.	
	Presentación personal: formal.	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		

B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Gerencia de producción.	
-Compensación económica.	4.500.000	
-Tipo de contratación.	Contrato Indefinido.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	Si.	
-Material, herramienta o equipo.	No.	
-Dinero, títulos y documentos.	Si.	
-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Administrativas - De supervisión		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO_X__
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__
		CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Practicidad. Buena comunicación. Razonamiento numérico. Liderazgo.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Revisora Fiscal.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 30 años.	
JEFE INMEDIATO: Asamblea general de accionistas.		PERSONAS A CARGO: ninguno.
MISION DEL CARGO:		Controlar económica y financieramente toda la parte contable de la empresa.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Profesional en contaduría pública.	
	Experiencia: De 3 a 4 años.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Todo lo relacionado con contaduría publica.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, buen manejo de los programas, concentración.	
	Compleción física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.	
	Esfuerzo: ALTO_X__ MEDIO__ BAJO__	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.	
	Presentación personal: formal.	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Revisoría Fiscal.	
-Compensación económica.	3.350.000	
-Tipo de contratación.	Prestación de servicios.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	

-Material, herramienta o equipo.	No.	
-Dinero, títulos y documentos.	Si.	
-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Ejecutivas. - Profesionales. -Administrativas. -Otras.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO_X__
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Atención al cliente. Razonamiento numérico.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Directora Contable.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 25 años en adelante.	
JEFE INMEDIATO: Gerente General.	PERSONAS A CARGO: Asistente contable, Auxiliar contable 1 y 2, Tesorería, Jefe de Nomina y Recepcionista.	
MISION DEL CARGO:	Manejar y administrar toda la parte contable de la empresa, además de manejar toda la nomina de los empleados.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Profesional en contaduría pública.	
	Experiencia: De 3 a 4 años.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Meco Soft, conocimientos básicos y avanzados en contabilidad, Excel. Word, internet, entre otros.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, buen manejo de los programas, concentración.	
	Complexión física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.	
	Esfuerzo: ALTO_X_ MEDIO___ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.	
	Presentación personal: formal.	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Contabilidad.	
-Compensación económica.	2.337.000	

-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	Si.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	
-Dinero, títulos y documentos.	Si.	
-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutivas. - Profesionales. -De supervisión. -Administrativas. -De ventas. 		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__	NO_____
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__
		CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Atención al cliente. Liderazgo. Supervisión.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Asistente Contable.	VIGENCIA DEL PERFIL: DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 20 años en adelante.	
JEFE INMEDIATO: Directora de Contabilidad.		PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:		Revisar, clasificar y registrar todos los documentos y procesos que tengan que ver directamente con el área contable de la empresa.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Profesional en contaduría pública, o estar en los últimos semestres de contaduría.	
	Experiencia: 1 año y medio.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Transferencias, Excel, Word, internet, Meco Soft, conocimientos básicos y avanzados en contabilidad.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, buen manejo de los programas, concentración.	
	Complexión física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.	
	Esfuerzo: ALTO_X__ MEDIO___ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.	
	Presentación personal: formal.	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		

B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Contabilidad.	
-Compensación económica.	1.200.000	
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	No.	
-Dinero, títulos y documentos.	Si.	
-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutivas. - Profesionales. -De supervisión. -Administrativas. -De Atención. 		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__	NO_____
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO__X__
		CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Lógica. Habilidades numéricas.	

PERFIL DEL CARGO	
	NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar Contable 1.
	EDAD REQUERIDA: 20 años en adelante.
VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.	
JEFE INMEDIATO: Directora de Contabilidad.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:	Desarrollar de manera adecuada todo lo relacionado con las compras de la empresa.
A.CARGO	
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Técnica contable.
	Experiencia: 1 año.
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Manejo de programas como, Word, Excel, meco Soft, conocimientos básicos de contabilidad, internet, mecanografía.
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, buen manejo de los programas, concentración.
	Compleción física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.
	Esfuerzo: ALTO <u>X</u> MEDIO <u> </u> BAJO <u> </u>
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.
	Presentación personal: Uso adecuado del uniforme.
Riesgo de trabajo: Ninguno.	
B.UBICACION	
-Departamento/Área.	Contabilidad.
-Compensación económica.	840.000
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.

C.RESponsABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	
-Dinero, títulos y documentos.	Si.	
-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Ejecutivas. - Técnicas. -De compras. -Administrativas. -De Atención.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__	NO_____
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__
		CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar Contable 2.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 20 años en adelante.	
JEFE INMEDIATO: Directora de Contabilidad.		PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:		Desarrollar de manera adecuada todo lo relacionado con el archivo contable de la empresa.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Técnica contable.	
	Experiencia: 1 año.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Manejo de programas como, Word, Excel, meco Soft, conocimientos básicos de contabilidad, internet, mecanografía y archivo.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, buen manejo de los programas, concentración.	
	Complejión física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.	
	Esfuerzo: ALTO <u>X</u> MEDIO <u> </u> BAJO <u> </u>	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.	
	Presentación personal: Uso adecuado del uniforme.	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Contabilidad.	
-Compensación económica.	840.000	

-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	
-Dinero, títulos y documentos.	Si.	
-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutivas. - Técnicas. -De compras. -Administrativas. -De Atención. 		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__	NO_____
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Tesorería.	VIGENCIA DEL PERFIL.
	EDAD REQUERIDA: 20 años en adelante.	DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
JEFE INMEDIATO: Directora de Contabilidad.		PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:		Desarrollar de una manera adecuada todos los procesos que se le han asignado dentro del área contable.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Técnica contable.	
	Experiencia: 6 meses.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Transferencias, Excel, Word, internet, Disfon Banco Bogotá, conocimientos básicos contabilidad, mecanografía, pagar contra prestaciones.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, buen manejo de los programas, concentración.	
	Compleción física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.	
	Esfuerzo: ALTO <u>X</u> MEDIO <u> </u> BAJO <u> </u>	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.	
	Presentación personal: Uso adecuado del uniforme.	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Contabilidad.	

-Compensación económica.	840.000	
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	No.	
-Dinero, títulos y documentos.	Si.	
-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutivas. - Tecnicas. -De supervisión. -Administrativas. -De Atención. 		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA <input checked="" type="checkbox"/>	MEDIA _____	BAJA _____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO _____
OPERA MAQUINARIA:	SI _____	NO <input checked="" type="checkbox"/> CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo..	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Nomina.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 20 años en adelante.	
JEFE INMEDIATO: Directora de Contabilidad.		PERSONAS A CARGO: Asistente de nomina, Auxiliar de Nomina.
MISION DEL CARGO:		Desarrollar el manejo de la nomina, aplicando las normas y procedimientos vigentes para hacer un buen uso de esta, además de programar los pagos de todos los empleados de la empresa.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Tecnología en Recursos Humanos o estudios afines con Administración de Nomina.	
	Experiencia: 1 año.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Excel, Word, internet, manejo de nominas con mas de 250 empleados.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, buen manejo de los programas, concentración.	
	Complexión física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.	
	Esfuerzo: ALTO_X__ MEDIO___ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.	
	Presentación personal: Uso adecuado del uniforme.	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		

B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Contabilidad.	
-Compensación económica.	1.233.000	
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	Si.	
-Material, herramienta o equipo.	No.	
-Dinero, títulos y documentos.	Si.	
-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutivas. - Tecnicas. -De supervisión. -Administrativas. -De Atención. 		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__	NO_____
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__
		CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Liderazgo.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Asistente de Nomina.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 25 años en adelante.	
JEFE INMEDIATO: Jefe de nomina.		PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:		Servir de apoyo en todas las areas del Departamento de Nomina.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: técnica en manejo de nomina.	
	Experiencia: 1 año..	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Excel, Word, internet, afiliaciones, seguridad social, manejo de nomina en general.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, buen manejo de los programas, concentración.	
	Compleción física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.	
	Esfuerzo: ALTO_X__ MEDIO__ BAJO__	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.	
	Presentación personal: Uso adecuado del uniforme.	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Contabilidad.	
-Compensación económica.	840.000	
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		

-Supervisión de personal.	No.		
-Material, herramienta o equipo.	No.		
-Dinero, títulos y documentos.	Si.		
-Información confidencial.	Si.		
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutivas. - Tecnicas. - Administrativas. - De Atención. 			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__	NO_____	
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__	CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.		
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Agilidad.		

