

REDISEÑO Y ANÁLISIS DE CARGOS PARA LA EMPRESA B.G.R. S.A.S,
RESTAURANTE CARNE & MADURO

JUAN SEBASTIAN BENAVIDEZ PEREZ
LUISA FERNANDA MARTÍNEZ VARELA

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CALI
2018

REDISEÑO Y ANÁLISIS DE CARGOS PARA LA EMPRESA B.G.R. S.A.S,
RESTAURANTE CARNE & MADURO

JUAN SEBASTIÁN BENAVIDEZ PEREZ

LUISA FERNANDA MARTÍNEZ VARELA

Trabajo de grado para optar el título de administrador de empresas

Docente

Oscar Iván Vásquez Rivera, M. Sc.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CALI
2018

NOTA DE ACEPTACION

Presidente del jurado

Jurado

Jurado (En caso de ser solo uno,
borrar este o agregar de ser
necesario).

Ciudad y fecha, (Día, Mes y Año)

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a todos los que hicieron parte de este trabajo, a María del Pilar Garcés, Gerente Administrativa del Restaurante Carne & Maduro, por brindarnos la confianza para acceder a la información, su valiosa contribución y tiempo.

A todos los trabajadores de Carne & Maduro que dedicaron parte de su tiempo para brindarnos información, contestar nuestras preguntas, y por acceder de forma positiva a esta actividad.

A nuestras familias por su apoyo y aliento para culminar de forma satisfactoria esta investigación.

Y sobre todo a nuestro Director de Trabajo de Grado, Oscar Iván Vásquez por su asesoría y acompañamiento para la culminación de este de este trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
1. JUSTIFICACIÓN	10
2. EL PROBLEMA	12
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
2.1.1 Selección o análisis de hojas de vida	12
2.1.2 Entrevistas generalizadas para cualquier cargo e inexistencia de pruebas de selección.....	13
2.1.3 Selección de personal no calificado	13
2.1.4 Alta rotación de personal	14
2.1.5 Baja productividad.....	14
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	14
3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	14
3.1 OBJETIVOS GENERALES	14
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	15
4.1 ESTUDIO DESCRIPTIVO	15
4.1.1 Fuentes de información.....	16
4.2 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	17
4.2.1 Observación Directa	18
4.2.2 Método del cuestionario	19
4.2.3 Entrevista.....	21
4.3 ETAPAS DEL PROCESO DEL ANÁLISIS DE LOS PUESTOS.....	25
5. MARCO REFERENCIAL.....	26
5.1 MARCO TEÓRICO.....	26
5.1.1 Historia de la Administración de Recursos Humanos	27
5.1.2 Nuevos Retos	28
5.1.3 Nuevo enfoque de la ARH	29
5.2 MARCO CONTEXTUAL	41

5.2.1	Identificación	41
5.2.2	Reseña Histórica de la Empresa	41
5.2.3	Misión, Visión y Valores	43
5.2.4	Estructura organizacional Falta la descripción del organigrama.	45
6.	RESULTADOS.....	46
6.1	DIAGNÓSTICO ACTUAL.....	46
6.2	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	55
6.2.1	Análisis y rediseño de puestos de trabajo.....	55
7.	CONCLUSIONES.....	129
	REFERENCIAS	132
	ANEXOS.....	133

LISTA DE FIGURAS

Figura1. Responsabilidades de ARH de los gerentes de línea	30
Figura 2. Nuevo enfoque de RH mediante estrategias	32
Figura 3. Modelo de la administración de los recursos humanos y los subsistemas que lo componen.....	34
Figura 4. Macro-procesos de la Gestión del Talento Humano	35
Figura 5. Organigrama de la empresa B.G.R. S.A.S.	45

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se refiere al tema del diseño y análisis de cargos en la empresa Carne y Maduro, esta cuenta con 5 sedes y un centro de producción en la ciudad de Santiago de Cali. El análisis y diseño de cargos es uno de los procesos que desarrolla dentro el departamento de Recursos Humanos de las organizaciones. Desde su fundación en el año 1997 Carne y Maduro ha ido evolucionando a través del tiempo, esto ha generado nuevas necesidades dentro de la organización, por lo tanto, en respuesta a este suceso han aparecido nuevos cargos los cuales se han definido de manera parcial o no se han definido y no aparecen en el organigrama de la empresa, por esta razón se hace necesario desarrollar este proceso.

El proceso de análisis y diseño de cargos consta de dos componentes importantes, el primero es el análisis de cargo, que se refiere a la descripción del puesto, sus funciones, actividades y responsabilidades dando como resultado la descripción del puesto; y el segundo es el diseño del cargo, que se refiere a la definición del perfil que se requiere para cumplir con las funciones descritas, dando como resultado las especificaciones del puesto (García, Murillo y González, 2011, p.35).

La característica principal de este proceso es la recolección y el análisis de la información que está relacionada directamente con las funciones que desarrolla cada cargo dentro de la organización.

Para analizar esta problemática es necesario de mencionar las causas, Restaurante Carne & Maduro, durante los últimos 5 años ha venido creciendo y su nómina ha pasado de 50 a 80 colaboradores, pero el Departamento de Gestión Humana no tuvo presente lo que este cambio traería consigo, actualmente afronta problemas en los procesos, selección de hojas de vida, pruebas de selección, selección de personal, alta rotación de personal y baja productividad. Estos problemas se han generado por no tener o parcialmente tener las descripciones de cargo de todos los puestos que actualmente se han establecido en el Restaurante.

La investigación y el análisis de la situación actual del depto. De RH en Carne & Maduro, tiene como fin diagnosticar a la empresa y de esta manera generan una propuesta de mejora adecuada, coherente y profesional de acuerdo a las necesidades que hoy presenta la organización.

El diagnóstico y el plan de mejora se plantearán desde la teoría de las ciencias de la administración enfocadas en el ámbito de los Recursos Humanos, esto con el

fin de brindar una solución de calidad a los problemas que hoy afronta el depto. De RH en la empresa Carne & Maduro. Dentro de las teorías en la cuales se basan el proceso de investigación y análisis se encuentran autoras como Chiavenato, Dessler, García, Méndez, entre otros, los cuales brindaran las herramientas para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos que se han planteado.

La investigación se definió como un estudio descriptivo “cuyo propósito es la delimitación de hechos que conforman el problema de investigación” (Méndez, 2006, p.230).

Este tipo de estudio se caracteriza por que, permite establecer las características demográficas de unidades investigadas, identificar formas de conductas y actitudes de las personas que se encuentran en el universo de la investigación, establecer comportamientos concretos, descubrir y comprobar la posible asociación de las variables de investigación. (Méndez, 2006, p.231).

El estudio descriptivo se apoya en técnicas establecidas para la recolección de información, tales como son las entrevistas, los cuestionarios y la observación, también se analizan antecedentes con el fin de tener algunos puntos de partida. (Méndez, 2006).

Para el desarrollo de la investigación dentro de la empresa Carne & Maduro, se tuvieron en cuenta diferentes métodos de recolección de información necesaria para el realizar el diagnóstico y el plantear una mejora que dé solución a la situación actual de la organización, dentro de los métodos que se realizaron para este estudio fueron la revisión de documentos, la observación directa de los colaboradores en el desarrollo de sus funciones, las entrevistas grupales e individuales a todos los cargos que existen en la organización, esta integración con el fin de brindar un proceso de mayor credibilidad y confiabilidad de la información.

De acuerdo con la información recolectada se profundiza en el texto Los macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana. El cual brinda información detalla de cómo se debe procesar la información recolectada y un formato en el cual se detalla cada requerimiento, las relaciones, las responsabilidades, las competencias de los ocupantes del puesto, de esta manera queda especificado las funciones de cada puesto con el fin que no se genere confusión en las actividades de cada uno de los colaboradores en el desarrollo de las actividades de la organización.

Con el estudio se busca establecer los procesos de análisis y diseños de cargos dentro de la empresa Carne & Maduro, con un enfoque estratégico que aporte al logro de los objetivos organizacionales, de esta manera generar mayores beneficios tanto para los colaboradores como la organización.

1. JUSTIFICACIÓN

Muchas empresas han nacido sin las bases de la administración, y han ido creciendo sin formalismos, sin una construcción de lineamientos claros, con procesos plasmados solo en la mente del creador y el ejecutor, sin diagramas de flujos que ayuden a eliminar vacíos y olvidos, lejos de lograr una estandarización, y con un alto porcentaje de pérdida de información apreciable. Dejan a un lado herramientas administrativas valiosas que le podrían generar ventajas competitivas en un mundo tan cambiante. Por lo tanto, cada día se desvanecen pymes en el intento de sobrevivir, pero al mismo tiempo, muchas empiezan a tener en cuenta que deben cambiar e implementar herramientas que les ayude a crecer y mantenerse en el mercado.

El Departamento de Gestión Humana no es ajeno a esto, y hace parte del crecimiento de toda organización, pero si éste no está preparado y no hace uso de herramientas administrativas, los objetivos de la empresa se tornarán lejanos, con barreras y con limitaciones.

La empresa B.G.R. S.A.S, Restaurante Carne & Maduro, está en un momento en donde requiere la implementación de herramientas administrativas de Gestión Humana, y ha reconocido la importancia de las personas en toda organización, por tal motivo los procesos de organización y planificación del área de gestión humana, planteado por García, Murillo, González (2010) en los Macro-procesos de la Gestión del Talento Humano, dice así:

Todas las agrupaciones realizadas por los autores mencionados, toman en cuenta procesos considerados fundamentales para el logro de los objetivos del área como apoyo estratégico a la dirección, la adecuada realización del proceso de selección de la persona indicada para el cargo; una apropiada evaluación del desempeño que permita tomar las medidas necesarias para corregir, mejorar o reforzar algunos aspectos y el establecimiento de medidas de higiene y seguridad que garanticen la calidad de vida del empleado en el lugar de trabajo son importantes para formar los inicios del departamento. (p.14-15)

El proceso de análisis y diseño de cargos forma parte de éste Macro-proceso y contribuye a eliminar o disminuir problemas de selección de personal, contratación, evaluación de desempeño y, sobre todo, a que el resto de procesos del departamento fluyan de forma compatible.

El Análisis de Puestos de Trabajo es un proceso metodológico de organización del trabajo, que requiere de un registro exhaustivo y sistemático de los cometidos y

requisitos necesarios para desarrollar un determinado puesto, teniendo en cuenta a su vez, el contexto donde se circunscribe la organización. (Publicaciones Vértice, 2008, p.35)

Esta herramienta permitirá al departamento de Gestión Humana contar con información completa para realizar un adecuado reclutamiento de hojas de vida, reconocer cuales son los medios y sitios indicados para realizar las convocatorias, y lograr con mayor eficacia la selección de hojas de vida de posibles candidatos. Convirtiéndose en una herramienta fundamental para el Jurídico en sus funciones diarias, y ayudar a disminuir la pérdida de tiempo a la hora de realizar entrevistas a personal que no cumple con las características básicas del cargo. Aumentando el índice de cumplimiento y certinidad del departamento, contribuyendo al logro de los objetivos de la organización.

Por medio de los diseños de cargo actualizados y completos se puede crear un diseño de evaluación y control del personal, las administradoras de cada punto de venta tendrán una base para poder calificar a su personal en el periodo de prueba y poder responder a tiempo a las necesidades de la organización, también puede contribuir a la creación de un plan de capacitación de acuerdo los requerimientos de los cargos, como actualizaciones y refuerzos de habilidades técnicas.

Por ello es relevante abordar este tema, las organizaciones necesitan personal idóneo y calificado para sus cargos, que los procesos de selección de personal sean eficaces con la ayuda de un buen diseño de cargos y que genere oportunidades para aprovechar las competencias de cada trabajador.

La elaboración de los diseños y la evaluación de los cargos en la empresa B.G.R. S.A.S, Restaurante Carne & Maduro, es una ayuda sumamente importante para evitar la alta rotación de personal y la selección de personal no calificado, generar certinidad en los procesos del Departamento de Gestión Humana, aprovechar al personal para el logro de la misión y visión de la empresas, planificar proyectos de capacitación y evaluación de desempeño, contribuyendo a mejorar la competitividad de la organización.

Por otro lado, este trabajo se convierte en una guía para estudiantes que quieran fortalecer o iniciar sus conocimientos en el análisis y diseño de cargos, mediante teoría y un caso real, en donde se resalta la importancia de este tema y las deficiencias que puede llegar a tener una empresa, al no contar con las descripciones de cada cargo.

Por lo tanto, es pertinente resaltar que para el resultado de este trabajo se necesita un proceso de formación académica profesional, en donde se logra mezclar el conocimiento teórico de la administración de empresas con la práctica,

llegando a un resultado satisfactorio en donde son beneficiados tanto la empresa, la universidad y el estudiante.

2. EL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A medida que las empresas van creciendo, la necesidad de contratar más personal va aumentando, y en muchos casos, nuevos cargos van ocupando un espacio en el organigrama de la compañía, lo que obliga al Departamento de Gestión Humana a estar preparado y crear ágilmente los requerimientos de los puestos para ser ocupados por personal que cuente con las cualidades y competencias necesarias. Si un Departamento de Gestión Humana no está al mismo ritmo del crecimiento de la organización, se irán reflejando los problemas a corto y largo plazo.

B.G.R. S.A.S., Restaurante Carne & Maduro, durante los últimos 5 años ha venido creciendo y su nómina ha pasado de 50 a 80 colaboradores, pero lastimosamente el Departamento de Gestión Humana no reaccionó a tiempo para evitar los problemas que actualmente afronta, los cuales son: mala selección de hojas de vida, inexistencia de pruebas de selección, selección de personal no calificado, alta rotación de personal y baja productividad (no hay evaluaciones de desempeño). Todos estos problemas han sido provocados por no contar con las descripciones de cargo de todos los puestos que actualmente tiene el Restaurante, y los pocos que tiene, no cumplen con los requisitos necesarios para ser considerados unas Descripciones de cargos completas.

2.1.1 Selección o análisis de hojas de vida

Es el primer problema que se evidencia en el proceso de selección de personal, la persona encargada de realizar este proceso no tiene claro cuáles son las características, ni el perfil que se debe tener en cuenta para seleccionar una hoja de vida. Lo que ocasiona que, en el momento de realizar las entrevistas, lleguen candidatos no aptos para la vacante, por lo tanto, se pierde tiempo y la

oportunidad de tener alguien calificado, retrasando la provisión de personal al área que lo necesita.

Puntos claves del problema:

- La persona encargada de seleccionar las hojas de vida no tiene acceso a la descripción de cargos.
- No tiene claro cuáles son las características principales del cargo, sólo algunas.

2.1.2 Entrevistas generalizadas para cualquier cargo e inexistencia de pruebas de selección

No contar con una descripción de cargos en el momento de realizar las entrevistas de los candidatos entorpece la selección de personal, ya que no se tiene claro el perfil que se busca, ni cuáles son las habilidades comportamentales o características que debe cumplir, y que se deben identificar en la entrevista, sólo se guía por percepciones que no van al caso; o toda la información sólo la tiene una persona, el que entrevista, como en este caso estudiado, en donde la Jefe de Recursos Humanos (actualmente Gerente Administrativa) tiene la información en su cabeza. No hay soportes físicos con los que se pueda respaldar otra persona que ocupe el cargo a la hora de seleccionar el personal.

Otro caso es la inexistencia de pruebas de selección y para poder crearlas se debe tener la descripción de cargos. De ahí sale la información del tipo de pruebas que se necesitan para evaluar las competencias de los aspirantes al cargo. Ocasionalmente que se contrate personal no calificado para desempeñar las labores en determinado cargo.