PERFIL DEL CARGO	
	NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de Nomina.
	EDAD REQUERIDA: 20 años en adelante.
VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.	
JEFE INMEDIATO: Jefe de nomina.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:	Responder por el eficiente y efectivo funcionamiento de las actividades del departamento de nomina (salud, prestaciones, afiliaciones).
A.CARGO	
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Estudios relacionados con el manejo de nomina.
	Experiencia: 6 meses.
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Excel, Word, internet, afiliaciones, seguridad social, manejo de nomina en general.
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, buen manejo de los programas, concentración.
	Compleción física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.
	Esfuerzo: ALTO <u>X</u> MEDIO <u> </u> BAJO <u> </u>
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.
	Presentación personal: Uso adecuado del uniforme.
Riesgo de trabajo: Ninguno.	
B.UBICACION	
-Departamento/Área.	Contabilidad.
-Compensación económica.	740.000
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.

C.RESponsABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	No.	
-Dinero, títulos y documentos.	Si.	
-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutivas. - Tecnicas. - Administrativas. - De Atención. 		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__	NO_____
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__
		CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Recepcionista.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 20 años en adelante.	
JEFE INMEDIATO: Directora Contable.	PERSONAS A CARGO: Mensajero (2).	
MISION DEL CARGO:	Manejar y controlar el conmutador, además de velar por la atención del público y de los trabajadores de la empresa en general.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Técnica en secretariado en gerencial.	
	Experiencia: 6 meses.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Manejo del conmutador, fax, internet, Word, Excel, fotocopidora.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, buen manejo de los programas, concentración.	
	Complexión física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.	
	Esfuerzo: ALTO <u>X</u> MEDIO <u> </u> BAJO <u> </u>	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.	
	Presentación personal: Uso adecuado del uniforme.	
	Riesgo de trabajo: Ninguno.	
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Contabilidad.	
-Compensación económica.	793.920	
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.	

C.RESponsABILIDADES		
-Supervisión de personal.	Si.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	
-Dinero, títulos y documentos.	Si.	
-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutivas. - Profesionales. -De supervisión. -Administrativas. -De Atención. 		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__	NO_____
OPERA MAQUINARIA:	SI__X__	NO____
		CUALES Fotocopiadora
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Atención al cliente.	

PERFIL DEL CARGO	
	NOMBRE DEL CARGO: Mensajero.
	EDAD REQUERIDA: 20 años en adelante.
VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.	
JEFE INMEDIATO: Recepcionista.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:	Velar por el recaudo y entrega oportuna de toda la documentación que valla surgiendo dentro de la organización.
A.CARGO	
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachiller.
	Experiencia: 6 meses.
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Consignaciones, envío y entrega de correspondencia, conocimientos en nomenclatura.
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: hay un esfuerzo físico medio.
	Concentración visual: Baja.
	Destrezas y habilidades: Agilidad, buen conocimiento de la ciudad.
	Compleción física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado de pie y caminando.
	Esfuerzo: ALTO_X__ MEDIO___ BAJO___
	Condiciones de trabajo:
	Presentación personal: Adecuada para el cargo.
Riesgo de trabajo: Sufrir accidentes automovilísticos.	
B.UBICACION	
-Departamento/Área.	Contabilidad.
-Compensación económica.	M.L.V.
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.
C.RESPONSABILIDADES	
-Supervisión de personal.	No.
-Material, herramienta o equipo.	No.

-Dinero, títulos y documentos.	Si.		
-Información confidencial.	Si.		
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
-De Correspondencia.			
-De Atención.			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__	NO_____	
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__	CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.		
FUNCIONALES.	Planeación. Orden.		

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Oficios Varios.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 18 años en adelante.	
JEFE INMEDIATO: Gerente de Producción.		PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:		Responder por mantener en optimas condiciones de orden, limpieza y aseo las instalaciones de la organización.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachiller.	
	Experiencia: 6 meses.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Ninguno.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Levantar cosas pasadas, como canecas de basura.	
	Concentración visual: No hay ningún tipo de esfuerzo.	
	Destrezas y habilidades: Buena comunicación y amabilidad.	
	Compleción física requerida: La jornada realiza todo el tiempo de pie y caminando.	
	Esfuerzo: ALTO <u>X</u> MEDIO <u> </u> BAJO <u> </u>	
	Condiciones de trabajo: el puesto posee todos los materiales necesarios de aseo.	
	Presentación personal: Uso adecuado del uniforme.	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Contabilidad.	
-Compensación económica.	M.L.V.	
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	

-Material, herramienta o equipo.	No.		
-Dinero, títulos y documentos.	No.		
-Información confidencial.	No.		
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
-Operativas. -De Atención.			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__	NO_____	
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__	CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Amabilidad.		
FUNCIONALES.	Planeación. Orden.		

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Directora Comercial.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 30 años.	
JEFE INMEDIATO: Gerente General.	PERSONAS A CARGO: Asistente Comercial 1 y 2, Coordinadora de Redencion, Ejecutivo de cuenta, Administrador de Parque y Promotor.	
MISION DEL CARGO:	Direccionar las ventas y coordinar todo el personal encargado de las mismas.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Profesional en Administración o Mercadeo.	
	Experiencia: 2 años.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	FEC, contables, derechos legales del personal, administración, manejo de personal, contratos comerciales, facturación, comprobantes de la DIAM, conocimientos en planillas de reembolso, de caja menor, de cuadro, de free play, liquidaciones, revisión de nomina, capacitación de liquidación de nomina, operar maquinas, dirigir montajes de parques.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio.	
	Concentración visual: Media, ya que gran parte de la jornada se permanece al frente de un computador.	
	Destrezas y habilidades: Agilidad, orden, supervisión.	
	Complexión física requerida: Es alternada.	
	Esfuerzo: ALTO <u>X</u> MEDIO <u> </u> BAJO <u> </u>	
Condiciones de trabajo: Oficina equipada		

	con todo lo necesario.	
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.	
	Riesgo de trabajo: De transito y estrés laboral..	
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Comercial.	
-Compensación económica.	1.730.000	
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	Si.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	
-Dinero, títulos y documentos.	Si.	
-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
<ul style="list-style-type: none"> -Operativas. -Supervisión. -Administrativas. -De ventas. 		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__	NO_____
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__
		CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Practicidad. Buena Comunicación. Razonamiento numérico.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Asistente Comercial 1.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: No hay una edad específica.	
JEFE INMEDIATO: Directora Comercial.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.	
MISION DEL CARGO:	Velar por el buen manejo de los parques en el área comercial.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachiller, técnicos	
	Experiencia: 6 meses.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Conocimientos básicos en el manejo de sistemas y servicio al cliente.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Bajo.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.	
	Destrezas y habilidades: iniciativa, concentración, buenas relaciones interpersonales.	
	Complexión física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.	
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO_X__ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todo lo necesario.	
	Presentación personal: Uso adecuado del uniforme.	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Departamento comercial	
-Compensación económica.	789.000	
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	No.	

-Dinero, títulos y documentos.	No.	
-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Operativas.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__ CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Agilidad.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Practicidad. Agilidad. Adaptación. Concentración. Análisis. Atencion al cliente.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Asistente Comercial 2.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: No hay una edad específica.	
JEFE INMEDIATO: Directora Comercial.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.	
MISION DEL CARGO:	Velar por el buen manejo de los informes y archivos de venta dentro del departamento Comercial.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachiller, técnico.	
	Experiencia: 6 meses.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Conocimientos básicos en el manejo de sistemas y servicio al cliente.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Bajo.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.	
	Destrezas y habilidades: iniciativa, concentración, buenas relaciones interpersonales.	
	Complexión física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.	
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO_X___ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todo lo necesario.	
	Presentación personal: Uso adecuado del uniforme.	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Departamento comercial	
-Compensación económica.	789.000	
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	No.	
-Dinero, títulos y documentos.	No.	

-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Operativas.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Agilidad. Amabilidad..	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Practicidad. Agilidad. Adaptación. Concentración. Análisis.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Coordinadora de Redención.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 25 años	
JEFE INMEDIATO: Directora Comercial.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.	
MISION DEL CARGO:	Administrar efectivamente la redención en todos los parques.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Comercialización y ventas.	
	Experiencia: No se necesita.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Administración, tomar decisiones y conocer de mercadeo.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio.	
	Concentración visual: Media.	
	Destrezas y habilidades: Agilidad, orden y practicidad.	
	Compleción física requerida: Alternada.	
	Esfuerzo: ALTO ___ MEDIO <u>X</u> BAJO ___	
	Condiciones de trabajo: Puesto de trabajo equipado con lo necesario, para el óptimo desarrollo de este.	
	Presentación personal: Formal.	
Riesgo de trabajo: Accidentes en la planta operativa.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Comercial	
-Compensación económica.	Dependiendo de la antigüedad.	
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	
-Dinero, títulos y documentos.	No.	
-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		

-Operativas.		
-Administrativas.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__ CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo. Agilidad. Iniciativa.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Practicidad. Buena Comunicación. Presentación personal.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Ejecutivo de Cuenta.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: No hay edad estipulada.	
JEFE INMEDIATO: Directora Comercial.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.	
MISION DEL CARGO:	Cumplir con las metas de ventas mensuales en los locales que tiene bajo su dominio.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachillerato.	
	Experiencia: No se necesita.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Para desempeñar el puesto se deben tener conocimientos, conocimiento general de las atracciones, manejo de base de datos, conocimientos básicos en sistemas, manejo de clientes.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio.	
	Concentración visual: Media, ya que la gran parte de la jornada se realiza frente al computador.	
	Destrezas y habilidades: Iniciativa, buena expresión verbal, amabilidad.	
	Compleción física requerida: Alternada.	
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO_X__ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todo lo necesario para el buen desempeño del trabajo.	
	Presentación personal: Formal.	
Riesgo de trabajo: Ninguna		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Comercial	
-Compensación económica.	SMLV + 8% de comiciones.	
-Tipo de contratación.	Contrato definido a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	No.	

-Dinero, títulos y documentos.	No.		
-Información confidencial.	No.		
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
- De ventas.			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones	
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__	CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.		
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Practicidad. Buena Comunicación. Amabilidad.		

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Administrador de Parque.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: Entre 25 y 35 años.	
JEFE INMEDIATO: Directora Comercial.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.	
MISION DEL CARGO:	Direccionar de forma adecuada el funcionamiento del parque y del personal de este.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Técnico o Tecnólogo en administración o mercadeo.	
	Experiencia: 1 año.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Operar las maquinas, servicio al cliente, conocimientos de los servicios en general que presta la empresa, FEC, administración, mercadeo y manejo de personal.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio.	
	Concentración visual: Media.	
	Destrezas y habilidades: Agilidad, orden, manejo de personal.	
	Complexión física requerida: Alternada.	
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO_X___ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Puesto de trabajo equipado con lo necesario, para el óptimo desarrollo de este.	
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.	
Riesgo de trabajo: Accidentes en las maquinas.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Comercial	
-Compensación económica.	600.000 a 800.000	
-Tipo de contratación.	Contrato definido a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	Si.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	

-Dinero, títulos y documentos.		Si.	
-Información confidencial.		Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
-Operativas. -De ventas. -Servicio al cliente.			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA_____		MEDIA__X__	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		SI_____	NO__ En ocasiones
OPERA MAQUINARIA:	SI__X__	NO_____	CUALES Todas las atracciones que se encuentren dentro de las instalaciones de los parques.
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.		
FUNCIONALES.	Planeación. Amabilidad. Practicidad. Buena Comunicación. Presentación personal. Buena expresión verbal. Liderazgo.		

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Promotor.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: Entre 20 y 28 años.	
JEFE INMEDIATO: Directora Comercial.		PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:		Velar por el buen servicio al cliente en las instalaciones de los parques.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachiller o Técnico en recreación, pedagogía infantil y comunicación.	
	Experiencia: No se necesita.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Operar las maquinas, servicio al cliente, conocimientos de los servicios en general que presta la empresa.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio.	
	Concentración visual: Media.	
	Destrezas y habilidades: Agilidad, orden, Buena expresión verbal.	
	Compleción física requerida: Mantenido.	
	Esfuerzo: ALTO ___ MEDIO <u>X</u> BAJO ___	
	Condiciones de trabajo: Puesto de trabajo equipado con lo necesario, para el óptimo desarrollo de este.	
	Presentación personal: Uniforme de la empresa, bien presentado (peinados clásicos, en las mujeres el cabello se llevara recogido y sin accesorios y los hombres deberán llevar el cabello corto y bien peinado)	
Riesgo de trabajo: Accidentes en las maquinas.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Comercial	
-Compensación económica.	S.M.L.V.	
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.	

C.RESponsabilidades		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	No.	
-Dinero, títulos y documentos.	Si.	
-Información confidencial.	No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Operativas. -De ventas. -Servicio al cliente.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones
OPERA MAQUINARIA:	SI__X__	NO_____
		CUALES Todas las atracciones que se encuentren dentro de las instalaciones de los parques.
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Amabilidad. Practicidad. Buena Comunicación. Presentación personal. Buena expresión verbal.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Director De Sistemas.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 25 años en adelante.	
JEFE INMEDIATO: Gerente Operativo.	PERSONAS A CARGO: Asistente de Sistemas.	
MISION DEL CARGO:	Velar por el buen funcionamiento de todo lo relacionado con tecnología y la implementación de esta dentro de la organización.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Profesional en Ingeniería de Sistemas.	
	Experiencia: 2 años.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Todo lo relacionado con ingeniería de sistemas.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, Supervisión, amabilidad, creatividad.	
	Compleción física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.	
	Esfuerzo: ALTO <u> X </u> MEDIO <u> </u> BAJO <u> </u>	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.	
	Presentación personal: Formal	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Sistemas	
-Compensación económica.	2.003.400	
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		

-Supervisión de personal.	Si.		
-Material, herramienta o equipo.	No.		
-Dinero, títulos y documentos.	Si.		
-Información confidencial.	Si.		
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
-Administrativas -Operativas.			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO_X__	
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_X__	CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.		
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Practicidad. Concentración. Autonomía. Liderazgo. Creatividad. Iniciativa. Buena comunicación. Coordinar. Adaptación.		