2.1.3 Selección de personal no calificado

El ingreso de personal no calificado ha generado problemas de adaptación en la empresa, mal ambiente laboral por el bajo rendimiento o desempeño del trabajador, no saben trabajar en equipo o simplemente no hacen bien su trabajo por no contar con las habilidades necesarias. Ayudando a que los objetivos de la empresa no se cumplan y existan errores en los procesos diarios, que se ven reflejados en las quejas de clientes por mal servicio, baja calidad de los productos, altos volúmenes de desperdicios, y poco liderazgo o habilidades de las administradoras de turno para resolver problemas, administrar, manejo de personal y presentación personal.

2.1.4 Alta rotación de personal

No contar con el personal idóneo para cada cargo genera una alta rotación de personal, y esto conlleva a un aumento de costos, pérdida de tiempo y desgaste del personal que realiza las inducciones.

Una persona que no cumpla con las habilidades y que ha sido contratada se irá muy pronto de la empresa, y nuevamente el proceso de selección se pondrá en marcha después del fracaso.

2.1.5 Baja productividad

Es una clara señal de que el personal no es el indicado o que requerirá mayor inversión en capacitaciones, una baja productividad de los trabajadores aleja a la empresa de sus objetivos y desvía el camino que se quiere alcanzar, afectando a todas las áreas de la organización.

Ante la presencia de todos los anteriores problemas generados por la inexistencia de Descripciones y Análisis de Cargos, es importante abordar el tema y plantear una solución que ayude a mejorar el proceso de selección de personal y otros procesos asociados a la Gestión del Talento Humano.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuáles son los análisis y rediseños de cargos acordes a las necesidades de la empresa B.G.R. S.A.S, Restaurante Carne & Maduro, que ayuden con el objetivo de contar con el personal idóneo en cada puesto de trabajo?

3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 OBJETIVOS GENERALES

- Analizar y rediseñar los cargos de la empresa B.G.R. S.A.S., Restaurante Carne & Maduro

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar el estado actual de los cargos de la empresa B.G.R. S.A.S, Restaurante Carne & Maduro.
- Analizar las funciones y el perfil de los cargos de la empresa B.G.R. S.A.S, Restaurante Carne & Maduro.
- Elaborar el rediseño de los cargos de la empresa B.G.R. S.A.S.

4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Para iniciar con la investigación es necesario definir qué tipo de estudio se va llevar a cabo, dependiendo de cuál sea su categoría, se realizarán diversas actividades con el fin de llegar a la recolección, análisis y presentación de la información relacionada con el tema. Esta definición del tipo de estudio de debe adecuar a las necesidades y el entorno en el cual se está desarrollando la investigación, el objetivo es obtener un mayor beneficio y de una manera más clara la información que se está analizando.

El principal objetivo de esta propuesta es realizar todas las descripciones de los veinticuatro cargos existentes en la organización, mediante un análisis de puestos de trabajo, a través de la observación, entrevistas individuales y grupales, dependiendo de la cantidad de trabajadores por cada puesto. Se identificarán las características de cada cargo, su objetivo, responsabilidades y funciones, autoridad, habilidades comportamentales y técnicas, conocimientos y experiencia, para conformar una descripción de cada cargo con toda la información necesaria.

4.1 ESTUDIO DESCRIPTIVO

Una vez determinado el objetivo de la investigación y de acuerdo a la información que es necesaria, se define como un estudio descriptivo, que se caracteriza por identificar características del universo de investigación, para este caso serán los componentes de cada cargo, en este tipo de estudio se exponen formas de conducta y comportamientos de la población que es objeto de estudio (Méndez, 2006).

La investigación está encaminada a recolectar información de los elementos necesarios que deben tener los colaboradores al momento de desarrollar sus funciones dentro de la organización, por lo tanto, el estudio descriptivo es una herramienta apropiada para el desarrollo de la investigación. Para Méndez (2006):

El estudio descriptivo tiene como propósito la delimitación de los hechos que conforman el problema de investigación por esto es posible:

1. Establecer las características demográficas de unidades investigadas.
2. Identificar formas de conductas y actitudes de las personas que se encuentran en el universo de investigación.
3. Establecer comportamientos concretos.
4. Descubrir y comprobar la posible asociación de las variables de investigación (p.203).

“Los estudios descriptivos acuden a técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, las entrevistas y los cuestionarios” (Méndez, 2006, p.231). En el desarrollo de la investigación dentro de la empresa Carne & Maduro se emplearon diferentes métodos de recolección de información.

4.1.1 Fuentes de información

Una vez definidos los métodos se tiene que analizar donde buscar, “la información de es la materia prima por la cual puede llegarse a explorar describir y explicar hechos o fenómenos que definen un problema de investigación” (Méndez, 2006, p.249).

Las fuentes de información son las que proveen la materia prima de la investigación por lo tanto son de vital importancia en el proceso del estudio de la problemática, por lo cual es importante que el investigador defina tanto los métodos como las fuentes, esto para saber cuál es información necesaria para realizar el estudio, esto es de gran ayuda para que el proceso este encaminado al objetivo principal y no se desvíe de su trayectoria. (Méndez, 2006).

Para Méndez (2006) “una fuente de información son los hechos o documentos a los cuales acude el investigador y que le permiten tener información” (p. 248). Por lo tanto, empresa Carne & Maduro se definieron las fuentes de información en el inicio del estudio.

Existen dos tipos de fuentes de información que son las primarias y las secundarias.

Las fuentes primarias: son “la información oral o escrita que es recolectada directamente por el investigador a través de relatos o escritos transmitidos por los

participantes en un suceso o acontecimiento” (Méndez, 2006, p.248). El investigador para hacer uso de estas fuentes de información tendrá que apoyarse en métodos o técnicas para realizar la recolección de la información.

“Es posible que el desarrollo de la investigación propuesta dependa de la información que el investigador debe recoger directamente. Existen diferentes técnicas, algunas de ellas utilizadas con frecuencia en las ciencias económicas, administrativas y contables” (Méndez, 2006, p.250).

Los métodos o técnicas utilizados son la observación, el cuestionario, la entrevista, el sondeo y las encuestas. Para la investigación en la empresa Carne & Maduro se definieron tres de las técnicas para la recolección de información, la observación, la entrevista y el cuestionario.

Fuentes secundarias: son la “información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento” (Méndez, 2006, p.248).

Las fuentes secundarias son las que suministran información básica y son las primeras a las cuales acude el investigador, esta se puede encontrar en libros, documentos, trabajos de grado, textos, revistas, enciclopedias entre otros (Méndez, 2006).

Para la investigación en la empresa Carne & Maduro se definió una técnica para recolectar información de esta naturaleza, la cual es el análisis de documentos.

4.2 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para el desarrollo del proceso de Diseño de Cargos se hace necesaria la información relativa a los aspectos que abarca cada cargo dentro de la organización, esta es la base para marcar los requisitos y especiaciones referentes al puesto de trabajo, por lo tanto, se necesitan métodos de recolección de información estructurados, se plantean distintos con el fin de satisfacer las necesidades en el análisis de la problemática, de esta manera obtener una mayor veracidad y confiabilidad de la información recolectada durante el proceso.

Para obtener la información correspondiente a los deberes, responsabilidades y actividades del cargo que se analizará, se pueden utilizar varias técnicas aisladas o una combinación de ellas según las necesidades y el propósito del análisis. En este proceso están involucrados el encargado de realizar el análisis del cargo, el ocupante de éste y su supervisor inmediato, ya que el encargado observa y analiza el trabajo que se realiza para después desarrollar una descripción y

especificación del cargo, mientras el empleado y el supervisor contribuyen con las respuestas de los cuestionarios y entrevistas para enlistar las actividades a desarrollar, y finalmente revisan y verifican las conclusiones a las que se ha llegado con el análisis del cargo. (García, Murillo y González, 2011, p.39).

En la empresa Carne & Maduro se ha definido tres métodos en cuanto a la recolección de información de fuentes primarias, esto se hace con el fin de tener una mejor calidad de información.

4.2.1 Observación Directa

Es uno de los métodos más utilizados, tanto por su eficiencia como por ser históricamente uno de los más antiguos. El análisis del puesto se realiza con la observación directa y dinámica del ocupante en pleno ejercicio de sus funciones, mientras el analista de puestos anota en una “hoja de análisis de puestos” los puntos clave de sus observaciones. Los puestos rutinarios y repetitivos permiten el uso del método de observación directa debido a que el amplio contenido de tareas manuales se puede verificar fácilmente por medio de la observación visual. (Chiavenato, 2007, p.249).

La observación es especialmente útil cuando los puestos consisten sobre todo en actividades físicas observables. Por ejemplo, un empleado de limpieza, un obrero de la línea de ensamble y un auxiliar de contabilidad. Por otro lado, la observación no resulta adecuada cuando el puesto conlleva una gran cantidad de actividad intelectual (abogado, ingeniero de diseño); tampoco sería muy útil si el trabajador interviene sólo ocasionalmente en actividades relevantes, como la enfermera que atiende urgencias. (Dessler y Varela, 2011, p.82).

La observación es un método bastante útil, pero en ciertos aspectos “este método no es adecuado cuando el cargo involucra actividades mentales difíciles de evaluar y es el complemento ideal de las entrevistas que serían realizadas después con el fin de profundizar la información” (García, Murillo y González, 2011, p.39).

De acuerdo a las recomendaciones y la viabilidad que tiene este método ofrece, se decide que en la investigación que se desarrolla dentro de la organización Carne & Maduro, realizar este método en los cargos más operativos y rutinarios, como lo son el barman, los de cocina, los meseros y los de las cajas, por lo tanto se observaron a todos los ocupantes de los cargos antes mencionados, con el fin de tener una mejor perspectiva y una mejor calidad de la información que desea obtener mediante esta herramienta.

Para el desarrollo del método de la observación directa dentro de la empresa Carne & Maduro se estableció un formato (ver anexo 1), en el cual se especifica el

nombre del cargo, quien lo ocupa y se plantean el objetivo principal que es el de recolectar información con el fin de identificar las actividades rutinarias y matutinas de los cargos que son más operativos, las habilidades comportamentales y las relaciones que se presentan en el desarrollo de las funciones de los cargos, para establecer los requerimientos necesarios para el ocupante del cargo.

De acuerdo con Chiavenato (2007):

Características del método de observación directa:

- La obtención de datos sobre un puesto se hace mediante la observación visual de las actividades del ocupante del puesto, realizada por el analista especializado.
- Mientras la participación que tiene el analista en la obtención de los datos es activa, la participación del ocupante es pasiva.

Ventajas del método de observación directa:

- Veracidad de los datos obtenidos, en virtud de la unidad de origen (el analista de puestos) y del hecho de que sea ajeno a los intereses de quien realiza el trabajo.
- No requiere la paralización del ocupante del puesto.
- Método ideal para puestos sencillos y repetitivos.
- Correspondencia adecuada entre los datos obtenidos y la fórmula básica del análisis de puestos (¿qué hace?, ¿cómo lo hace?, ¿para qué lo hace?).

Desventajas del método de observación directa

- Costo elevado, pues para que el método sea completo se requiere un tiempo prolongado en el análisis de puestos.
- La simple observación, sin el contacto directo y verbal con el ocupante del puesto, no permite la obtención de datos verdaderamente importantes para el análisis.
- Contraindicado para puestos que no sean sencillos y repetitivos (p.231)

4.2.2 Método del cuestionario

En el desarrollo de la investigación dentro de la empresa Carne & Maduro, se propone un cuestionario con el fin encontrar y aclarar más la información recolectada acerca de los aspectos relacionados con el puesto de trabajo.

El análisis se efectúa al solicitar al personal que conteste un cuestionario para el análisis del puesto, que responda por escrito todas las indicaciones posibles sobre el puesto, su contenido y sus características. Debe ser un cuestionario hecho a la medida que permita obtener las respuestas correctas y una información que pueda ser utilizada. Un requisito de este cuestionario es que se someta primero a uno de los ocupantes y a su supervisor para probar la pertinencia y adecuación de las preguntas, así como para eliminar los detalles innecesarios, las distorsiones, las lagunas o las dudas en las preguntas. (Chiavenato, 2007, p.232).

El cuestionario consiste en la realización de una lista de preguntas posibles a la persona que ocupa el cargo. Sin embargo, no hay posibilidad de retroalimentación por parte del analista o del empleado en el proceso de interpretación de las funciones descritas, por lo cual es un método utilizado cuando se tienen muchos empleados en un mismo cargo. Se debe definir si se quiere realizar un cuestionario estructurado para verificar ciertas tareas o deberes específicos, o si se realiza un cuestionario abierto, en el que el empleado pueda describir las actividades principales de su cargo; aunque es más conveniente realizar un cuestionario que incluya ambos tipos de preguntas. (García, Murillo y González, 2011, p.39). (Ver anexo 2)

Los cuestionarios describen las obligaciones y responsabilidades relacionadas con su puesto de trabajo. Aquí es importante decidir qué tan estructurado estará el cuestionario y cuáles preguntas se incluirán. Algunos cuestionarios están muy estructurados, por lo que el trabajador recibe un inventario de, tal vez, cientos de responsabilidades y tareas específicas, cada uno debe indicar si realiza cada tarea y el tiempo que de manera normal le toma realizarla. En el otro extremo, los cuestionarios pueden ser abiertos; con ellos se solicita al empleado que simplemente describa las principales responsabilidades de su puesto de trabajo. En la práctica, el mejor cuestionario es aquel que está entre esos dos extremos el cual incluiría varias preguntas abiertas, así como preguntas estructuradas. (Dessler y Varela, 2011, p.82).

En la práctica, el cuestionario sigue la misma ruta que la entrevista, con la diferencia de que lo contesta el ocupante del puesto, su supervisor o los dos en conjunto. Algunos cuestionarios están bien estructurados y facilitan su llenado y utilización. La principal ventaja del cuestionario es que ofrece un medio eficiente y rápido para reunir información de un número importante de trabajadores. Tiene un costo operacional más bajo que la entrevista. Por otra parte, su organización requiere de tiempo y de pruebas preliminares. (Chiavenato, 2009, p.226.)

Algunos aspectos básicos del cuestionario, que ayuda al analista a obtener mayor beneficio de este método según Chiavenato (2007, p.232) son:

Características del cuestionario:

- La obtención de datos sobre un puesto se realiza por medio del llenado de un cuestionario que realiza el ocupante del puesto o su superior para el análisis de puesto.
- Mientras la participación del analista de puestos en la obtención de los datos (llenado del cuestionario) es pasiva, la participación del ocupante (quien lo contesta) es activa.

Ventajas del cuestionario:

- El cuestionario puede ser contestado, por los ocupantes del puesto o por sus jefes directos, de manera conjunta o secuencial, con ello se obtiene una visión más amplia del contenido y de sus características, además de contar con la participación de varios niveles.
- Es el método más económico para el análisis de puestos.
- Es el método más completo; el cuestionario puede ser distribuido a todos los ocupantes de los puestos, contestado por ellos y devuelto con relativa rapidez. Esto no ocurre con los demás métodos para el análisis de puestos.
- Es el método ideal para analizar puestos de alto nivel, sin afectar el tiempo y las actividades de los ejecutivos.

Desventajas del cuestionario:

- El cuestionario está contraindicado para puestos de bajo nivel, en los cuales los ocupantes pueden tener dificultad para interpretarlo y responderlo por escrito.
- Exige planeación y realización cuidadosa.
- Tiende a ser superficial y distorsionado.

Para el estudio que se desarrolló dentro de la empresa Carne & Maduro se estableció un cuestionario semi-estructurado con el fin de obtener un mayor beneficio de este, de esta manera obtener mayor información de las respuestas que generaron los colaboradores. Por cuestiones de logística este método aportó de manera eficaz a la investigación para obtener información de cargos los cuales tenían una mayor carga laboral, los cargos fueron: dirección de sedes, jefes de inventarios, bodeguero, asesor jurídico, inteligencia de negocios y de jefe de ventas, mercado y comunicación, por esta razón dentro de la organización no se pudieron entrevistar, por lo tanto, se les envió por medio de correo electrónico las preguntas para que pudieran responder.