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Asistente de sistemas.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 21 años en adelante.	
JEFE INMEDIATO: Director de sistemas.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.	
MISION DEL CARGO:	Apoyar de manera idónea todas las aéreas relacionadas con sistemas en la empresa y fuera de ella.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Técnico.	
	Experiencia: 6 meses.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Todo lo relacionado en conocimientos básicos de sistemas.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, buen manejo de los programas, concentración.	
	Compleción física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.	
	Esfuerzo: ALTO <input checked="" type="checkbox"/> MEDIO <input type="checkbox"/> BAJO <input type="checkbox"/>	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.	
	Presentación personal: Formal	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Sistemas	
-Compensación económica.	945.000	
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	

-Material, herramienta o equipo.	Si.		
-Dinero, títulos y documentos.	Si.		
-Información confidencial.	Si.		
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
-Operativas.			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__	NO_____	
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO__X__	CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.		
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Lógica. Habilidades numéricas.		

PERFIL DEL CARGO	
	NOMBRE DEL CARGO: Directora Salud Ocupacional.
	EDAD REQUERIDA: 22 años en adelante.
VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.	
JEFE INMEDIATO: Gerente de Producción.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:	Velar por la seguridad de los parques y de los empleados dentro de la planta de producción y de la empresa en general.
A.CARGO	
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Tecnológica o Profesional en el área de Salud ocupacional. Experiencia: 6 meses.
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Para el cargo se deben tener todos los conocimientos de seguridad en general en una planta de trabajo.
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, Supervisión, amabilidad, creatividad.
	Complexión física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.
	Esfuerzo: ALTO <u> X </u> MEDIO <u> </u> BAJO <u> </u>
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.
	Presentación personal: Formal
Riesgo de trabajo: Ninguno.	
B.UBICACION	
-Departamento/Área.	Sistemas
-Compensación económica.	1.300.000
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.

C.RESponsABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	
-Dinero, títulos y documentos.	No.	
-Información confidencial.	No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Administrativas -Operativas		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__X__
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO__X__
		CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. P Agilidad. Liderazgo. Creatividad. Iniciativa	

PERFIL DEL CARGO	
	NOMBRE DEL CARGO: Director de Compras.
	EDAD REQUERIDA: Que sea mayor de edad.
VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.	
JEFE INMEDIATO: Gerente de Producción.	PERSONAS A CARGO: Jefe de Almacén.
MISION DEL CARGO:	Proveer todos los artículos necesarios, para la producción de la materia prima.
A.CARGO	
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Técnico.
	Experiencia: 1 año.
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Para desempeñar el puesto se deben tener conocimientos en proveedores y en realizar cotizaciones.
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio, ya que en ocasiones hay levantamiento de carga pesada.
	Concentración visual: Baja, ya que no hay un detonante que desgaste la vista.
	Destrezas y habilidades: Agilidad, concentración y supervisión.
	Compleción física requerida: Es alternada.
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO__X__ BAJO___
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todo lo necesario.
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.
Riesgo de trabajo: Ninguno.	
B.UBICACION	
-Departamento/Área.	Compras
-Compensación económica.	901.000
-Tipo de contratación.	Contrato a termino fijo inferior a un año.
C.RESPONSABILIDADES	
-Supervisión de personal.	Si.

-Material, herramienta o equipo.	No.		
-Dinero, títulos y documentos.	No.		
-Información confidencial.	No.		
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
-Operativas			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones	
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO__X__	CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.		
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Practicidad. Agilidad. Iniciativa. Supervisión. Coordinar. Dirigir.		

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Almacén.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 22 años.	
JEFE INMEDIATO: Gerente de Producción.		PERSONAS A CARGO: Auxiliar de Almacén y Auxiliar de oficios varios.
MISION DEL CARGO:		Desarrollar un sistema de información actualizado, que permita identificar, ubicar y controlar los insumos de la empresa.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Técnico.	
	Experiencia: 6 meses.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Para desempeñar el puesto se deben tener conocimientos, manejo de herramientas y sistemas informáticos.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio, ya que en ocasiones hay levantamiento de carga pesada.	
	Concentración visual: Baja, ya que no hay un detonante que desgaste la vista.	
	Destrezas y habilidades: Agilidad e iniciativa..	
	Compleción física requerida: Es alternada.	
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO_X___ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todo lo necesario.	
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.	
Riesgo de trabajo: Hernias, accidentes		

	de trabajo.	
B. UBICACION		
-Departamento/Área.	Almacén	
-Compensación económica.	840.000	
-Tipo de contratación.	Contrato definido a un año.	
C. RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	Si.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	
-Dinero, títulos y documentos.	No.	
-Información confidencial.	No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSE COMO:		
<ul style="list-style-type: none"> -Operativas. -De Supervisión. 		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones
OPERA MAQUINARIA:	SI_____ NO__X__	CUALES
D. PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Practicidad. Buena Comunicación. Creatividad. Razonamiento numérico.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de Almacén.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: Que sea mayor de edad.	
JEFE INMEDIATO: Jefe de Almacén.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.	
MISION DEL CARGO:	Velar por la distribución de materiales e insumos en toda la empresa.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachillerato.	
	Experiencia: No se necesita.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Para desempeñar el puesto se deben tener conocimientos en planillas, inventarios, conocer los códigos de los materiales y saber realizar las guías de materiales.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio, ya que en ocasiones hay levantamiento de carga pesada.	
	Concentración visual: Baja, ya que no hay un detonante que desgaste la vista.	
	Destrezas y habilidades: Agilidad e iniciativa.	
	Complexión física requerida: Es alternada.	
	Esfuerzo: ALTO ___ MEDIO <u>X</u> BAJO ___	
	Condiciones de trabajo: Se prestan los lugares y herramientas de trabajo para el desempeño óptimo de este.	
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.	
Riesgo de trabajo: Hernias, accidentes de trabajo.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Almacén	
-Compensación económica.	S.M.L.V.	
-Tipo de contratación.	Contrato definido a un año.	

C.RESponsABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	No.	
-Dinero, títulos y documentos.	No.	
-Información confidencial.	No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Operativas.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO__X__ CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Practicidad. Buena Comunicación.	

PERFIL DEL CARGO	
	NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar Oficios Varios.
	EDAD REQUERIDA: Que sea mayor de edad.
VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.	
JEFE INMEDIATO: Jefe de Almacén.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:	Velar por la distribución de materiales e insumos en toda la empresa.
A.CARGO	
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachillerato.
	Experiencia: No se necesita.
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Para desempeñar el puesto se deben tener conocimientos en planillas, inventarios, conocer los códigos de los materiales y saber realizar las guías de materiales.
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio, ya que en ocasiones hay levantamiento de carga pesada.
	Concentración visual: Baja, ya que no hay un detonante que desgaste la vista.
	Destrezas y habilidades: Agilidad e iniciativa.
	Complexión física requerida: Es alternada.
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO__X__ BAJO___
	Condiciones de trabajo: Se prestan los lugares y herramientas de trabajo para el desempeño óptimo de este.
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.
Riesgo de trabajo: Hernias, accidentes de trabajo.	
B.UBICACION	
-Departamento/Área.	Almacén

-Compensación económica.	S.M.L.V.		
-Tipo de contratación.	Contrato definido a un año.		
C.RESponsABILIDADES			
-Supervisión de personal.	No.		
-Material, herramienta o equipo.	No.		
-Dinero, títulos y documentos.	No.		
-Información confidencial.	No.		
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
-Operativas.			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones	
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO__X__	CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.		
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Agilidad. Practicidad. Buena Comunicación.		

PERFIL DEL CARGO	
	NOMBRE DEL CARGO: Director de Ventas y Comercio Exterior.
	EDAD REQUERIDA: No hay edad estipulada.
VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.	
JEFE INMEDIATO: Gerente Operativo.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:	Desempeñar de una manera optima todo lo relacionado con ventas y comercio internacional de la empresa.
A.CARGO	
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Profesional en Negocios Internacionales.
	Experiencia: 2 años.
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Comercio exterior y Negocios Internacionales. Logística DFI(distribución física internacional), Régimen aduanero, procedimientos cambiarios (divisas), legislación de importaciones y exportaciones.
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: En el cargo no hay ningún tipo de esfuerzo físico.
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.
	Destrezas y habilidades: creatividad, análisis, responsabilidad.
	Compleción física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.
	Esfuerzo: ALTO __X__ MEDIO__ BAJO__
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todos los materiales que requiere el puesto.
	Presentación personal: formal.
Riesgo de trabajo: Ninguno.	
B.UBICACION	
-Departamento/Área.	Departamento de Ventas y Comercio Exterior.

-Compensación económica.	950.000		
-Tipo de contratación.	Contrato definido a un año.		
C.RESponsabilidades			
-Supervisión de personal.	No.		
-Material, herramienta o equipo.	No.		
-Dinero, títulos y documentos.	No.		
-Información confidencial.	Si.		
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
-Administrativas			
-Operativas.			
-Ventas.			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO_ X_	
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO_ X__	CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.		
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Practicidad. Concentración. Autonomía. Atención al cliente. Razonamiento numerico. Agilidad. Creatividad. Iniciativa. Buena comunicación. Coordinar. Controlar. Adaptación.		

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Metalmecánica.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 25 años.	
JEFE INMEDIATO: Gerente de producción.		PERSONAS A CARGO: Torno mecánico, Operador de soldadura.
MISION DEL CARGO:		Desarrollar las metas, proyectos y propuestas que incurran al departamento de metalmecánica.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Tecnólogo en diseño industrial o electromecánica.	
	Experiencia: 3 años.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Manejo de software, administrativos y conocimientos mecánicos hidráulicos y eléctricos.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio.	
	Concentración visual: Media.	
	Destrezas y habilidades: Agilidad, orden, manejo de personal.	
	Compleción física requerida: Alternada.	
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO__X__ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todo lo necesario.	
	Presentación personal: Uniforme de la empresa, bien presentado.	
Riesgo de trabajo: Accidentes en la planta de trabajo y pérdida del oído.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Metalmecánica.	
-Compensación económica.	1.400.000	
-Tipo de contratación.	Contrato definido a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	Si.	

-Material, herramienta o equipo.	Si.		
-Dinero, títulos y documentos.	No.		
-Información confidencial.	Si.		
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
-Administrativas -Operativas.			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones	
OPERA MAQUINARIA:	SI__X__	NO_____	CUALES El torno
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo..		
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Practicidad. Buena Comunicación. Creatividad. Lider Agilidad. Iniciativa. Coordinar. Dirigir. Supervisar.azgo.		

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Tornero Mecánico.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 20 años.	
JEFE INMEDIATO: Director de Metalmecánica.		PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:		Desarrollar piezas en metal perfectamente maquinadas para la elaboración de las estructuras de las atracciones.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Técnico.	
	Experiencia: 1 año.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Para desempeñar el puesto se deben tener conocimientos en operar la maquina donde se trabajan las piezas, matemáticas básicas, tener una perfecta medición, manejar calibrador, micrómetro y transportador.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio.	
	Concentración visual: alta, ya que se desgasta la vista en hacer las piezas tan pequeñas.	
	Destrezas y habilidades: Agilidad, iniciativa y practicidad.	
	Complexión física requerida: Es alternada.	
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO__X__ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Se prestan los lugares y herramientas de trabajo para el desempeño óptimo de este	
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.	
Riesgo de trabajo: accidentes de		

	trabajo y enfermedades auditivas.	
B. UBICACION		
-Departamento/Área.	Metalmecánica.	
-Compensación económica.	1.052.553	
-Tipo de contratación.	Contrato definido a un año.	
C. RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	
-Dinero, títulos y documentos.	No.	
-Información confidencial.	No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSE COMO:		
-Operativas.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones
OPERA MAQUINARIA:	SI__X__	NO_____ CUALES Torno y Cortadora.
D. PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Practicidad. Buena Comunicación.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Operador de Soldadura.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: No hay una edad estipulada.	
JEFE INMEDIATO: Director de Metalmecánica.		PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:		Poseer destrezas y habilidades operativas en equipos convencionales y especiales en soldadura.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachiller y técnico en soldadura.	
	Experiencia: 6 meses.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	En soldadura en general.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Alto, hay levantamiento de carga pesada, además de exponerse con la soldadura.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado en la pieza que se este soldando.	
	Destrezas y habilidades: Concentración, agilidad y destreza manual.	
	Complexión física requerida: Es alternada.	
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO_ X_ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Se prestan los lugares y herramientas de trabajo para el desempeño óptimo de este	
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.	
	Riesgo de trabajo: Quemaduras, Caídas desde las estructuras de gran	

	tamaño.	
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Metalmecánica.	
-Compensación económica.	655.000	
-Tipo de contratación.	Contrato definido a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	
-Dinero, títulos y documentos.	No.	
-Información confidencial.	No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Operativas.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones
OPERA MAQUINARIA:	SI__X__	NO_____
		CUALES Taladros de Banco, Cortadoras (Barben, Circular, Disco), Cizallas, Dobladora, Equipos de Soldadura (Miller y Eléctrico)
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Practicidad.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Mantenimiento.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 25 años.	
JEFE INMEDIATO: Gerente de Producción.		PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:		Velar por el buen funcionamiento de las maquinas de los parques.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Tecnologo.	
	Experiencia: 2 años.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Conocimientos en electrónica.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio, por que en ocasiones hay levantamiento de carga.	
	Concentración visual: Media.	
	Destrezas y habilidades: Agilidad, orden, análisis, destreza manual.	
	Compleción física requerida: Mantenido.	
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO_ X_ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Lugar de trabajo equipado con todas las herramientas necesarias.	
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.	
Riesgo de trabajo: Hernias.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Mantenimiento.	
-Compensación económica.	1.300.000	
-Tipo de contratación.	Termino fijo inferior a un año.	

C.RESponsabilidades			
-Supervisión de personal.		No.	
-Material, herramienta o equipo.		Si.	
-Dinero, títulos y documentos.		No.	
-Información confidencial.		No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
-Operativas.			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA_____		MEDIA__X__	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		SI_____	NO__ En ocasiones
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO__X__	CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.		Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.		Tomar decisiones. Orden. Practicidad. Buena Comunicación. Adaptación.	