4.2.3 Entrevista

El método de la entrevista en la investigación que se desarrolló en la empresa Carne & Maduro, aportó en la recolección de información de la mayoría de puestos, se realizó una entrevista semi-estructurada con el fin de tener una información más amplia y que el colaborador pudiese aportar de una mejor manera al estudio.

El método más flexible y productivo es la entrevista que el analista de puestos le hace al ocupante del puesto. Si la entrevista está bien estructurada, se puede obtener información sobre todos los aspectos del puesto, sobre la naturaleza y la secuencia de las diversas tareas que lo componen y sobre los porqués y cuándo. Se puede desarrollar en relación con las habilidades que se requieren para el puesto, además es posible cruzar informaciones obtenidas de ocupantes de otros puestos similares, verificando las discrepancias en la información; y si es necesario, se pueden realizar consultas al supervisor inmediato para asegurarse de la validez de las declaraciones obtenidas. Garantiza una interacción directa entre analista y empleado, lo que permite la eliminación de dudas y sospechas, especialmente en el caso de empleados difíciles o reacios. Se basa en el contacto directo y en los mecanismos de colaboración y de participación. (Chiavenato 2007, p.232).

Los datos relativos a los puestos se pueden obtener por medio de entrevistas. Existen tres tipos de entrevistas para tal efecto: las entrevistas individuales con cada trabajador, las entrevistas grupales con grupos de trabajadores que ocupan el mismo puesto y las entrevistas con el supervisor que conoce los puestos a analizar. El supervisor inmediato debe dirigir las sesiones de los grupos y, a continuación, el supervisor será entrevistado por separado, para proporcionar a los trabajadores una perspectiva personal respecto a las obligaciones y las responsabilidades de su puesto. La entrevista es el método más utilizado para reunir datos de los puestos y determinar sus obligaciones y responsabilidades. (Chiavenato, 2009, p.224.)

El método de entrevista permite evaluar los elementos relacionados con el puesto que se pretende analizar, mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con su jefe directo. La entrevista puede basarse en el cuestionario general, que contendrá preguntas que abarquen las diferentes variables específicas del cargo. La entrevista se puede realizar de manera individual o grupal: la entrevista individual se emplea cuando varias personas ocupan el mismo cargo. Después de realizar la entrevista a cada uno de ellos, se analizarán y combinarán en una sola descripción del cargo. La entrevista grupal difiere en que se realiza una entrevista simultánea a todas las personas que ocupan el puesto. También se puede realizar una entrevista a uno o más supervisores que conozcan a fondo el cargo a analizar. (García, Murillo y González, 2011, p.40).

Es probable que la entrevista sea la técnica más utilizada para identificar las obligaciones y las responsabilidades de un puesto de trabajo, lo cual refleja sus

ventajas. Lo más importante es que la entrevista permite que los trabajadores informen acerca de actividades y conductas, lo cual de otra manera tal vez no se obtendría. El principal problema con la entrevista es la distorsión de información, ya sea por la falsificación intencional o por malos entendidos, a veces los trabajadores consideran, de forma legítima, que la entrevista es un tipo de “evaluación de la eficiencia” que tal vez afecte su remuneración, y por ello quizás exageren ciertas responsabilidades y, al mismo tiempo, resten importancia a otras. (Dessler y Varela, 2011, p.81).

Chiavenato (2007) define aspectos característicos de este proceso, como también ventajas y desventajas al momento de llevar a cabo el método de la entrevista.

Características de la entrevista:

- La obtención de datos sobre el puesto se hace por medio de una entrevista, con preguntas y respuestas verbales entre el analista y el ocupante del puesto.
- La participación es activa, tanto del analista como del ocupante del puesto en la obtención de los datos.

Ventajas de la entrevista:

- Obtención de los datos del puesto a través de las personas que mejor lo conocen.
- Posibilidad de discutir y aclarar todas las dudas.
- Es el método de mayor conveniencia y el que proporciona un mayor resultado en el análisis, debido a la obtención estandarizada y racional de los datos.
- No tiene contraindicación: se puede aplicar a puestos de cualquier tipo o nivel.

Desventajas de la entrevista:

- Una entrevista mal dirigida puede llevar a reacciones negativas en el personal, que resultan en una falta de comprensión y no aceptación de sus objetivos.
- Posibilidad de una confusión entre opiniones y hechos.
- Pérdida de tiempo si el analista de puestos no se prepara bien para esa tarea.
- Costo operacional elevado: se necesitan analistas con experiencia y la paralización del trabajo del ocupante (p.224.)

Normas para la entrevista: para García, Murillo y González (2011). Hay varios aspectos que deben tenerse en cuenta cuando se realiza una entrevista de análisis de puesto.

- Si se trabaja en un análisis de puesto, la persona que lo haga y el supervisor deben trabajar juntos para identificar a los empleados que sepan más sobre el mismo, así como aquellos que podrían ser más objetivos en la descripción de sus deberes y responsabilidades.
- Se debe establecer rápidamente un ambiente de cordialidad con el entrevistado, conociendo su nombre, hablando en un lenguaje fácil de entender, comentando en forma breve el propósito de la entrevista y explicando porque persona resultó elegida para la misma.
- Es necesario seguir una guía estructurada o lista de verificación, en las que se incluyan las preguntas dejando espacio para las respuestas. Esto asegura que se identificaran previamente las preguntas cruciales y que todos los entrevistadores, si hay más de uno, cubren todas las preguntas requeridas. Sin embargo, es necesario asegurarse que el empleado sea responsable al responder. Se deben dejar preguntas abiertas como, “¿hubo algo que no quedo cubierto con nuestras preguntas?”
- Cuando las actividades no se realizan con regularidad, por ejemplo, cuando el trabajador no desempeña el mismo trabajo una y otra vez a lo largo de un día, se le debe pedir que haga una lista de sus deberes en orden de importancia, así como la frecuencia con que los realiza. Eso asegura que las actividades significativas que se practican con poca frecuencia, como los deberes ocasionales de una enfermera en la sala de emergencia, no se pasen por alto (p.41).
- Finalmente, es importante la firma del consentimiento informado (Ver anexo 3)

A partir de las preguntas que se establecieron el cuestionario (ver anexo 2) se desarrolló el método de la entrevista, esto con el fin de recolectar la información que es necesaria para el desarrollo del estudio. En la empresa Carne & Maduro se realizaron entrevistas de tipo grupal como individual, aprovechando las ventajas que ofrece este método. Las entrevistas grupales se realizaron por medio de una reunión con colaboradores de cargos como: administrador de turno, parrilla, bar, cocina y meseros, estos con el fin de agilizar el proceso, ya que estos cargos son ocupados por varios colaboradores. En cuanto a las entrevistas individuales se le realizó a cada uno de los colaboradores que ocupan los respectivos puestos del organigrama, excepto a los que anteriormente se explica por qué se utilizó el método del cuestionario.

También para la recolección de información se tuvo acceso a los archivos de los siete perfiles de cargo que ya estaban elaborados, los cuales corresponden a los cargos de aseo, administrador de turno, barman, director de compras, producción y logística, auxiliar de cocina y chef parrilla, que fueron suministrados por la Jefe de Gestión Humana, con éstos se inició la investigación y se tuvo una base para empezar con el análisis de cargos.

4.3 ETAPAS DEL PROCESO DEL ANÁLISIS DE LOS PUESTOS

Para el desarrollo del análisis de puestos dentro de la empresa Carne & Maduro se plantearon algunos pasos para realizar el estudio de manera ordenada y clara.

El proceso de analizar los puestos incluye las seis etapas o fases, este debe tomar en cuenta que la organización no es una entidad inmóvil y detenida en el tiempo, sino que está en cambio constante y dinámico. Los puestos se deben describir, analizar y redefinir constantemente para ir a la par de los cambios en la organización y en su contenido. (Chiavenato, 2009, p.227.)

Partiendo de los pasos planteados por Chiavenato (2009) en el proceso de análisis de puestos, estos se evidencian de la siguiente manera en el proceso que se realizó en el Restaurante Carne & Maduro:

Paso 1: Examinar la estructura de la organización entera y de cada puesto.

En este paso se analiza el organigrama que se tiene establecido hasta el momento, y se descubre que se han creado nuevos puestos que no se encuentran en él. Dentro del análisis a cada uno de los puestos se evidencia que hay unos que están incompletos en su información y otros no tienen ninguna información por escrito.

Paso 2: Definir la información que se requiere para el análisis de los puestos.

Se establece que la información que se necesita recolectar, son los requerimientos del puesto, sus responsabilidades y funciones, formación, habilidades y sus relaciones dentro de la organización.

Paso 3: Escoger los puestos a analizar:

En este paso se analizaron todos los puestos, ya que los que estaban establecidos estaban incompletos.

Paso 4: Reunir los datos necesarios para el análisis de los puestos:

Para la recolección de información y datos necesarios para la investigación, se utilizaron técnicas determinadas para realizar esa actividad, como entrevistas, la observación directa y el uso del cuestionario.

Paso 5: Preparar las descripciones de los puestos:

Una vez recolectada la información se organizó y registró en un formato preestablecido.

Paso 6: Preparar las especificaciones de los puestos:

En el formato preestablecido de descripción de puestos, se especifican cada uno de los aspectos que hacen referencia a cada uno de los cargos de la organización.

5. MARCO REFERENCIAL

5.1 MARCO TEÓRICO

En el mundo industrializado de hoy, “la producción de bienes y servicios no puede ser realizada por personas que trabajen individualmente. Cuanto más industrializada es una sociedad, tanto más depende de las organizaciones para satisfacer sus necesidades y aspiraciones” (Chiavenato, 2007, p.1). Es importante el desarrollo del departamento de recursos humanos su gestión y su proyección en función del logro de los objetivos organizacionales, asegurando el éxito de la compañía a partir de la relación que se establece entre las personas y las organizaciones.

Se tiene como referencia algunas definiciones de la administración de Recursos Humanos, de distintos autores, para entrar en contexto con el proceso que se va a desarrollar dentro de la empresa Carne y Maduro.

La expresión “recursos humanos” hace referencia a las personas que forman parte de las organizaciones y que desempeñan en ellas determinadas funciones. Las personas pasan gran parte de su tiempo laborando en las organizaciones. Las organizaciones necesitan a las personas para poder realizar sus actividades y operaciones, de la misma manera que necesitan recursos financieros, materiales y tecnológicos. De ahí la denominación de recursos humanos para describir a las personas que conforman las organizaciones. (Chiavenato, 2007, p.1).

La administración de recursos humanos (RH) es un campo muy sensible para la mentalidad predominante en las organizaciones. Depende de las contingencias y las situaciones en razón de diversos aspectos, como la cultura que existe en cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología que utiliza, los procesos internos, el estilo de administración utilizado y de infinidad de otras variables importantes. (Chiavenato, 2009, p.8).

La administración de los recursos humanos hace referencia a las prácticas y a las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial; en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar, y ofrecer un ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los empleados de la organización. (Dessler y Varela, 2011, p.2).

La administración de los recursos humanos o la Gestión Humana se define como: los procesos y actividades estratégicas de guía, apoyo y soporte a la Dirección de la Organización, compuesta por un conjunto de políticas, planes, programas y actividades, con el objeto de obtener, formar, retribuir, desarrollar y motivar el personal requerido para potencializar la organización. (García, Murillo y González, 2011, p. 14).

Un factor importante para la administración del Talento Humano es la planeación de estos recursos, esta debe estar alineada a la estrategia de la organización, las políticas y prácticas de recursos humanos (RH) como la selección, capacitación y administración del desempeño de los empleados influyen en la eficacia de una organización. (Robbins y Judge, 2009).

Todas las definiciones realizadas por los autores mencionados, plantean fundamentalmente estos procesos para el logro de los objetivos del área como apoyo estratégico a la dirección.

La adecuada realización del proceso de selección de la persona indicada para el cargo; una apropiada evaluación del desempeño que permita tomar las medidas necesarias para corregir, mejorar o reforzar algunos aspectos y el establecimiento de medidas de higiene y seguridad que garanticen la calidad de vida del empleado en el lugar de trabajo (García, Murillo y González, 2011, p. 15).

5.1.1 Historia de la Administración de Recursos Humanos

Es importante conocer la historia y evolución del área de RH, que se ha consolidado como un área estratégica de las organizaciones a nivel mundial, como desde sus funciones y procesos, que están estrechamente ligados a los colaboradores de las empresas, como aporta de manera estratégica al logro de los objetivos organizacionales. Los nuevos retos que afrontan en el escenario global, que es dinámico y cambiante; nuevas tendencias y nuevos modelos para satisfacer las necesidades que se presentan en el mercado mundial.

La ARH es una especialidad que surgió debido al crecimiento y a la complejidad de las tareas organizacionales. Sus orígenes se remontan a los comienzos del siglo XX, como consecuencia del fuerte impacto de la Revolución Industrial; surgió con el nombre de Relaciones Industriales como una actividad mediadora entre las

organizaciones y las personas, para suavizar o aminorar el conflicto entre los objetivos organizacionales y los objetivos individuales de las personas, hasta entonces considerados como incompatibles o irreconciliables. Con el paso del tiempo, el concepto de relaciones industriales cambió radicalmente, sufrió una extraordinaria transformación. Alrededor de la década de 1950, se le llamó administración de personal. Ya no se trataba sólo de mediar en las desavenencias y de aminorar los conflictos, sino, principalmente, de administrar personas de acuerdo con la legislación laboral vigente y administrar los conflictos que surgían continuamente. Poco después, alrededor de la década de 1960, el concepto sufrió una nueva transformación. La legislación laboral se volvió gradualmente obsoleta, mientras que los desafíos de las organizaciones crecían desproporcionadamente. Las personas fueron consideradas como los recursos fundamentales para el éxito organizacional; como los únicos recursos vivos e inteligentes de que disponen las organizaciones para hacer frente a los desafíos. (Chiavenato, 2007, p.2)

Así, a partir de la década de 1970, surgió el concepto de administración de recursos humanos (ARH), aunque todavía sufría de la vieja miopía de ver a las personas como recursos productivos cuyas actividades deben ser planeadas y controladas a partir de las necesidades de la organización. Con las nuevas características del tercer milenio, las organizaciones que tienen éxito ya no administran recursos humanos ni tampoco administran a las personas, ahora administran con las personas. Eso significa tratarlas como agentes activos y proactivos, dotados de inteligencia y creatividad, de iniciativa y decisión, de habilidades y competencias, y no sólo de capacidades manuales, físicas o artesanales. (Chiavenato, 2007, p.2).

Durante los siguientes años el concepto de ARH va evolucionando y se introduce un nuevo concepto para el desarrollo de las relaciones humanas dentro de las organizaciones. El concepto de sistemas se utiliza porque proporciona una manera más completa y contingente de estudiar la complejidad de las organizaciones y la administración de sus recursos. Con este concepto no sólo se visualizan los factores ambientales internos y externos como un todo integrado, sino también las funciones de los sistemas que lo componen. Este enfoque sistémico se compone de tres niveles: a. Nivel del comportamiento social (la sociedad como macrosistema), b. Nivel del comportamiento organizacional (la organización como un sistema), c. Nivel del comportamiento individual (el individuo como un microsistema). (Chiavenato, 2007, p.3).

5.1.2 Nuevos Retos

El contexto de la ARH es dinámico y cambiante. La primera característica de este contexto es la complejidad. La manera en que las personas y las organizaciones se relacionan para alcanzar sus objetivos varía de una organización a otra. La segunda característica es el cambio. El mundo atraviesa por grandes cambios y

transformaciones en los aspectos económicos, sociales, tecnológicos, culturales y demográficos. Estos cambios y transformaciones ocurren de manera cada vez más rápida e imprevisible. (Chiavenato, 2007, p.3).