PERFIL DEL CARGO	
	NOMBRE DEL CARGO: Técnico de Mantenimiento.
	EDAD REQUERIDA: 20 años.
VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.	
JEFE INMEDIATO: Director de Mantenimiento.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:	Reparar las atracciones, para que estas funcionen en óptimas condiciones.
A.CARGO	
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Tecnólogo.
	Experiencia: 6 meses.
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Conocimientos en electrónica.
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio, por que en ocasiones hay levantamiento de carga.
	Concentración visual: Media.
	Destrezas y habilidades: Agilidad, orden, análisis, destreza manual.
	Complexión física requerida: Mantenida.
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO__X__ BAJO___
	Condiciones de trabajo: Lugar de trabajo equipado con todas las herramientas necesarias.
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.
Riesgo de trabajo: Hernias.	
B.UBICACION	
-Departamento/Área.	Mantenimiento.
-Compensación económica.	840.000
-Tipo de contratación.	Termino fijo inferior a un año.
C.RESPONSABILIDADES	
-Supervisión de personal.	No.
-Material, herramienta o equipo.	Si.

-Dinero, títulos y documentos.		No.	
-Información confidencial.		No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
-Operativas.			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA_____		MEDIA__X__	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		SI_____	NO__ En ocasiones
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO__X__	CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.		Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.		Orden. Practicidad. Buena Comunicación. Adaptación.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Director Ensamble Mecánico.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 22 años.	
JEFE INMEDIATO: Gerente de Producción.		PERSONAS A CARGO: Tecnico ensamble electronico.
MISION DEL CARGO:		Coordinar que el equipo ensamblado, sea despachado para los almacenes cumpliendo con todas las normas que son reglamentarias, para que estos funcionen de una manera pertinente.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Tecnólogo.	
	Experiencia: 1 año.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Políticas operativas internas, electrónica, electricidad, electromecánica, conocimientos en manejo de personal, manejo de clientes internos y externos y conocimientos básicos en sistemas.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio, ya que en ocasiones hay levantamiento de carga pesada.	
	Concentración visual: Media, ya que gran parte de la jornada se permanece al frente de un computador.	
	Destrezas y habilidades: Agilidad, orden, supervisión.	
	Compleción física requerida: Mantenido.	
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO_ X_ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Oficina equipada con todo lo necesario.	

	Presentación personal: Uniforme de la empresa.		
	Riesgo de trabajo: Hernias, accidentes de trabajo y enfermedades respiratorias.		
B.UBICACION			
-Departamento/Área.	Ensamble Mecánico.		
-Compensación económica.	1.092.480		
-Tipo de contratación.	Contrato definido a un año.		
C.RESPONSABILIDADES			
-Supervisión de personal.	Si.		
-Material, herramienta o equipo.	Si.		
-Dinero, títulos y documentos.	No.		
-Información confidencial.	No.		
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
-Operativas. -Supervisión. -Administrativas.			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones	
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO__X__	CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.		
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Administrativas. Practicidad. Buena Comunicación.		

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Técnico de Ensamble electrónico.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 20 años.	
JEFE INMEDIATO: Director de Mantenimiento.		PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:		Ensamblar las atracciones, para que estas funcionen en óptimas condiciones.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Tecnólogo.	
	Experiencia: 6 meses.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Conocimientos en electrónica.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio, por que en ocasiones hay levantamiento de carga.	
	Concentración visual: Media.	
	Destrezas y habilidades: Agilidad, orden, análisis, destreza manual.	
	Complexión física requerida: Mantenida.	
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO__X__ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Lugar de trabajo equipado con todas las herramientas necesarias.	
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.	
Riesgo de trabajo: Hernias.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Mantenimiento.	
-Compensación económica.	840.000	
-Tipo de contratación.	Termino fijo inferior a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	

-Material, herramienta o equipo.	Si.		
-Dinero, títulos y documentos.	No.		
-Información confidencial.	No.		
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
-Operativas.			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones	
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO__X__	CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.		
FUNCIONALES.	Orden. Practicidad. Buena Comunicación. Adaptación.		

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Plástico.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 20 años.	
JEFE INMEDIATO: Gerente de Producción.	PERSONAS A CARGO: Pulidor 1 y 2, carpintero, Laminador, Pintor, Encerador.	
MISION DEL CARGO:	Coordinar, solucionar, revisar y dar instrucciones a todo el personal, para que todos los procesos del departamento se desarrollen de la manera mas adecuada posible.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Técnico, con conocimientos en pintura. Soldadura de metales, manejo con la fibra de vidrio, carpintería y el uso de algunas maquinas.	
	Experiencia: 2 años.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Pintura (aerografía, automotriz), fibra de vidrio, carpintería y todo el manejo de las maquinas de este.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzo Físico: El esfuerzo físico es alto, puesto que se deben levantar objetos y herramienta muy pesada.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado en todas las medidas de los objetos que se están trabajando, los cuales se miden milimétricamente.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, creatividad, agilidad, buen manejo de grupos y herramientas.	
	Compleción física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo parado y caminando.	
	Esfuerzo: ALTO <u> X </u> MEDIO <u> </u> BAJO <u> </u>	
	Condiciones de trabajo: Taller equipado Con todas las herramientas necesarias.	

	Presentación personal: Uniforme de la empresa.		
	Riesgo de trabajo: Enfermedades a largo plazo como lo son: cáncer, enfermedades respiratorias, hernias, calambres y problemas en la columna vertebral.		
B. UBICACION			
-Departamento/Área.	Plástico.		
-Compensación económica.	1.040.000		
-Tipo de contratación.	Contrato definido a un año.		
C. RESPONSABILIDADES			
-Supervisión de personal.	Si.		
-Material, herramienta o equipo.	Si.		
-Dinero, títulos y documentos.	No.		
-Información confidencial.	No.		
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
<ul style="list-style-type: none"> -Operativas. -Supervisión. -De atención. 			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA__X__	MEDIA__	BAJA__	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__	NO__	
OPERA MAQUINARIA:	SI__X__	NO__	CUALES La Circular, La Pulidora, La Rutiadoras, La Caladora, El Taladro.
D. PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.		
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Practicidad. Agilidad. Liderazgo. Creatividad. Tomar decisiones. Coordinar. Dirigir. Concentración.		

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Pulidor 1.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 20 años en adelante.	
JEFE INMEDIATO: Coordinador de plástico.		PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:		Pulir y reparar de manera adecuada todas las piezas de atracciones que se le asignen al puesto.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachiller.	
	Experiencia: 6 meses.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Pulir, trabajo con hierro, retoques de pintura, mazillar piezas.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: alto, ya que hay que trabajar con objetos pesados.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado en que las piezas queden perfectamente en cualquiera de los procesos, que se le este realizando.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, buen manejo de los programas, concentración.	
	Compleción física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado, parado y caminando.	
	Esfuerzo: ALTO <u> X </u> MEDIO <u> </u> BAJO <u> </u>	
	Condiciones de trabajo: Mesa de trabajo equipada con todas las herramientas y accesorios que el puesto requiere.	