Partiendo del escenario que se presenta a las organizaciones en el campo de la ARH, se puede visualizar diferentes aspectos los cuales son fundamentales para el éxito de las relaciones del personal con la organización, que se vuelven una ventaja estratégica para el logro de los objetivos organizacionales, algunos de los aspectos que se deben lograr superar y que generen un aporte positivo, partiendo del depto. de ARH según Dessler y Varela (2011) son:

- Los empleados se desempeñen a su mayor capacidad.
- Contratar a la persona adecuada para el puesto.
- Experimentar una baja rotación de personal.
- Encontrar empleados que den lo mejor de sí
- La empresa no sea demandada por trato discriminatorio.
- La empresa no sea acusada de prácticas inseguras de acuerdo con las leyes federales de seguridad laboral.
- La falta de capacitación afecte la eficacia de su departamento.
- Cometer cualquier práctica laboral injusta. (p.2)

El departamento de ARH tiene el reto de aportar a la organización valor de manera estratégica, partiendo de las relaciones que se presentan entre los colaboradores y la empresa, esto con el fin de generar una ventaja competitiva en todas las áreas de la organización.

5.1.3 Nuevo enfoque de la ARH

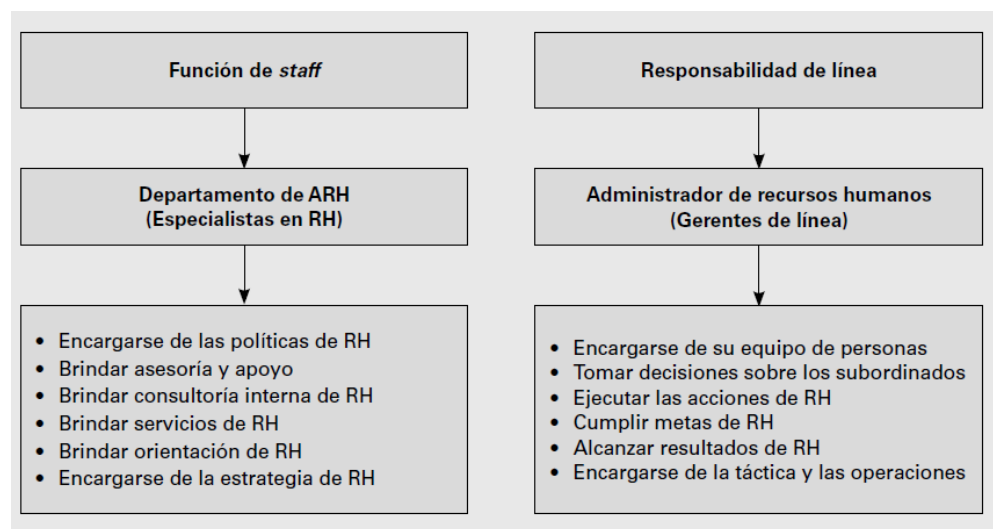
La ARH como responsabilidad de línea y función de staff

“Este concepto se ha vuelto necesario para la supervivencia de las empresas, la descentralización y la desmonopolización de las acciones y las decisiones en cuanto a las personas” (Chiavenato, 2009. P.24).

Las acciones y las decisiones en cuanto a las personas pasan a ser competencia de los gerentes de línea y ya no son exclusivos del área de la ARH, la cual no solo brinda a la organización su estructura de procedimientos, sino que también aporta por medio de consultorías entrenamiento para que Los gerentes de mandos medios son los que se conviertan en los nuevos administradores del personal dentro de las empresas (Chiavenato, 2009).

Las Funciones de la ARH han ido cambiando a través del tiempo. En las organizaciones actuales existen dos grupos de directivos: los especialistas en ARH y los gerentes de línea, los cuales están relacionados directamente en las actividades de ARH al ser responsables de la utilización eficaz de sus subordinados. Los gerentes de ARH actúan como consultores internos, mientras los gerentes de línea emplean un tiempo considerable en la administración de personas, enfocados en solución de problemas y definición de planes futuros (Chiavenato, 2009).

Figura 1. Responsabilidades de ARH de los gerentes de línea



Fuente: CHIAVENATO, Idalberto; Gestión del Talento Humano. Tercera edición. México: McGraw-Hill Interamericana, 2009.p.27

Este nuevo enfoque genera nuevas funciones del ARH como un consultor que está relacionado estrechamente con los gerentes de mandos medios, los cuales han de adquirir herramientas las cuales aportaran a un mejor manejo del personal, el cual necesarios para satisfacer las necesidades de las empresas en la actualidad.

Administración estratégica de recursos humanos:

Se puede ver que “La ARH ha evolucionado conforme las necesidades de los empleadores han ido cambiando. La responsabilidad de los gerentes de recursos humanos consiste en establecer políticas y prácticas, que generen en los empleados las habilidades y comportamientos que la empresa requiere”. (Dessler y Varela, 2011, p.13).

Una estrategia de la organización para poder generar una diferenciación y ventaja competitiva en el mercado, es la adecuación de las variables internas y externas que tiene, es decir, analizar sus fortalezas y debilidades consecuentes con las oportunidades y amenazas que presenta su entorno actual (Dessler y Varela, 2011).

En este enfoque tiene como objetivos principales incrementar la competitividad, reducir los costos y mejorar el desempeño de los trabajadores.

La administración estratégica de recursos humanos significa formular y ejecutar sistemas de RH, es decir, políticas y prácticas de recursos humanos, que produzcan en los empleados las habilidades y los comportamientos que la empresa requiere para alcanzar sus metas estratégicas. El concepto estrategias de RH se refiere a las medidas específicas de recursos humanos que aplica una institución para alcanzar sus metas. El gerente de recursos humanos participa tanto en la formulación como en la ejecución del plan estratégico de la compañía. (Dessler y Varela, 2011, p.16).

Estrategias exploratorias de la ARH:

En el nuevo escenario global de las empresas donde se hace importante agregar valor desde el área de RH, se puede evidenciar modelos de gestión enfocados en superar los restos presentes. En las nuevas formas de esta dirección de RH aparecen las estrategias exploratorias.

Las estrategias de RH que se ajustan a la orientación estratégica de los exploradores, también resumidas en la Figura 2, incluyen flujos de trabajo que fomentan la creatividad y la adaptación, políticas de contratación y cese de trabajadores que se centran en el mercado de trabajo externo, evaluación personalizada y participativa de los empleados utilizada para diferentes propósitos (incluyendo el desarrollo del empleado), estrategias de formación dirigidas a la ampliación de capacidades y un sistema de retribución descentralizado que recompense la asunción de riesgos y el rendimiento (Gómez, 2008, p. 40).

Este modelo de gestión tiene un objetivo claro de aprovechar al máximo las capacidades, habilidades y experiencias de los colaboradores, de manera inclusiva, en beneficio del logro de los objetivos organizacionales.

Además de reforzar las estrategias de la empresa en su conjunto, las estrategias de RH deben ayudar a explotar las oportunidades del entorno y a responder mejor a la combinación de fuerzas del entorno que afectan a la empresa. El entorno se puede analizar en función de cuatro dimensiones principales: (1) grado de incertidumbre (la cantidad de información que está disponible para tomar las decisiones empresariales adecuadas); (2) dinamismo (con qué frecuencia cambia el entorno); (3) magnitud del cambio (lo drástico que son los cambios) y (4) complejidad (el número de elementos diferentes del entorno que afectan a la empresa, tanto aisladamente como en conjunto) (Gómez, 2008, p. 40).

Figura 2. Nuevo enfoque de RH mediante estrategias

Área estratégica de RRHH	Estrategias defensoras	Estrategias exploradoras
Flujos de trabajo	■ Producción eficiente ■ Énfasis en el control ■ Descripción explícita de los puestos de trabajo ■ Planificación detallada del trabajo	■ Innovación ■ Flexibilidad ■ Definición genérica de los puestos de trabajo ■ Planificación laxa del trabajo
Contratación	■ Contratación interna ■ Las decisiones sobre selección las toma el departamento de RRHH ■ Énfasis en las capacidades y la cualificación técnica ■ Procesos de contratación y socialización formalizados	■ Contratación externa ■ Las decisiones sobre selección las toma el supervisor ■ Énfasis en la adecuación del candidato a la cultura de la empresa ■ Procesos de contratación y socialización no formalizados
Cese de empleados	■ Incentivos a abandonar la empresa de forma voluntaria ■ Congelación de la contratación ■ Interés continuado por el empleado cesado ■ Contratación preferente de trabajadores despedidos	■ Despidos ■ Contratación según las necesidades ■ Los empleados cesados se las arreglan por sí mismos ■ No hay contratación preferente de empleados despedidos
Evaluación del desempeño	■ Procedimientos uniformes de evaluación ■ Utilizada como un mecanismo de control ■ Estrecha aplicación ■ Gran dependencia del superior	■ Evaluaciones a medida ■ Utilizada como herramienta de desarrollo ■ Evaluaciones con múltiples propósitos ■ Utilización de diferentes fuentes para realizar la evaluación
Formación	■ Formación individual ■ Formación en el puesto de trabajo ■ Formación específica del trabajo ■ "Creación" de capacidades	■ Formación interdisciplinar o basada en equipos ■ Formación externa ■ Formación general centrándose en la flexibilidad ■ "Compra" de capacidades
Compensación	■ Sueldos fijos ■ Sueldos en función del puesto de trabajo ■ Sueldos en función de la antigüedad ■ Centralización de la toma de decisiones relativas a retribuciones	■ Retribución variable ■ Retribución en función de la contribución del individuo ■ Retribución en función del desempeño ■ Descentralización de la toma de decisiones relativas a retribuciones

Fuente: GOMEZ, Luis; Gestión de Recursos Humanos. Quinta edición. España: Pearson educación, 2008.p.41

Sistemas y subsistemas del area de RH:

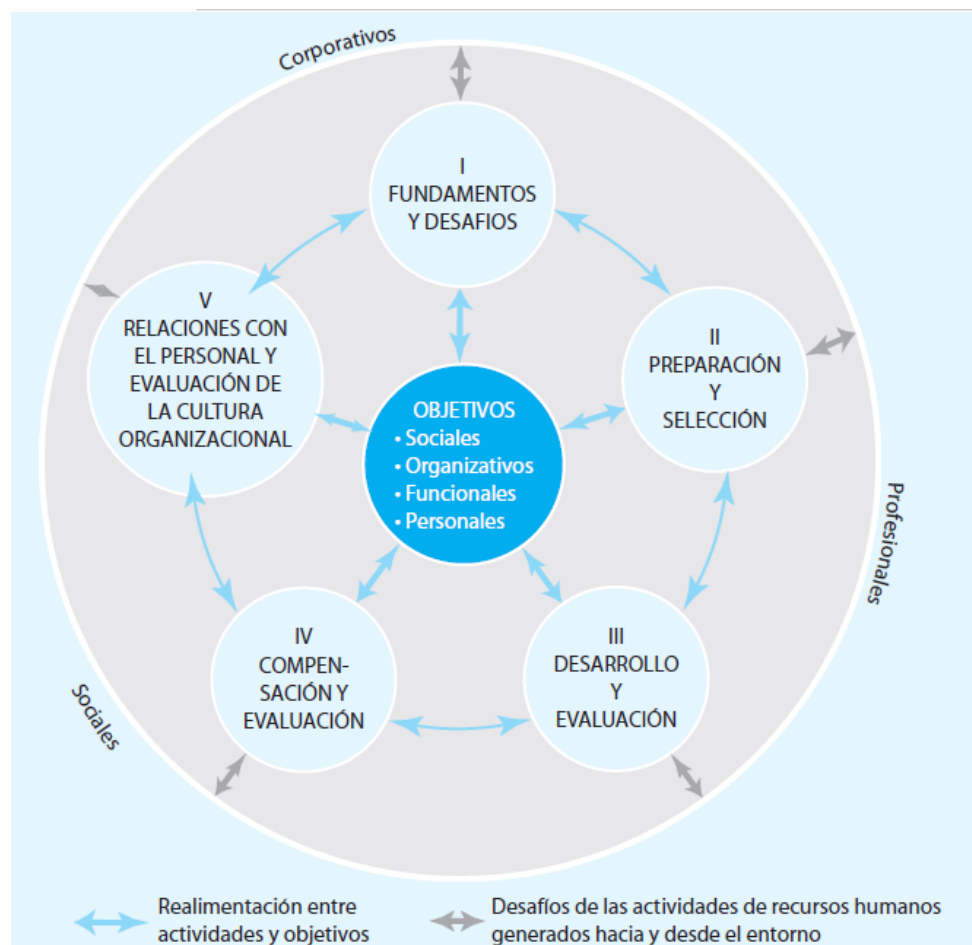
Otro modelo de la Gestion de los recursos humanos es el enfoque por de sistemas y subsistemas que componen esta area, la cual debe aportar de manera estrategica al logro de los objetivos orginzacionales. “Cuando diversas actividades o entidades están relacionadas entre sí forman un *sistema*. Todo sistema consta de dos o más partes, que interactúan entre sí, pero que poseen cada uno límites claros y precisos” (Werther y Davis, 2008. P.20).

Dentro del área de RH cada una de las actividades están relacionadas unas con otras, determinadas por políticas y normas que definen sus límites, se puede evidenciar que este modelo muestra al área como un gran sistema y las actividades que se desarrollan dentro de él cómo sus subsistemas, estos subsistemas son influenciados por las normas para el logro de los objetivos del área, de manera que cada actividad este orientada al logro de dicho objetivo, mediante las relaciones que generan entre ellas (Werther y Davis, 2008).

Un modelo de sistemas describe la actividad de la administración de capital humano en términos de requerir insumos, transformarlos y convertirlos en productos. El especialista de recursos humanos verifica que sus acciones han sido adecuadas cuando los productos de su actividad son adecuados. Este proceso genera la realimentación, que es la posibilidad de contar con información para determinar si se ha obtenido el éxito o se ha sufrido un fracaso. En la práctica, los modelos de sistemas ayudan a identificar las variables básicas. Después de considerar la nueva información como un insumo, los especialistas determinan cuál es el producto que desean obtener. Cuando se conocen los insumos y los productos, las personas que tienen a su cargo la toma de decisiones utilizan sus conocimientos sobre administración de capital humano para obtener los resultados que desean de la manera más eficiente. A fin de verificar si están logrando el éxito, a menudo obtienen realimentación (Werther y Davis, 2008. P.22).

La Administración de personal en términos de sistemas implica definir sus fronteras y las variables que lo afectan, estos sistemas son abiertos ya que en ellos interactuaran los colaboradores y el entorno en el que opera, de donde se toman insumos y se devuelven producto, estos constituyen un elemento importante porque son los que puede influir en el desarrollo de las actividades del área, por lo tanto, es necesario tener claridad en los objetivos y las estrategias para alcanzarlos. En este proceso se toma del ambiente los insumos (recursos humanos), que se transforman (mediante procesos y actividades del ares de RH) en producto (colaboradores capacitados), esto genera una retroalimentación del ambiente externo al cual se lleva el producto (Werther y Davis, 2008).

Figura 3. Modelo de la administración de los recursos humanos y los subsistemas que lo componen.



Fuente: Werther, William. Davis, Keith. Administración de recursos humanos El capital humano de las empresas, Sexta edición. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. De C.V. 2008.p.21

Los Macro-procesos Del área de Gestión Humana:

En los nuevos desafíos de la ARH, se tiene una nueva forma de organizar el área de gestión humana, dentro de este enfoque se genera un ordenamiento mediante los procesos, llamados Macro-procesos, los cuales interactúan entre sí con el fin de alcanzar los objetivos del área, orientados de forma estratégica.

En un nuevo enfoque de la ARH, se presentan 5 macro-procesos los cuales tiene una secuencia lógica, pero se pueden desarrollar de manera simultánea, los cuales son : 1) Organización y Planificación de Área de Gestión Humana, tiene como objetivo la preparación y definición de las actividades necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de los demás procesos de gestión humana, con el fin de que el área sea estratégica y de apoyo a la organización; 2) Incorporación y Adaptación de las Personas a la Organización, tiene como objetivo la vinculación y asimilación de las personas a la organización y su alineación con la estrategia y cultura de la misma con el fin de generar valor a la organización; 3) Compensación, Bienestar y Salud de las Personas, cuyo objetivo es desarrollar el sistema que mantenga motivados a los empleados generando sostenibilidad dentro de la organización; 4) Desarrollo de Personal, busca el desarrollo de las habilidades intelectuales y emocionales a nivel profesional y personal, con el fin de estimular la innovación, la generación de conocimiento y las competencias para que la empresa genere valor; y 5) Relaciones con el Empleado, que busca mantener las relaciones laborales empleado-patrono con el fin de generar estabilidad y aportar a la estrategia de la organización. (García, Murillo y González, 2011, p.17).

5.1.3.1. Organización y planificación del área de gestión humana

Figura 4. Macro-procesos de la Gestión del Talento Humano



Fuente: Fuente: GARCÍA, Mónica; MURILLO, Vargas Guillermo y González, Ocampo Carlos Hernán; Los Macro-procesos: Un nuevo enfoque al estudio de la Gestión Humana. Cali: Programa Editorial 2011.p.17

Para el estudio de Análisis y Rediseño de Cargos, que se llevará a cabo dentro de la empresa Carne & Maduro se fundamentará en la siguiente teoría, enfocada en los macro-procesos del ARH.

El primer Macro-proceso está orientado a la organización y preparación del área para su correcto funcionamiento, ya que es la base para que las otras actividades se desarrollen de manera armónica y eficaz en la misma, en busca del mejoramiento continuo de la organización y la efectividad del desempeño de las personas dentro de ésta, considerando información clara sobre lo que se espera de ellas y sobre las normas y políticas bajo las cuales se deben desarrollar las diferentes actividades. (García, Murillo y González, 2011, p.18)

Este primer macro-proceso está compuesto por 4 procesos los cuales son:

Planeación estratégica: este proceso está orientado a definir qué tipo de recursos humanos se necesitan para lograr los objetivos de la organización, busca definir el personal que se requiere o se requerirá para cumplir las metas organizacionales, e incluye un análisis de los grados de capacidad de todos los niveles organizacionales, llamado inventario de habilidades; un análisis de vacantes actuales y esperadas; un análisis de las expansiones o reducciones de personal actuales y esperadas; planes para reducciones o cambios de personal, dotación, capacitación y el desarrollo de personal que permita identificar las fortalezas y

debilidades de las personas en busca de un objetivo. (García, Murillo y González, 2011, p.19).

En la planeación estratégica de los recursos humanos, de modo que la organización pueda remunerar específicamente a aquellos “elementos” que la ayudan a alcanzar sus objetivos. Por otra parte, cuando las personas saben que la organización recompensa determinadas competencias, y no simplemente otros factores, están en condición para administrar mejor su desempeño y su carrera. (Chiavenato, 2007, p.411).

La planificación estratégica de RH se refiere a la forma como la función de ARH contribuye a alcanzar los objetivos de la organización y, al mismo tiempo, favorece e incentiva la consecución de los objetivos individuales de los empleados. Se trata de alinear los talentos y las competencias con las necesidades de la organización. (Chiavenato, 2009, p.63).

Políticas del área: Rodríguez (2002, como es citado en García, Murillo y González, 2011, p.29) “se refiere a la política general del talento humano como el conjunto de criterios generales que orientan la acción, al mismo tiempo que se fija límites y enfoques bajo los cuales habrá de realizarse, y que requieren la decisión de un jefe para poder ser aplicadas”.

La importancia de esta política radica en que sus efectos repercuten en todas las demás políticas particulares de personal, tales como reclutamiento, selección, contratación y demás áreas de la organización. Muchas políticas generales del personal han sido establecidas por fuera de la organización y tienen vigor en una amplia extensión de territorio o en sectores específicos, entre ellos la legislación de trabajo, contrataciones colectivas y costumbres. Es claro que existen dos tipos de políticas de personal: general, da prioridad al talento humano por encima de los recursos de la organización; y particulares, encargadas de campos específicos en cuanto al personal, por ejemplo, el reclutamiento, la selección, la contratación y la evaluación. (García, Murillo y González, 2011, p.29).

Es fundamental para la organización que se diseñen y administren mecanismos diferentes para formular una política general del talento humano que guíe y oriente la acción sobre problemas que surgen con frecuencia y que de una u otra forma guíe de manera general a toda la organización permitiéndole ser responsable y tener la capacidad de adaptarse a su medio. (García, Murillo y González, 2011, p.30).

Marco legal

Dentro del depto. de RH una parte son los aspectos legales que se deben tener en cuenta, dependiendo de cada país son diferentes por lo cual es importante tener esta información clara para tener éxito en el desarrollo de las funciones pertinentes a este proceso.

Es una referencia que se tiene en cuenta para el desarrollo de los procesos que se lleven a cabo en la relación de los colaboradores de la organización y el marco normativo del país. El desarrollo de este trabajo se basa en la legislación colombiana donde el ministerio de la protección social es quien reglamenta y regula, dando cumplimiento de los deberes con los trabajadores en Colombia, define las leyes y decretos que se deben atender en las relaciones laborales, con el fin satisfacer las necesidades de los empleados. La regulación en Colombia se encuentra guiada principalmente por normas legales establecidas en: el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 50 de 1990 Reformas al CST, la Ley 100 de 1993 Sistema de Seguridad Social Integral, La ley 789 de 2002 sobre Reforma Laboral, la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral, y demás leyes relacionadas. Este conjunto de normas legales determina los requisitos mínimos con que debe cumplir quien emplea, como punto de partida, garantizando los derechos del trabajador durante la relación laboral. (García, Murillo y González, 2011, p.52).

Análisis y diseño de cargos

En la Empresa Carne & Maduro, se plantea como problema principal el análisis y el rediseño de cargos, este proceso se compone de dos subprocesos, los cuales son complementarios. Este proceso es importante dentro de las organizaciones ya que genera información necesaria para otros procesos del área.

El análisis y diseño de cargos consta de dos componentes importantes, el primero es el análisis de cargo o del puesto, que se refiere a la descripción del puesto, sus funciones, actividades y responsabilidades, dando como resultado la descripción del puesto; y el segundo es el diseño del cargo, que se refiere a la definición del perfil que se requiere para cumplir con las funciones descritas, dando como resultado las especificaciones del puesto. Ambos componentes se verán reflejados en lo que conocemos como Manual de funciones, contribuye al mejoramiento del desempeño de las personas y el aumento de la productividad de la organización. (García, Murillo y González, 2011, p.35).

Análisis de cargo

El análisis de puestos de trabajo es el procedimiento para determinar las responsabilidades de éstos, así como las características que debe tener la gente que se contratará para cubrirlos. El análisis brinda información sobre las actividades y los requisitos del puesto. Esta información se utiliza para elaborar las descripciones de los puestos de trabajo y las especificaciones o el perfil del puesto de trabajo. La información del análisis de puestos es la base para diversas actividades de administración de recursos humanos, la información sobre las responsabilidades del puesto serían la base para crear programas de capacitación y la información acerca de las características que las personas requieren para desempeñar el trabajo se utilizan para decidir el tipo de candidato que se debe reclutar y contratar. Por consiguiente, el análisis de puestos tiene una función esencial en la administración de RH. Las organizaciones suelen recabar datos

para el análisis de puestos de varios individuos relacionados con el trabajo, mediante cuestionarios y entrevistas. (Dessler y Varela, 2011, p.80).

Analizar un puesto significa detallar lo que exige de su ocupante en términos de conocimientos, habilidades y capacidades para que pueda desempeñar correctamente el puesto. El análisis se hace a partir de la descripción del puesto. Si bien están en estrecha relación, la diferencia radica en que la descripción se enfoca en el contenido del puesto (lo que el ocupante hace y cuándo, cómo y por qué lo hace) y el análisis de los puestos busca determinar cuáles son los requisitos físicos y mentales que el ocupante debe cumplir, las responsabilidades que el puesto le impone y las condiciones en que debe desempeñar el trabajo. (Chiavenato, 2009, p.222)

“El análisis de cargos pretende estudiar y determinar las responsabilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño. Por medio del análisis los puestos posteriormente se valoran y se clasifican para efectos de comparación.” (Chiavenato, 2009, p.228.)

Para Chiavenato (2007), por lo general, el análisis de puestos se concentra en cuatro tipos de requisitos que se aplican a cualquier tipo o nivel de puesto:

1. 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 están los siguientes factores de análisis:

- Escolaridad indispensable.
- Experiencia indispensable.
- Adaptabilidad al puesto.
- Iniciativa requerida.
- Aptitudes requeridas.

2. 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 complexión física que debe tener el ocupante para el desempeño adecuado del puesto. Entre los requisitos físicos se encuentran los siguientes factores de análisis:

- Esfuerzo físico requerido.
- Concentración visual.
- Destrezas o habilidades.
- Complexión física requerida.

3. Responsabilidades que adquiere: Consideran las responsabilidades que, además del desempeño normal de sus atribuciones, tiene el ocupante del puesto en relación con la supervisión directa de sus subordinados, del material, de las herramientas o equipo que utiliza, el patrimonio de la empresa, el dinero, los títulos

o documentos, las pérdidas o ganancias de la empresa, las relaciones internas o externas y la información confidencial. Comprenden las responsabilidades por:

- Supervisión del personal.
- Material, herramientas o equipo.
- Dinero, títulos o documentos.
- Relaciones internas o externas.
- Información confidencial.

4. Condiciones de trabajo: Comprenden las condiciones del ambiente y los alrededores en que se realiza el trabajo, lo hace desagradable, adverso o sujeto a riesgos, exige del ocupante una dura adaptación, a fin de conservar la productividad y el rendimiento en sus funciones. Evalúan el grado de adaptación de la persona al ambiente y al equipo de trabajo para facilitar su desempeño. Comprenden los factores de análisis siguientes:

- Ambiente de trabajo.
- Riesgos de trabajo:
 - Accidentes de trabajo.
 - Enfermedades profesionales (p.229).

Cuando finalmente el análisis de puestos se reúne en la descripción de cargos, se define qué es lo que hay que hacer (tareas y atribuciones), cómo hay que hacerlo (métodos) y para qué hacerlo (objetivos). Incluye la lista de las tareas, responsabilidades, relaciones de informes, condiciones de trabajo, comportamientos, estándares de desempeño, requisitos del personal, responsabilidades de supervisión de un puesto, producto de un análisis exhaustivo. (García, Murillo y González, 2011, p.36).

La información obtenida en el análisis de cargo, según García, Murillo y González (2011) es utilizada como base de varias actividades propias de la gestión del talento humano, entre ellas están:

- **Reclutamiento y selección:** la información del análisis de cargos es fundamental para conocer el tipo de personal que se requiere para desempeñar las actividades del cargo. Con base en esto se decide el tipo de personas que se reclutan y se contratan.
- **Compensaciones:** la comprensión de la importancia que tiene cada puesto en la organización es importante para estimar el valor que cada uno de ellos tiene, y de acuerdo a eso determinar la compensación apropiada, ya que ésta se relaciona directamente con la capacidad requerida, los niveles de educación, los riesgos que represente el cargo, y todos los factores que se identifican dentro del análisis.
- **Evaluación del desempeño:** dado que el análisis especifica las actividades a realizar y los estándares que se deben alcanzar, sirven como indicadores para evaluar el rendimiento, de tal forma que se puede comparar el desempeño real del

empleado en el cargo, con lo que se espera de él y que ha sido establecido en el análisis.

- **Capacitación:** identificar los factores en los cuales se debe hacer énfasis al momento de diseñar los programas de capacitación y desarrollo, se hace más fácil cuando la descripción del puesto muestra el tipo de capacidades y habilidades requeridas (p.38).

El análisis del puesto de trabajo se establece como un proceso importante en la estructura del depto. De RH, ya que en este proceso se encuentra y determina información vital para otros procesos importante dentro de la organización, los cuales tiene como objetivo aportar una mayor calidad al logro de las metas y objetivos organizacionales.

5.2 MARCO CONTEXTUAL

5.2.1 Identificación

Carne y Maduro es una organización que ha venido trabajando en el sector gastronómico de la ciudad de Cali desde el año 1997, y que a finales del año 2017 incursionó en un nuevo sector, en la Hotelería.

Actualmente cuenta con seis sedes en diferentes puntos de la ciudad, San Fernando, El Peñón, Centro Comercial Unicentro, Centro Comercial Jardín Plaza, Centro Comercial Único y en Ciudad Jardín que es el lugar donde se encuentra el Hotel.

5.2.2 Reseña Histórica de la Empresa

En 1.997 un grupo familiar emprendió el camino de hacer empresa queriendo con ello honrar las enseñanzas de sus antecesores, pero sobre todo con el firme propósito de generar oportunidades de trabajo en una ciudad que por esa época pasaba momentos difíciles.

Todo inicia con la conjugación de diversos factores, entre estos la motivación constante de crear empresa que tenía María del Pilar Garcés¹, sumado con los estudios en Administración de Empresas que se encontraba realizando en aquella época. Sin embargo, a María del Pilar no se le había presentado una idea concreta con la cual ella pudiera emprender.

¹ Una de las socias de la marca Carne & Maduro

No obstante, en unas vacaciones en la Costa Atlántica, en la compañía de su esposo y suegros, María del Pilar se vio atraída por un negocio, que al parecer era muy exitoso, en este había una gran fila de personas que esperaban queriendo almorzar una carne acompañada de maduro. Es ahí donde nace la idea de negocio que buscaba, del observar la forma como trabajan el maduro en la Costa Atlántica, la preferencia y el gusto por este exótico producto, y la fuerte convicción de llevar dicha idea a su ciudad (Cali) para brindarle a un mercado potencial una diversidad gastronómica.

Teniendo la idea de negocio ya establecida, María del Pilar y su esposo deciden emprenderla, sin embargo, contaban con una limitación económica que amenazaba con no permitirselos, es por esto que le plantearon la propuesta de negocio a Stella Orozco a quien le gustó, y decidió ser parte de la sociedad; así lograron conseguir el resto del capital que necesitaban.

Ya sin ninguna limitante, en 1997 se abre la que sería la primera sede de “Carne & Maduro” en la Avenida Roosevelt en la ciudad de Cali, inicialmente se pensó en este sitio, porque se había identificado que tenía bastante afluencia de personas que salían del estadio después de los partidos, en su mayoría familias numerosas que buscaban lugares donde comer.

Carne & Maduro inició con una carta muy pequeña, los platos eran pinchos, churrasco, punta, picada, pechuga a la plancha y solomo. Luego se incluyó lo que son las entradas: el chunchullo, bofe, ubre y mollejas. No obstante, la carta se iría diversificando junto con la evolución del restaurante.

Pasado un tiempo los socios se percataron que el restaurante no estaba marchando como se había presupuestado en un comienzo, y atribuyeron este hecho a la ubicación del mismo. Decidieron entonces cerrarlo, para posteriormente ubicarse en un parque comúnmente llamado “del perro”, el parque apenas estaba creciendo comercialmente, sólo estaba Primos², por lo tanto la competencia en el sector era reducida.

La carta ofrecida por el restaurante seguía creciendo gracias a las ideas aportadas por los mismos empleados y por los socios, que buscaban una mayor diversificación. Sin embargo, la gastronomía apenas estaba creciendo, no había casi personal que estudiara este campo o que lo hubiera estudiado, por lo tanto, inicialmente varios de los platos eran creados y sazonados por abuelas que sabían sobre este arte sin haberlo estudiado.