	Presentación personal: Uso del uniforme.	
	Riesgo de trabajo: enfermedades a largo plazo de columna y respiratorias.	
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Departamento de Plástico.	
-Compensación económica.	5% mas del S.M.L.V	
-Tipo de contratación.	Contrato a término fijo inferior a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	
-Dinero, títulos y documentos.	No.	
-Información confidencial.	No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Operativas.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__ En ocasiones	NO__
OPERA MAQUINARIA:	SI__X__	NO_____
		CUALES Pulidora y Motor tul.
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Practicidad.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Pulidor 2.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 20 años en adelante.	
JEFE INMEDIATO: Coordinador de plástico.		PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:		Pulir adecuadamente todas las piezas de los juegos que se estén elaborando en el departamento de plástico.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachiller.	
	Experiencia: No se requiere experiencia.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Ninguno.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: alto, ya que hay que trabajar con objetos pesados.	
	Concentración visual: Media.	
	Destrezas y habilidades: Agilidad y rapidez para desarrollar el trabajo.	
	Compleción física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado y parado.	
	Esfuerzo: ALTO <u> X </u> MEDIO <u> </u> BAJO <u> </u>	
	Condiciones de trabajo: Mesa de trabajo equipada con todas las herramientas y accesorios que el puesto requiere.	
	Presentación personal: Uso del uniforme.	
Riesgo de trabajo: enfermedades a largo plazo de columna y respiratorias.		
B.UBICACION		

-Departamento/Área.	Departamento de Plástico.	
-Compensación económica.	S.M.L.V	
-Tipo de contratación.	Contrato a término fijo inferior a un año.	
C.RESponsABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	
-Dinero, títulos y documentos.	No.	
-Información confidencial.	No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Operativas.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__ En ocasiones	NO__
OPERA MAQUINARIA:	SI_____ NO__X__	CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Concentración.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Carpintero.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: Que sea mayor de edad.	
JEFE INMEDIATO: Director de Plástico.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.	
MISION DEL CARGO:	Apoyar todo lo relacionado con carpintería dentro de la empresa.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Técnico.	
	Experiencia: 1 año.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Manejar maquinas de carpintería industrial, conocer y diferenciar los tipos de madera, saber interpretar planos y armar piezas en madera.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio, ya que en ocasiones hay levantamiento de carga pesada.	
	Concentración visual: Alta, ya que se debe estar muy atento a que las piezas en madera queden elaboradas perfectamente.	
	Destrezas y habilidades: Agilidad, iniciativa, creatividad.	
	Complexión física requerida: Es alternada.	
	Esfuerzo: ALTO ___ MEDIO <u>X</u> BAJO ___	
	Condiciones de trabajo: Se prestan los lugares y herramientas de trabajo para el desempeño óptimo de este.	
	Presentación personal: Uso del uniforme.	
Riesgo de trabajo: Hernias, accidentes de trabajo.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Departamento de Plástico.	
-Compensación económica.	600.000	

-Tipo de contratación.	Contrato definido a un año.	
C.RESponsABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	
-Dinero, títulos y documentos.	No.	
-Información confidencial.	No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Operativas.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__	NO__ En ocasiones
OPERA MAQUINARIA:	SI__X__	NO_____ CUALES Sinfín, Circular, Pulidora, Rutiadoras y Herramientas de mano.
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Creatividad. Practicidad. Adaptación. Buena Comunicación.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Pintor.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 20 años en adelante.	
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Plástico.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.	
MISION DEL CARGO:	Pintar creativamente todas las atracciones que se le asignen.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachiller con conocimientos en pintura. (Aerografía.)	
	Experiencia: 1 año.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Todos los conocimientos en pintura, en conocer la calidad de las pinturas, mezclar colores y tipos de pinturas.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio ya que en ocasiones el trabajo es algo pesado.	
	Concentración visual: Alta ya que se debe vigilar detenidamente que cada pieza quede muy bien pintada con todos los detalles que la misma requiera.	
	Destrezas y habilidades: Liderazgo, buen manejo de los programas, concentración.	
	Compleción física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.	
	Esfuerzo: ALTO <u> X </u> MEDIO <u> </u> BAJO <u> </u>	
	Condiciones de trabajo: Taller equipado con todas las herramientas de trabajo necesarias para la pintura.	
	Presentación personal: Uso del uniforme.	
	Riesgo de trabajo: enfermedades respiratorias a largo plazo.	
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Departamento de Plástico.	

-Compensación económica.	607.000		
-Tipo de contratación.	Contrato definido a un año.		
C.RESponsABILIDADES			
-Supervisión de personal.	No.		
-Material, herramienta o equipo.	Si.		
-Dinero, títulos y documentos.	No.		
-Información confidencial.	No.		
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
-Operativas.			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI__X__ En ocasiones	NO__	
OPERA MAQUINARIA:	SI__X__	NO_____	CUALES Motobomba, Extractor, pistola para pintar, aerógrafos.
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.		
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Practicidad. Creatividad. Autonomía.		

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Laminador.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: Que sea mayor de edad.	
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Plástico.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.	
MISION DEL CARGO:	Laminar todas las piezas de las atracciones en fibra de vidrio.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachillerato	
	Experiencia: No se necesita.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Para desempeñar el puesto se deben tener conocimientos en fibra de vidrio y conocer el proceso de la fibra de vidrio.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Alto.	
	Concentración visual: Baja, ya que no hay un detonante que desgaste la vista.	
	Destrezas y habilidades: Agilidad e iniciativa.	
	Complexión física requerida: Es alternada.	
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO_ X _ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Se prestan los lugares y herramientas de trabajo para el desempeño óptimo de este.	
	Presentación personal: Uso del uniforme.	
Riesgo de trabajo: Hernias, accidentes de trabajo, enfermedades respiratorias.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Departamento de Plástico.	
-Compensación económica.	580.000	
-Tipo de contratación.	Contrato definido a un año.	
C.RESPONSABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	

-Dinero, títulos y documentos.	No.	
-Información confidencial.	No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Operativas.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones
OPERA MAQUINARIA:	SI__X__	NO____
		CUALES Chopper, Pulidora y taladros.
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Practicidad. Buena Comunicación.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Administrador de Parque (Tesoro)	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: Entre 25 y 35 años.	
JEFE INMEDIATO: Directora Comercial.		PERSONAS A CARGO: Supervisor, ejecutivo de cuenta, Asesora Comercial, coordinador de fiesta y Promotor.
MISION DEL CARGO:		Direccionar de forma adecuada el funcionamiento del parque y del personal de este.
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Profesional en administración o mercadeo.	
	Experiencia: 2 años.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Servicio al cliente, conocimientos de los servicios en general que presta la empresa, FEC, administración, mercadeo y manejo de personal.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio.	
	Concentración visual: Media.	
	Destrezas y habilidades: Agilidad, orden, manejo de personal.	
	Compleción física requerida: Alternada.	
	Esfuerzo: ALTO ___ MEDIO_X__ BAJO ___	
	Condiciones de trabajo: Puesto de trabajo equipado con lo necesario, para el óptimo desarrollo de este.	
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.	
	Riesgo de trabajo: Accidentes en las maquinas.	
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Comercial	

-Compensación económica.	600.000 a 800.000	
-Tipo de contratación.	Contrato definido a un año.	
C.RESponsabilidades		
-Supervisión de personal.	Si.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	
-Dinero, títulos y documentos.	Si.	
-Información confidencial.	Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
<ul style="list-style-type: none"> -Operativas. -De ventas. -Servicio al cliente. 		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__ En ocasiones
OPERA MAQUINARIA:	SI__X__	NO_____
		CUALES Todas las atracciones que se encuentren dentro de las instalaciones de los parques.
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Amabilidad. Practicidad. Buena Comunicación. Presentación personal. Buena expresión verbal. Liderazgo.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Supervisor (Tesoro)	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: Mayor de 20 años.	
JEFE INMEDIATO: Administradora.	PERSONAS A CARGO: 30 Operadores.	
MISION DEL CARGO:	Velar por el orden y el buen funcionamiento del parque.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Técnicos.	
	Experiencia: 1 año.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Primeros auxilio, Manejo de personal y servicio al cliente.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Ninguno	
	Concentración visual: Media.	
	Destrezas y habilidades: Amabilidad, iniciativa, concentración, buena expresión verbal, buena comunicación.	
	Complexión física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo caminando y parado.	
	Esfuerzo: ALTO ___ MEDIO <u>X</u> BAJO ___	
	Condiciones de trabajo: Todo el equipo tecnológico necesario para la supervisión del parque.	
	Presentación personal: Uso del uniforme.	
Riesgo de trabajo: Accidentes en las atracciones., estrés laboral.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Departamento de Administración.	
-Compensación económica.	Según el tiempo que lleve en la empresa.	
-Tipo de contratación.	Contrato a término fijo inferior a un año.	