Sin embargo, esto fue en un momento contraproducente para el restaurante, ya que se contrató una persona para ser parte de la cocina, esta persona decía saber

² Otro restaurante, cuyo producto principal son las hamburguesas.

de culinaria y en realidad no sabía nada; siendo esto un problema, ya que el mismo día de la apertura, los platos no estaban preparados adecuadamente. Pese a lo anterior, este hecho fue tomado por los socios como una contingencia que les permitió entender la importancia de contar con personal calificado.

A los 3 socios iniciales, se les unieron dos más (suegros de María del Pilar), Al tiempo Stella Orozco (socia) falleció y sus hijos vendieron la parte de ella a los otros socios. Quedando la sociedad conformada por las otras cuatro personas.

Tiempo después se fueron abriendo diferentes sedes, hasta constituir las cuatro existentes actualmente, ubicadas en el Barrio el Peñón, Ciudad Jardín, en el Centro Comercial Unicentro y en el Parque del Perro. Con esto el número de socios se incrementó, sin embargo, los dueños de la marca seguían siendo los cuatro ya nombrados.

En la crisis económica del 2008 por poco fue necesario recurrir al cierre de una de las tres sedes del restaurante con las que contaba para ese año, pero hubo un inversionista que se interesó en el negocio y aportó capital, con el cual se pudo hacer frente a la crisis y posteriormente abrir la cuarta sede.

Para el año 2015 la marca se expandió con la apertura de su quinta sede en el centro comercial Jardín Plaza, y el año 2017 la marca Carne y Maduro llegó al centro comercial Único, incursionando en una modalidad de servicio diferente a la que por años había participado. También para ese año se logró otro de los sueños que venían persiguiendo María del Pilar Garcés y Juan Carlos Bolívar, abrir un hotel en el barrio Ciudad Jardín, un sector de negocios nuevo para ellos, pero que va de la mano con el restaurante.

Gracias al apoyo de familiares y amigos inversionistas, para el año 2018 ya son seis sedes de una idea que buscó ser una empresa familiar y que poco a poco se convirtió en una empresa de la ciudad, que muestra la grandeza de los caleños, donde afloran su sencillez, su alegría y el buen gusto. Ser pioneros creando manjares a base de maduro y acompañar las veladas con un ambiente acogedor, tan sólo obedece a la búsqueda permanente de crear un concepto en torno a la ciudad con el deseo de llevarla a otras latitudes para mostrar un poco de lo que es.

5.2.3 Misión, Visión y Valores

Misión

Ser el sitio de encuentro donde se disfruta de mejor comida a la parrilla a través de una óptima fusión entre presentación, calidad y servicio a un precio razonable en un ambiente acogedor.

Visión

Ser y ser reconocidos como la mejor parrilla de asados con la mejor oferta de valor.

Valores

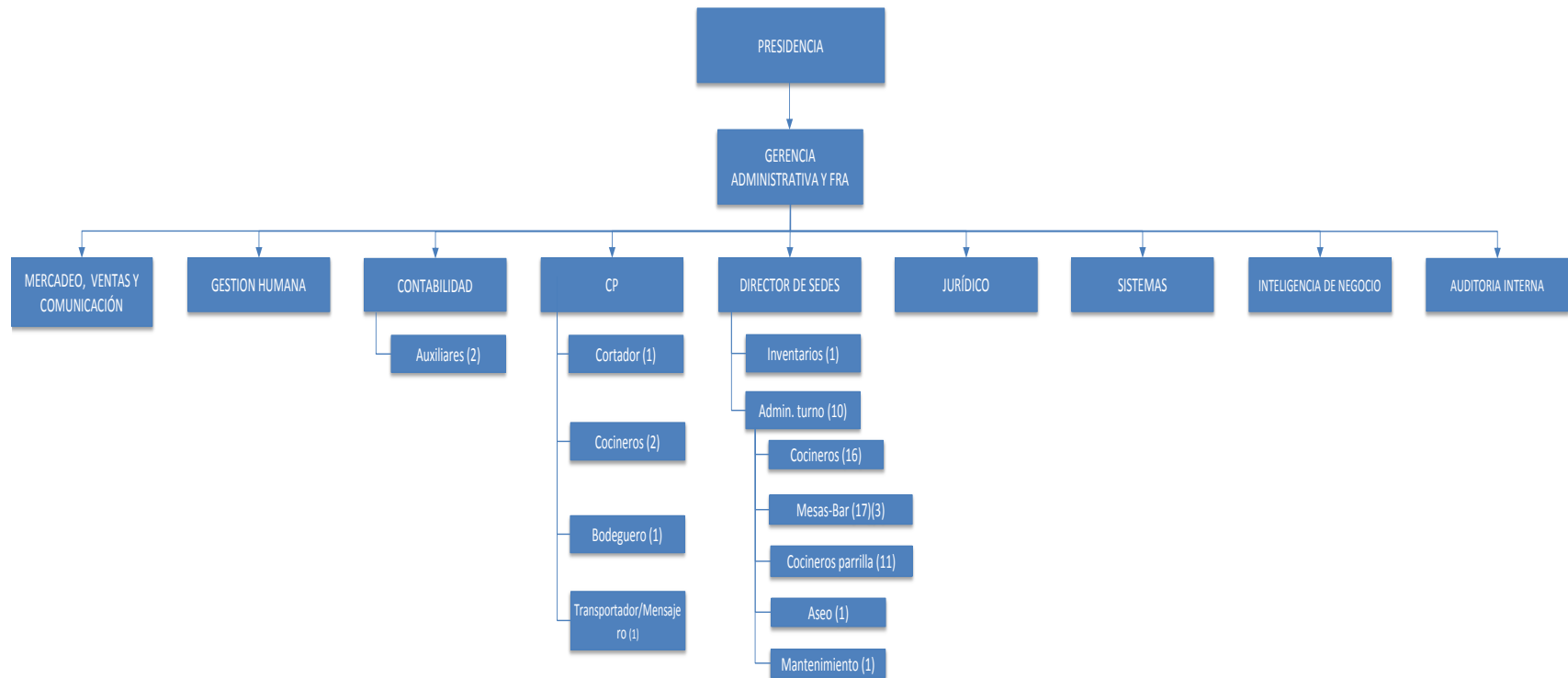
- Pertenencia
- Liderazgo
- Integridad
- Mejoramiento continuo
- Confianza

Principios

- Focalización-Crecimiento Rentable y Sostenible
- Respeto
- Innovación
- Maestría
- Trabajo en Equipo

5.2.4 Estructura organizacional Falta la descripción del organigrama.

Figura 5. Organigrama de la empresa B.G.R. S.A.S.



Fuente: B.G.R. S.A.S., Restaurante Carne & Maduro 2018

B.G.R. S.A.S., Restaurante Carne & Maduro, cuenta con un organigrama que está a la cabeza de la presidencia, cargo que está ocupado por uno de los dueños de la marca, seguido de la Gerencia Administrativa que también es dueña de la marca. De ahí se desprende el grupo administrativo que está conformado por nueve colaboradores, los cuales están a cargo de cada departamento de la organización. De ahí se desprenden los cargos operativos de las sedes y del centro de producción, exceptuando los dos auxiliares de Contabilidad, el auxiliar de sistemas y la persona de Mantenimiento. Bajo el cargo de Dirección de sedes, se encuentra la gran mayoría del personal de la empresa, por ser el encargado del funcionamiento de todos los puntos de venta.

Para el cargo de mesas y bar la cantidad total de trabajadores es de veinte, de los cuales tres son barman fija, en cocina y parrilla veintisiete personas ocupan estos cargos y administradoras de turno diez, siendo estos cargos los que cuentan con mayor cantidad de trabajadores.

6. RESULTADOS

El desarrollo de este caso consta de dos partes, la primera donde se expone el diagnóstico de la situación actual de la empresa B.G.R. S.A.S, Restaurante Carne & Maduro, frente a las descripciones de cargo y cuál es la propuesta de mejoramiento

6.1 DIAGNÓSTICO ACTUAL

Se describirá la situación actual de la empresa teniendo en cuenta la información recolectada de las descripciones de cargo que se encuentran diseñadas en el departamento de Gestión Humana.

Para el año 2018 el Restaurante Carne & Maduro sólo cuenta con el 29,1% de las descripciones de cargo, equivalente a siete perfiles de veinticuatro cargos existentes hasta el momento, pero al mismo tiempo, estas siete descripciones de cargo se encuentran desactualizadas e incompletas. Lo que ha generado fallas en la selección de personal, ocasionando complejas situaciones en las áreas de la organización; como la contratación de personal no capacitado, sin experiencia y

sin las habilidades necesarias para el cumplimiento del objetivo de cada cargo, y generando una alta rotación de personal.

Por tal motivo para las convocatorias de personal, la persona encargada de seleccionar las hojas de vida no tiene la información clara de cada puesto, ya que no existen las descripciones ni diseños de cargo, lo que dificulta el inicio de un proceso tan importante para una organización, desencadenando los problemas ya mencionados y siendo llamadas a la entrevista personas que no cumplen con los requisitos de perfil de cargo, ocasionando desgaste y pérdida de tiempo.

Para las entrevistas no se tiene en cuenta las descripciones de cargo, la Jefe de Gestión Humana, con sus 21 años de experiencia en este cargo no ve la necesidad de ellos, ya que sabe de memoria que personal que necesita. Pero la organización está pasando por una reestructuración lo que hace que sea necesario un análisis y diseño de cargos para evitar seguir cometiendo los mismos errores y tener un soporte para que la persona próxima a que ocupe el cargo de Gestión Humana, tenga claridad de cada cargo.

Por otro lado, la empresa necesita aplicar las evaluaciones de desempeño y capacitación del personal y para ello requiere las descripciones de cargo, todo esto encaminado al logro del objetivo del departamento de Gestión Humana y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Después de estudiar la importancia del análisis y rediseño de cargos para las organizaciones, se procede a analizar los perfiles de cargo existentes en la empresa de estudio y se encuentra que están mal estructurados, incompletos y poco funcionales para lo que requiere la organización, aparte de ello, de acuerdo a la revisión teórica y conceptual, la estructura de los formatos permite concluir que hace falta muchos aspectos por definir para considerarlos como descripciones de cargo.

A continuación, se exponen los siete perfiles de cargo existentes en el Restaurante Carne & Maduro:

	PERFIL DEL CARGO
	BARMAN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	BARMAN
ZONA DE ATENCIÓN	El área del Bar
JEFE INMEDIATO	Administrador de Turno

NATURALEZA DEL CARGO	Hacer de esta sección una de las más rentables del restaurante, a través del mantenimiento de la calidad en cuanto a preparaciones, que la prestación de un mejor servicio cumple con el fin principal de incrementar las ventas.	
UNIFORME	El uniforme consta de pantalón negro, camisa negra, peto y zapatos negros.	
HORARIO	Martes a jueves: de 6:00 P.M. a 11:00 P. M. Viernes y sábado: <u>Turno Día</u> de 11:00 A.M. a 3:00 P.M. <u>Turno Noche</u> de 6:00 P.M. a 12:00 P.M. Domingos: de 11:00 A.M. a 10:00 P.M.	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1. Educación	Mínimo bachiller	Certificación de Estudio y/o asistencia
2. Formación	Mínimo Estudio Técnico en instituciones reconocidas en Bar.	
3. Experiencia	Ninguna	Certificados Laborales
4. Características	<u>Sexo:</u> Femenino o Masculino <u>Edad:</u> Entre los 18 años y 38 años. <u>Otras:</u> Muy buena presentación personal y excelente expresión corporal y debe ser ágil y conversador.	Hoja de Vida – Copia de Cedula y Entrevista
5.Competencias Laborales (Organizacionales)	1) Trabajo en equipo: Tener la capacidad de trabajar con su equipo demostrando integración y colaboración activa en la consecución de objetivos comunes con otras personas y áreas: a. Identificar claramente los objetivos y orientar el trabajo hacia la consecución de los mismos. b. Tener disposición a colaborar con otros. 2) Orientación al servicio: Tener la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes externos e internos. a. Brindar un trato cordial y amable a sus clientes. b. Demostrar interés por el cliente como persona. c. Entender las necesidades de los clientes y dar solución a sus problemas. d. Realizar esfuerzos adicionales con el fin de exceder las expectativas de los clientes.	Realizar preguntas en la Entrevista con respecto a estos temas

CARNE & MADURO DESDE 1997	PERFIL DE CARGO	
	CHEF PARRILLA	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	CHEF PARRILLA	
ZONA DE ATENCIÓN	Su zona de atención se centra en la parrilla.	
JEFE INMEDIATO	Administrador de Turno	
NATURALEZA DEL CARGO	Excelente capacidad para relacionarse con clientes internos y externos, buena presencia y capacidad para dirigir personal, proactivo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, manejo de personal.	
UNIFORME	El uniforme consta de tapabocas, pantalón negro, gorro, chaqueta de chef, delantal negro y zapatos negros.	
HORARIO	TURNO MEDIO DIA: de Martes a Sábado de 11:00 A.M. a 3:00 PM. TURNO DE NOCHE: de Martes de 5:30 P.M. a 11:00 P.M.; Miércoles y Jueves de 3:00 PM a 11:00 P.M.; Viernes y Sábado de 5:30 P.M. a 12:00 P.M. DESCANSOS: Los días Domingo de 11:00 AM.: a 10:00 P.M.; Lunes de 11:00 A.M. a 3:00 P. M. y de 5:30 P.M. a 10:00 P.M.; Estos días se alternan con el día de descanso, la persona que trabaja el domingo descansa el lunes y viceversa.	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1. Educación	Mínimo Estudio Técnico en instituciones reconocidas de Cocina o Chef.	Certificación de Estudio y/o asistencia
2. Formación	Conocimiento en Términos de Carnes	
3. Experiencia	6 meses	Certificados Laborales
4. Características	<u>Sexo:</u> Masculino <u>Edad:</u> Entre los 20 años y 45 años.	Hoja de Vida – Copia de Cedula y Entrevista
5.Competencias Laborales (Organizacionales)	1) Trabajo en equipo: Tener la capacidad de trabajar con su equipo demostrando integración y colaboración activa en la consecución de objetivos comunes con otras personas y áreas: a. Identificar claramente los objetivos y orientar el trabajo hacia la consecución de los mismos. b. Tener disposición a colaborar con otros. 2) Orientación al servicio: Tener la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes externos e	Realizar preguntas en la Entrevista con respecto a estos temas

	internos. a. Brindar un trato cordial y amable a sus clientes. b. Demostrar interés por el cliente como persona. c. Entender las necesidades de los clientes y dar solución a sus problemas. d. Realizar esfuerzos adicionales con el fin de exceder las expectativas de los clientes.	
--	--	--

CARNE & MADURO DESDE 1997	PERFIL DEL CARGO	
	JEFE DE COMPRAS	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	JEFE DE COMPRAS	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Turno	
NATURALEZA DEL CARGO	Diseñar, implantar y supervisar la gestión de las compras y aprovisionamiento de materias primas, equipos y productos auxiliares, negociando directamente con los proveedores las condiciones de los contratos importantes (condiciones de pago, descuentos, plazos de entrega, etc.)	
HORARIO		
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1. Educación	Tener o estar cursando un estudio técnico o profesional.	Certificación de Estudio y/o asistencia
2. Formación	Conocimientos en manejo de sistemas como Microsoft Office y herramientas de internet y agilidad de aprendizaje.	
3. Experiencia		Certificados Laborales
4. Características	<u>Sexo:</u> <u>Edad:</u> <u>Otras:</u>	Hoja de vida y Entrevista
5.Competencias Laborales (Organizacionales)	1) Trabajo en equipo: Tener la capacidad de trabajar con su equipo demostrando integración y colaboración activa en la consecución de objetivos comunes con otras personas y áreas: a. Identificar claramente los objetivos y orientar el trabajo hacia la consecución de los mismos. b. Tener disposición a colaborar con otros.	Realizar preguntas en la Entrevista con respecto a estos temas

	2) Orientación al servicio: Tener la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes externos e internos. a. Brindar un trato cordial y amable a sus clientes. b. Demostrar interés por el cliente como persona. c. Entender las necesidades de los clientes y dar solución a sus problemas. d. Realizar esfuerzos adicionales con el fin de exceder las expectativas de los clientes.
--	---

Nota: Actualmente el cargo se llama Director de Compras, Producción y Logística

CARNE & MADURO DESDE 1997	PERFIL DEL CARGO	
	MESERO (a)	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MESERO (a)	
ZONA DE ATENCIÓN	Todo el restaurante, parte internas y externas (vías y andenes)	
JEFE INMEDIATO	Administrador de Turno	
NATURALEZA DEL CARGO	Atender a los clientes con mucha cortesía y en la forma más rápida posible para ofrecer un servicio óptimo. De esa manera, hará sentir bien a los clientes y disfrutaran más su estadía dentro del restaurante. Asimismo, contribuirá a que su área sea una de las más rentables.	
UNIFORME	El uniforme consta de pantalón negro, camisa negra, zapatos negros y peto. Además debe de tener sus implementos de trabajo como son: Varias cartas, una comandera, un lapicero y un encendedor.	
HORARIO	TURNO MEDIO DIA: Martes a Sábado de 11:00 A.M. a 3:00 P.M. TURNO DE NOCHE: Martes a Jueves de 5:30 P.M. a 11:00 P.M.; Viernes y Sábado de 5:30 P.M. a 12:00 P.M. DESCANSOS: Los días Domingo de 11:00 AM.: a 10:00 P.M.; Lunes de 11:00 A.M. a 3:00 P. M. y de 5:30 P.M. a 10:00 P.M.; Estos días se alternan con el día de descanso, la persona que trabaja el domingo descansa el lunes y viceversa.	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

		TO
1. Educación	Mínimo bachiller o cursando estudio universitario.	Certificación de Estudio y/o asistencia
2. Formación	Manejo de atención al cliente.	
3. Experiencia	Mínimo 6 meses en mesas.	Certificados Laborales
4. Características	<u>Sexo:</u> Femenino o Masculino <u>Edad:</u> Entre los 18 años y 38 años. <u>Otras:</u> Muy buena presentación personal (físicamente) y excelente expresión corporal.	Hoja de vida – Copia de Cedula y Entrevista
5. Competencias Laborales (Organizacionales)	1) Trabajo en equipo: Tener la capacidad de trabajar con su equipo demostrando integración y colaboración activa en la consecución de objetivos comunes con otras personas y áreas: a. Identificar claramente los objetivos y orientar el trabajo hacia la consecución de los mismos. b. Tener disposición a colaborar con otros. 2) Orientación al servicio: Tener la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes externos e internos. a. Brindar un trato cordial y amable a sus clientes. b. Demostrar interés por el cliente como persona. c. Entender las necesidades de los clientes y dar solución a sus problemas. d. Realizar esfuerzos adicionales con el fin de exceder las expectativas de los clientes.	Realizar preguntas en la Entrevista con respecto a estos temas

	PERFIL DEL CARGO
	ADMINISTRADOR DE TURNO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRADOR DE TURNO
ZONA DE ATENCIÓN	Su zona se centra en la caja pero debe estar pendiente de todo lo que pase en el restaurante.
JEFE INMEDIATO	Director de Sedes

NATURALEZA DEL CARGO	Dirigir, coordinar, gestionar y controlar el funcionamiento integral del restaurante	
UNIFORME	No tiene uniforme, pero es esencial que este bien presentada y sin escotes.	
HORARIO	TURNO MEDIO DIA: Martes a Sábado de 11:00 A.M. a 3:00 P: M. TURNO DE NOCHE: Martes a Jueves de 5:30 P.M. a 11:00 P.M.; Viernes y Sábado de 5:30 P.M. a 12:00 P.M. DESCANSOS: Los días Domingo de 11:00 AM.: a 10:00 P.M.; Lunes de11:00 A.M. a 3:00 P: M. y de 5:30 P.M. a 10:00 P.M.; Estos días se alternan con el día de descanso, la persona que trabaja el domingo descansa el lunes y viceversa.	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1. Educación	Tener o estar cursando un estudio técnico o profesional.	Certificación de Estudio y/o asistencia
2. Formación	Agilidad de aprendizaje. Manejo de personal. Manejo de inventarios. Manejo en atención al cliente. Conocimientos en manejo de sistemas como Microsoft Office y herramientas de Internet	
3. Experiencia	Mínimo 6 meses en manejo de personal y/o administración de empresa pequeña.	Certificados Laborales
4. Características	Sexo: Femenino Edad: Entre los 21 años y 35 años. Otras: Muy buena presentación personal y excelente expresión corporal.	Hoja de vida – Copia de Cedula y Entrevista
5.Competencias Laborales (Organizacionales)	1) Trabajo en equipo: Tener la capacidad de trabajar con su equipo demostrando integración y colaboración activa en la consecución de objetivos comunes con otras personas y áreas: a. Identificar claramente los objetivos y orientar el trabajo hacia la consecución de los mismos. b. Tener disposición a colaborar con otros. 2) Orientación al servicio: Tener la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes externos e internos. a. Brindar un trato cordial y amable a sus clientes. b. Demostrar interés por el cliente como persona. c. Entender las necesidades de los clientes y dar solución a sus problemas. d. Realizar esfuerzos adicionales con el fin de exceder las expectativas de los clientes.	Realizar preguntas en la Entrevista con respecto a estos temas

CARNE & MADURO DESDE 1997		PERFIL DE CARGO	
		ASEADOR (a)	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		ASEADOR (a)	
JEFE INMEDIATO		Administrador de Turno y Jefe de Personal	
NATURALEZA DEL CARGO		Asear las instalaciones de todo el restaurante, así como darle un muy buen uso al material de aseo, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza el área asignada.	
ZONA DE ATENCIÓN		Todo el restaurante, parte internas y externas (vías y andenes)	
HORARIO		Todos los días, Inicia 7:00AM Termina 12:00M	
PERFIL DEL CARGO			
COMPETENCIA		DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1. Educación		Saber Leer y Escribir	Certificación de Estudio y/o asistencia
2. Formación		Ninguna	
3. Experiencia		Ninguna	Certificados Laborales
4. Características		Sexo: Femenino Edad: Entre los 22 años y 35 años.	Hoja de vida y Entrevista
Competencias Laborales (Organizacionales)		1) Trabajo en equipo: Tener la capacidad de trabajar con su equipo demostrando integración y colaboración activa en la consecución de objetivos comunes con otras personas y áreas: a. Identificar claramente los objetivos y orientar el trabajo hacia la consecución de los mismos. b. Tener disposición a colaborar con otros. 2) Orientación al servicio: Tener la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los	Realizar preguntas en la Entrevista con respecto a estos temas

	clientes externos e internos. a. Brindar un trato cordial y amable a sus clientes. b. Demostrar interés por el cliente como persona. c. Entender las necesidades de los clientes y dar solución a sus problemas. d. Realizar esfuerzos adicionales con el fin de exceder las expectativas de los clientes.	
--	---	--

6.2 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Realizar un análisis y rediseño de puestos de trabajo que contribuya el mejoramiento del proceso de selección de personal, el desempeño o rendimiento de los trabajadores y la planeación del departamento de Gestión Humana, generando mayor competitividad, aumento en su productividad, y que contribuya el cumplimiento del objetivo tanto del departamento de Gestión Humana como al objetivo general de la Gerencia Administrativa de la empresa B.G.R. S.A.S., Restaurante Carne & Maduro.

6.2.1 Análisis y rediseño de puestos de trabajo

El formato de descripción de cargos cuenta con los siguientes apartados:

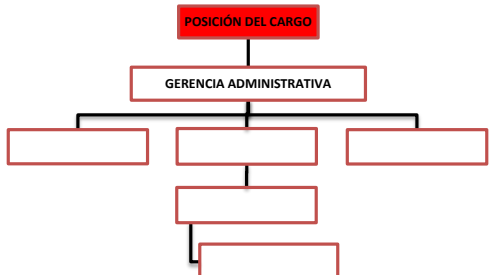
- Identificación general de la posición: en donde se asigna la familia de cargos a la que pertenece la posición, nombre del cargo, jefe inmediato, cantidad de personas que ocupan el puesto de trabajo, personas a cargo, detalles de la jornada laboral, sus relaciones internas y externas, el nivel de decisiones que le compete o está facultado el ocupante del cargo y su posición en el organigrama de la empresa.
- Objetivo de la posición: se identifica la razón de ser del cargo, en donde se expone qué hace, cómo, para qué y su importancia en la empresa.
- Procesos en los que interviene: se identifica los procesos en los que hace parte y el tipo de relación que tiene con este, si es directa o indirecta.

- Responsabilidades: se identifican las responsabilidades principales del cargo, teniendo en cuenta que se responda a las preguntas qué hace, sobre qué y para qué lo hace. También se registra las funciones complementarias, los resultados o entregables del cargo, los comités o reuniones periódicas en las que participa.
- Entorno: se plasma de forma corta el entorno en el que se desenvuelve el trabajador cuando ocupa su cargo.
- Educación: se anota el nivel educativo formal que necesita la persona a ocupar el cargo, con especificaciones si es necesario como el área del estudio, los conocimientos complementarios y si requiere algún nivel de idioma extranjero.
- Habilidades: se identifican las habilidades comportamentales que son las destrezas en el comportamiento del trabajador a la hora de desempeñar sus funciones, las habilidades técnicas con el nivel requerido y manejo de equipos y/o valores.
- Experiencia laboral: es el nivel requerido de experiencia que va desde ninguna, escasa, buena, destacada hasta excepcional, junto con su equivalencia a años y especificaciones.
- Perfil ocupacional: se identifican los peligros a los que están expuestos los trabajadores en el ejercicio de sus labores, los cuales son físicos, biológicos, psicosociales, seguridad, químicos, carga física y seguridad. Y si desempeña tareas de alto riesgo, como trabajos en las alturas, eléctricos, espacios confinados, a temperaturas altas y/o en montajes espaciales.

Por último se anota la fecha en que fue elaborada la descripción de cargo o actualizada, con el nombre de la persona que lo realizó, la aprobación y si hay observaciones adicionales.

A continuación se presentan las veinticuatro descripciones de cargo realizadas en la investigación de los 25 cargos existentes en la organización, siete que fueron actualizadas y diecisiete creadas. La descripción de cargo que quedó pendiente, Contador, no se pudo realizar, ya que en el momento de la investigación el cargo no estaba ocupado y la información suministrada por los trabajadores del área no logró dar respuesta a todos requisitos de la descripción de puesto. Por lo tanto se determinó que la descripción de cargo queda bajo la responsabilidad de la Jefe de Gestión Humana del Restaurante Carne & Maduro para la próxima actualización.

- Cargos Administrativos:

	B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
		DESCRIPCION DE LA POSICION	
FECHA DE ACTUALIZACION:			
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
FAMILIA DE CARGOS		ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO		PRESIDENCIA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		NA	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICION		1	
PERSONAS A CARGO		1	
1.2 CONDICIONES DE LA POSICION			
JORNADA LABORAL		DIURNO	
HORARIO DE TRABAJO		SIN ESTABLECER	
OBSERVACIONES DE LA JORNADA			
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
	TIPO DE RELACION	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
INTERNA (X)			
x		Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	Diaria
x		Grupo Administrativo	Diaria
	EXTERNA (X)	Cientes	Ocasional
x		Personal de la oficina	Diaria
x		Centro de producción	Diaria
x		Presidencia	Diaria
	x	Entidades Bancarias	Ocasional
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			X
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION			
			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Garantizar el cumplimiento de los tres pilares de la organización: rentabilidad, crecimiento y sostenibilidad en el mercado, mediante el estudio de los factores del entorno externo de la organización			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO	TIPO DE RELACION		
Planeación Estratégica de la organización			
Marketing organizacional			
Creación de nuevos productos			
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Estar al tanto de los cambios en los factores externos de la organización para adaptarnos a los cambios oportunamente			
Actualizar el plan estratégico de la organización para el crecimiento de esta			
Generar ideas para garantizar la rentabilidad de la organización para su sostenimiento			
Investigar el mercado para reconocer los cambios que se presentan para dar respuesta oportuna			
Relaciones públicas de la organización con entidades que generen beneficios a la organización para crear una red de contactos			
Velar por la imagen de la marca para evitar deterioro de esta			
Lograr el cumplimiento de la misión y visión de la organización para evitar que se pierda el rumbo de la empresa			
Tomar decisiones cruciales para la organización para garantizar su crecimiento, rentabilidad y sostenimiento			

4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Motivar al personal del grupo administrativo para el logro de sus objetivos				
Realizar reuniones periódicas con el personal del grupo administrativo para compartir información de como va la empresa, que se quiere alcanzar y los obstaculos que se presentan				
Analizar la información financiera de la organización para la toma de decisiones				
Velar por la infraestructura de los puntos de ventas para cuidar la marca				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Cumplimiento de la misión y visión organizacional				
Adaptación a los cambios del mercado y no caer en la obsolescencia				
Rentabilidad, crecimiento y sostenibilidad de la empresa				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reunión quincenal con el grupo administrativo				
Reuniones semanales con Gerencia Administrativa				
Reuniones semanales con Director de Inteligencia de Negocios				
Reuniones generales con todo el personal				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado y amplio, ambiente tranquilo, y en ocasiones en los espacios de los puntos de venta.				
5. EDUCACION				
5.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUERIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO				
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL		X		Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Economista
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION		X		Marketing, producción, Gerencia, otras afines al cargo
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ____ No _X_				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 10 AÑOS DE EXPERIENCIA				
5.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Planeación Estratégica				
Mercadeo				
5.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)	
			TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO
INGLES			X	
OTRO				BILINGÜE
6. HABILIDADES				
6.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Liderazgo				
Comunicación				
Visión				
Creatividad				
Toma de decisiones				
Proactivo				
Negociación				
6.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Internet (nube)		Intermedio		
Office		Intermedio		
6.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO		X		
MANEJO DE PRESUPUESTO		X		
MANEJO DE EQUIPOS		X (Equipos de computo.)		
7. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA		Inferior a 1 año		
ESCASA		Entre 1 y 4 años de experiencia		
BUENA		Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA		De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL		Más de 10 años	X	

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
RUIDO		MATERIAL PARTICULADO	
VIBRACION		FIBRAS	
DISCONFOR TÉRMICO (CALOR O FRIO)		GASES Y VAPORES	
RADIACIONES IONIZANTES		LIQUIDOS	
RADIACIONES NO IONIZANTES		HUMOS	
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)	CARGA FISICA	SELECCIONE (X)
MICROORGANISMOS		POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES	X
ANIMALES		MOVIMIENTOS REPETITIVOS	
VEGETALES		LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS	
PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)
GESTION ORGANIZACIONAL	X	SUPERFICIES DE TRABAJO	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	X	ALMACENAMIENTO	
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO		TRABAJO EN ALTURAS	
CONDICIONES DE LA TAREA	X	INSTALACIONES	
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO	X		
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
HERRAMIENTAS MANUALES		CONTACTO DIRECTO	
MAQUINARIA Y EQUIPOS		CONTACTO INDIRECTO	
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN			SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS			X
TRABAJOS ELECTRICOS			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		FECHA	
x		30/08/2018	
ACTUALIZADO			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