C.RESponsABILIDADES			
-Supervisión de personal.		Si.	
-Material, herramienta o equipo.		Si.	
-Dinero, títulos y documentos.		No.	
-Información confidencial.		Si.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:			
-Atención al cliente. -Operativas. -De supervisión.			
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:			
ALTA_____		MEDIA__X__	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		SI__X__	NO_____
OPERA MAQUINARIA:	SI__X__	NO_____	CUALES Todas las que funcionan en el parque.
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS			
ORGANIZACIONALES.		Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.		Planeación. Orden. Practicidad. Buena expresión Verbal. Coordinar. Autonomía. Creatividad. Razonamiento numérico.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Ejecutivo de ventas.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: No hay una edad específica.	
JEFE INMEDIATO: Administradora.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.	
MISION DEL CARGO:	Gestionar, según la política comercial de la Empresa, los clientes y productos a su cargo, obteniendo de estos la máxima rentabilidad comercial y consiguiendo los objetivos de venta.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachiller, comercialización y ventas.	
	Experiencia: No se requiere experiencia.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Conocer muy bien acerca de la empresa y de cómo funciona la misma a nivel de ventas de eventos.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Ninguno	
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.	
	Destrezas y habilidades: Amabilidad, iniciativa, concentración, buena expresión verbal.	
	Complexión física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.	
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO_X___ BAJO___	
	Condiciones de trabajo: Oficina Equipada con todo lo necesario.	
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Departamento de Ventas.	

-Compensación económica.	309.000 + el 8% de comisiones.	
-Tipo de contratación.	Contrato a término fijo inferior a un año.	
C.RESponsABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	No.	
-Dinero, títulos y documentos.	No.	
-Información confidencial.	No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Atención.		
-Operativas.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__X__
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO__X__
		CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Practicidad. Buena expresión Verbal. Coordinar. Autonomía.	

PERFIL DEL CARGO	
	NOMBRE DEL CARGO: Asesora Comercial.
	EDAD REQUERIDA: No hay una edad específica.
VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.	
JEFE INMEDIATO: Administradora.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.
MISION DEL CARGO:	Gestionar, según la política comercial de la Empresa, los clientes y productos a su cargo, obteniendo de estos la máxima rentabilidad comercial y consiguiendo los objetivos de venta.
A.CARGO	
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachiller, comercialización y ventas.
	Experiencia: No se requiere experiencia.
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Conocer muy bien acerca de la empresa y de cómo funciona la misma a nivel de ventas de eventos.
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Ninguno
	Concentración visual: Alta ya que se debe estar concentrado toda la jornada laboral frente a un computador.
	Destrezas y habilidades: Amabilidad, iniciativa, concentración, buena expresión verbal.
	Complejión física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo sentado.
	Esfuerzo: ALTO___ MEDIO_X___ BAJO___
	Condiciones de trabajo: Oficina Equipada con todo lo necesario.
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.
Riesgo de trabajo: Ninguno.	
B.UBICACION	
-Departamento/Área.	Departamento de Ventas.

-Compensación económica.	309.000 + el 8% de comisiones.	
-Tipo de contratación.	Contrato a término fijo inferior a un año.	
C.RESponsABILIDADES		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	No.	
-Dinero, títulos y documentos.	No.	
-Información confidencial.	No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Atención.		
-Operativas.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA_____	MEDIA__X__	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__X__
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO__X__
		CUALES
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Practicidad. Buena expresión Verbal. Coordinar. Autonomía.	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Coordinadora de Fiestas.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: No hay una edad específica.	
JEFE INMEDIATO: Administradora.	PERSONAS A CARGO: entre 3 y 4 personas.	
MISION DEL CARGO:	Coordinar de manera adecuada todos los eventos que se realicen en la zona de fiestas del parque.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachiller, comercialización y ventas.	
	Experiencia: 6 meses.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	Conocer muy bien acerca de la empresa y de cómo funciona la misma a nivel de ventas de fiestas.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Ninguno	
	Concentración visual: Media.	
	Destrezas y habilidades: Amabilidad, iniciativa, buena expresión verbal, buen manejo de grupos, extroversión.	
	Compleción física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo parado y caminando.	
	Esfuerzo: ALTO ___ MEDIO <u>X</u> BAJO ___	
	Condiciones de trabajo: Material necesario para el buen desarrollo del cargo.	
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.	
Riesgo de trabajo: Ninguno.		
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Departamento de Ventas.	
-Compensación económica.	S.M.L.V.	
-Tipo de contratación.	Contrato a término fijo inferior a un año.	

C.RESponsabilidades		
-Supervisión de personal.	SI.	
-Material, herramienta o equipo.	No.	
-Dinero, títulos y documentos.	No.	
-Información confidencial.	No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Ventas. -Supervisión. -Atención al cliente. -Logística infantil.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__X__
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO__X__
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Practicidad. Autonomía. Creatividad. Tomar decisiones. Independencia	

PERFIL DEL CARGO		
	NOMBRE DEL CARGO: Portero.	VIGENCIA DEL PERFIL. DICIEMBRE DEL 2009 A DICIEMBRE DEL 2010.
	EDAD REQUERIDA: 22 años en adelante	
JEFE INMEDIATO: Gerente de Producción.	PERSONAS A CARGO: Ninguna.	
MISION DEL CARGO:	Vigilar por la seguridad de la empresa, además de colaborar con todas las tareas que surjan en la zona de la portería.	
A.CARGO		
FORMACION DESEADA:	Escolaridad: Bachiller.	
	Experiencia: 6 meses.	
CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS:	No se necesitan conocimientos obligatorios para el cargo.	
REQUISITOS FISICOS:	Esfuerzos físicos: Medio por que en ocasiones hay que cargar artículos que son pesados.	
	Concentración visual: Baja.	
	Destrezas y habilidades: Amabilidad, iniciativa, concentración, buena atención al personal.	
	Compleción física requerida: La jornada se realiza todo el tiempo caminando y parado.	
	Esfuerzo: ALTO <input checked="" type="checkbox"/> MEDIO <input type="checkbox"/> BAJO <input type="checkbox"/>	
	Condiciones de trabajo: Portería equipada con todo lo necesario.	
	Presentación personal: Uniforme de la empresa.	
	Riesgo de trabajo: Ninguno.	
B.UBICACION		
-Departamento/Área.	Departamento Gerencia Operativa.	
-Compensación económica.	S.M.L.V.	
-Tipo de contratación.	Contrato a término fijo inferior a un año.	

C.RESponsabilidades		
-Supervisión de personal.	No.	
-Material, herramienta o equipo.	Si.	
-Dinero, títulos y documentos.	No.	
-Información confidencial.	No.	
LAS TAREAS MAS IMPORTANTES PUEDEN CLASIFICARSEN COMO:		
-Atención. -Operativas.		
LA CANTIDAD DEL TRABAJO ES:		
ALTA__X__	MEDIA_____	BAJA_____
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	SI_____	NO__X__
OPERA MAQUINARIA:	SI_____	NO__X__
D.PRINCIPALES COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES.	Responsabilidad. Compromiso laboral. Trabajo en equipo.	
FUNCIONALES.	Planeación. Orden. Practicidad.	