 B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	DESCRIPCION DE LA POSICION	
FECHA DE ACTUALIZACION:		
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION		
1.1 IDENTIFICACION		
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1	
PERSONAS A CARGO	10	
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN		
JORNADA LABORAL	DIURNO	
HORARIO DE TRABAJO	SIN ESTABLECER	
OBSERVACIONES DE LA JORNADA		
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
TIPO DE RELACION	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
INTERNA (X)		
X	Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	Diaria
X	Grupo Administrativo	Diaria
	Cientes	Ocasional
X	Personal de la oficina	Diaria
X	Centro de producción	Diaria
X	Presidencia	Diaria
		Dos veces al mes
	Entidades Bancarias	Ocasional
	Gremio gastronómico: cotelco, acrodes, hoteles	Ocasional
	Proveedores de activos grandes	Ocasional
	Proveedores de servicios: Abogados, Patrocinios, Publicidad y marketing	Frecuente
	Gerentes administrativos de centros comerciales	Ocasional
1.4 TIPO DE DECISIONES		
NIVEL	NIVEL REQUERIDO (X)	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor		
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia		
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional	X	
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION		
2. OBJETIVO DE LA POSICION		
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)		
Planear, dirigir, organizar y controlar cada área de la organización para el cumplimiento de los objetivos, la misión y visión de la empresa.		
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE		
PROCESO	TIPO DE RELACION	
Planeación Estratégica de la organización	Directa	
Selección y contratación de personal	Directa	
Negociación con proveedores	Indirecta	
Marketing organizacional	Directa	
Creación de nuevos productos	Directa	

4. RESPONSABILIDADES				
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)				
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de cada área (financiero, contable, administrativo y operativo) para el cumplimiento de los objetivos Controlar el rendimiento de cada área mediante indicadores para que los resultados sean acordes a lo planeado Generar ideas para garantizar la rentabilidad de la organización y su sostenimiento Revisar los gastos mensuales de cada punto de venta para su control Realizar revisión fiscal mensual de la empresa para tener la información del estado de cada punto de venta Verificar el flujo de caja de cada sede para la toma de decisiones Apoyar a la presidencia en la planeación estratégica de la organización Apoyar al grupo de gestión humana en la selección, contratación e inducción del personal nuevo para que el proceso sea óptimo Verificar la parte contable y financiera de la organización para la toma de decisiones Orientar a los trabajadores para el cumplimiento de los objetivos Realizar seguimiento al cumplimiento de la misión y visión de la organización para evitar que el rumbo de la empresa se pierda Tomar decisiones cruciales para la organización para garantizar su crecimiento, rentabilidad y sostenimiento				
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Apoyar al departamento de ventas, mercadeo y comunicación en las fechas especiales para la creación de propuestas de ventas Atender sugerencias, quejas y reclamos del personal para que sean escuchados Atender clientes que desean realizar reservas superiores a 25 personas para garantizar un buen servicio Verificar que en todos los puntos de venta se estén realizando las funciones para garantizar un buen servicio al cliente Verificar que la sede de ciudad jardín esté en óptimo estado en aseo, inventario e infraestructura para garantizar al cliente un buen servicio				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Cumplimiento de la misión y visión organizacional Cumplimiento de los objetivos de cada área de la organización Análisis mensual del estado de la empresa, financiero, ventas y contable				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reunión quincenal con el grupo administrativo Reunión semanal con el grupo de gestión humana Reunión semanal con presidencia Reuniones semanales con Director de Inteligencia de Negocios Reuniones generales con todo el personal				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, amplio, ambiente tranquilo, y en ocasiones en los espacios de los puntos de venta.				
6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUIRIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO				
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL		X	Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Economista	
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION		X	Marketing, producción, Gerencia, otras áreas afines al cargo	
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ____ No _X_				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 10 AÑOS DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Planeación Estratégica				
Mercadeo				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NIVEL REQUIRIDO (X)		
		NO APLICA	TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO
INGLES			X	
OTRO				
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Liderazgo Comunicación Visión Creatividad Análisis Responsabilidad Toma de decisiones Negociación				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Internet (nube)		Intermedio		
Office		Intermedio		

7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES			
ITEM	SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO	X		
MANEJO DE PRESUPUESTO	X		
MANEJO DE EQUIPOS	X (Equipos de computo.)		

8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 1 año	X	
ESCASA	Entre 1 y 4 años de experiencia		
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL	Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
RUIDO		MATERIAL PARTICULADO	
VIBRACION		FIBRAS	
DISCONFOR TÉRMICO (CALOR O FRIO)		GASES Y VAPORES	
RADIACIONES IONIZANTES		LIQUIDOS	
RADIACIONES NO IONIZANTES		HUMOS	
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)	CARGA FISICA	SELECCIONE (X)
MICROORGANISMOS		POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES	X
ANIMALES		MOVIMIENTOS REPETITIVOS	
VEGETALES		LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS	
PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)
GESTION ORGANIZACIONAL	X	SUPERFICIES DE TRABAJO	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	X	ALMACENAMIENTO	
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO	X	TRABAJO EN ALTURAS	
CONDICIONES DE LA TAREA	X	INSTALACIONES	
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO	X		
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
HERRAMIENTAS MANUALES		CONTACTO DIRECTO	
MAQUINARIA Y EQUIPOS		CONTACTO INDIRECTO	
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			

9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO	
EXAMEN	SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS	X
TRABAJOS ELECTRICOS	
MONTAJES ESPECIALES	
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS	
TRABAJO EN CALIENTE	
NO APLICA	

SELECCIONE (X)	FECHA
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ	30/08/2018
ACTUALIZADO	

REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		

OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)

 B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO																										
	DESCRIPCION DE LA POSICION																										
FECHA DE ACTUALIZACION:																											
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION																											
1.1 IDENTIFICACION																											
FAMILIA DE CARGOS NOMBRE DEL PUESTO CARGO DEL JEFE INMEDIATO NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN PERSONAS A CARGO	ADMINISTRATIVO JEFE DE SISTEMAS GERENTE ADMINISTRATIVA 1 1																										
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN																											
JORNADA LABORAL HORARIO DE TRABAJO OBSERVACIONES DE LA JORNADA	DIURNO LUNES A VIERNES 8:00AM-5:00PM En imprevistos (emergencias) fuera del horario puede asistir al punto para solucionar																										
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE RELACION</th> <th>ENTIDAD, PERSONA O GRUPO</th> <th>FRECUENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INTERNA (X)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Administradoras de Turno</td> <td>A diario</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Grupo administrativo</td> <td>Constante</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Personal de oficina</td> <td>Constante</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Proveedores</td> <td>Constante</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Presidencia</td> <td>Constante</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE RELACION	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA	INTERNA (X)			x	Administradoras de Turno	A diario	x	Grupo administrativo	Constante	x	Personal de oficina	Constante		Proveedores	Constante	x	Presidencia	Constante	<table border="1"> <thead> <tr> <th>EXTERNA (X)</th> <th>FRECUENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>x</td> <td>Constante</td> </tr> </tbody> </table>		EXTERNA (X)	FRECUENCIA	x	Constante
TIPO DE RELACION	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA																									
INTERNA (X)																											
x	Administradoras de Turno	A diario																									
x	Grupo administrativo	Constante																									
x	Personal de oficina	Constante																									
	Proveedores	Constante																									
x	Presidencia	Constante																									
EXTERNA (X)	FRECUENCIA																										
x	Constante																										
1.4 TIPO DE DECISIONES																											
NIVEL		NIVEL REQUERIDO (X)																									
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional		X																									
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION																											
																											
2. OBJETIVO DE LA POSICION																											
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO) Garantizar con la incorporación de tecnologías apropiadas y modelos de gestión que permitan mejorar el desarrollo de los procesos operativos.																											
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE																											
PROCESO	TIPO DE RELACION																										
Costeo de Inventarios	Directa																										
Análisis de ventas	Directa																										
Planeación de nuevos proyectos	Directa																										
Circulación de la información	Directa																										
4. RESPONSABILIDADES																											
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)																											
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES																											
Garantizar el buen funcionamiento de todos los equipos de computo de las sedes, centro de producción y oficina para poder brindar un buen servicio a los clientes Garantizar la comunicación entre todos los departamentos de la empresa para que puedan acceder a la información necesaria Dar soporte técnico a todas las sedes, centro de producción y oficina para evitar retrasos en la información Tener la información actualizada para que los departamentos puedan trabajar con datos reales Crear mejoras en el sistema (software) para generar agilidad, mayor información y cubrir necesidades de la empresa Actualizar el sistema cuando se realizan cambios internos como descargues de platos, facturación, requisiciones entre otros para mantener la información al día Garantizar que todas las sedes, centro de producción y oficina cuenten con Internet para que puedan realizar sus labores diarias Realizar mantenimiento preventivo a todos los equipos de sistemas para garantizar su buen funcionamiento Tener la información disponible de ventas de platos, comportamiento de las ventas, ventas por meseros entre otras para que el departamento de Inteligencia de negocios pueda realizar los análisis respectivos Facilitar información de ventas en efectivo, con tarjeta, propinas entre otras como apoyo en la toma de decisiones por parte del grupo administrativo																											

4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Apoyar las labores de instalación de cámaras de seguridad en los establecimientos para garantizar un buen funcionamiento				
Apoyar al grupo administrativo en el desarrollo de proyectos para suministrar información o realizar cambios en el sistema				
Apoyar las labores de telefonía, sitofonía y televisión en todas las sedes, oficina y centro de producción para su buen funcionamiento				
Documentar cada uno de los procesos realizados en el programa de Carne & Maduro para poder acceder a la información				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Entrega de cuadros fiscales, conciliaciones y ventas al departamento de contabilidad				
Informes mensuales de las ventas por cada sede				
Información al día y real				
Buen funcionamiento de todos los equipos de las sedes, oficina y centro de producción				
Costeo de inventarios al día				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reuniones semanales con la Gerencia Administrativa				
Reuniones quincenales con Presidencia				
Reuniones Generales con todo el personal				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado y amplio, ambiente tranquilo, y en ocasiones en los espacios de los puntos de venta.				
5. EDUCACION				
5.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUERIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO				
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL		X		Ingeniero de sistemas
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ___ No _X_				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 2 AÑOS DE EXPERIENCIA				
5.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Manejo de redes				
Instalación de cámaras				
5.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NIVEL REQUERIDO (X)		BILINGÜE
		NO APLICA	TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO
INGLES		X		
OTRO				
6. HABILIDADES				
6.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Creatividad				
Objetivo				
Análisis				
Metódico				
Innovador				
6.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
MySQL		Avanzado		
Office		Avanzado		
VISUAL BASE		Avanzado		
6.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO				
MANEJO DE PRESUPUESTO				
MANEJO DE EQUIPOS		X (Equipos de computo. Tablets)		
7. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA		Inferior a 1 año		
ESCASA		Entre 1 y 4 años de experiencia		
BUENA		Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar	X	
DESTACADA		De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL		Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS		SELECCIONE (X)	QUIMICOS
RUIDO			MATERIAL PARTICULADO
VIBRACION			FIBRAS
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRIO)			GASES Y VAPORES
RADIACIONES IONIZANTES			LIQUIDOS
RADIACIONES NO IONIZANTES			HUMOS
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS		SELECCIONE (X)	CARGA FISICA
MICROORGANISMOS			POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES
ANIMALES			MOVIMIENTOS REPETITIVOS
VEGETALES			LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS
PSICOSOCIALES		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)
GESTION ORGANIZACIONAL			SUPERFICIES DE TRABAJO
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO			ALMACENAMIENTO
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO			TRABAJO EN ALTURAS
CONDICIONES DE LA TAREA			INSTALACIONES
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO			
SEGURIDAD (MECANICOS)		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)
HERRAMIENTAS MANUALES			CONTACTO DIRECTO
MAQUINARIA Y EQUIPOS			CONTACTO INDIRECTO
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN			SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS			
TRABAJOS ELECTRICOS			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			X
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		SELECCIONE (X)	FECHA
ACTUALIZADO		x	15/08/2018
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

	B.G.R S.A.S.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCION DE LA POSICION	
	FECHA DE ACTUALIZACION:		

1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION

1.1 IDENTIFICACION

FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR JURÍDICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1
PERSONAS A CARGO	NA

1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN

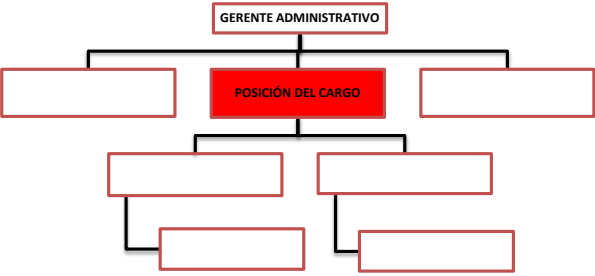
JORNADA LABORAL	DIURNO
HORARIO DE TRABAJO	LUNES A VIERNES DE 8AM-1PM Y 2PM-5PM
OBSERVACIONES DE LA JORNADA	NINGUNA

1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
INTERNA (X)	EXTERNA (X)		
X		Personal de cocina, mesas, bar, aseo y administradoras de turno	todos los días
X		Personal de oficina (auxiliar de nómina, parafiscales)	Todo los días
X		Personal administrativo	Todos los días
	X	Institutos de Gastronomía para solicitar practicantes u hojas de vida.	Cuando se requiera
	X	Entidades públicas (SENA, Ministerio de Trabajo y Policía	Constante
	X	Entidades Privadas (universidades, instituciones educativas)	Cuando se requiera

1.4 TIPO DE DECISIONES

NIVEL	NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional	X

1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION


2. OBJETIVO DE LA POSICION

(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)

Preveer servicios de asesoría legal, presentación en litigios y en negociaciones, elaboración de documentos legales que blinden a Carne & Maduro contra demandas, perjuicios laborales en general.

3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	TIPO DE RELACION
Contratación y vinculación del personal	Directa
Reclutamiento de hojas de vida	Directa
Reglamento Interno de Trabajo	Directa

4. RESPONSABILIDADES

(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)

4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Prevenir y garantizar el haber jurídico de la empresa para evitar cualquier demanda

Elaboración de documentos para tramitar, gestionar o resolver objetivos específicos de la empresa con terceros

Estudiar, crear y elaborar estrategias que permitan la optimización de los procesos internos en materia laboral y comercial

Elaborar los contratos del personal para manter todo legalizado y evitar contratiempos en la contratación

Realizar las diligencias de descargos y sancionatorias del personal para cumplir con el reglamento interno de trabajo

Mantener las bases de datos de todas las diligencias de descargos actualizada para mantener la información al día

Dar a conocer al personal la terminaciones de contrato para evitar continuidad de personal que no debe seguir con la empresa

4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Reclutamiento de hojas de vida para agilizar el proceso de selección de personal				
Mantener al día la información de la cuota SENA, para evitar multas				
Realizar la verificación de las referencias laborales del personal que está en proceso de selección para corroborar la información suministrada en la hoja de vida				
Atender cualquier demanda que se presente a la empresa para dar solución				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Informes mensuales a Gerencia Administrativa				
Respuestas satisfactorias frente a demandas o reclamos de terceros				
Blindaje de la empresa frente a demandas				
Contratos laborales al día				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reuniones Generales con todo el personal				
Reunión semanal con Gestión Humana				
Reunión semanal con el grupo administrativo				
Reunión quincenal con Presidencia				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado y amplio, ambiente tranquilo, y en ocasiones en los espacios de los puntos de venta.				
6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUIRIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO				
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO		x		Derecho
PROFESIONAL		x		Derecho
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ___ No _x_				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Actualización constante de la legislación laboral				
Conocimientos jurídicos generales en materia laboral y comercial				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NO APLICA	NIVEL REQUIRIDO (X)	
			TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO
INGLES		X		
OTRO				BILINGÜE
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Reflexiva				
Analítica				
Comunicación				
Adaptación al cambio				
Disciplinada				
Actitud positiva				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Internet (nube)		Básico		
Office		Básico		
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO				
MANEJO DE PRESUPUESTO				
MANEJO DE EQUIPOS		X (Equipos de computo)		

8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 1 año	X	
ESCASA	Entre 1 y 4 años de experiencia		
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL	Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
RUIDO		MATERIAL PARTICULADO	
VIBRACION		FIBRAS	
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRIO)		GASES Y VAPORES	
RADIACIONES IONIZANTES		LIQUIDOS	
RADIACIONES NO IONIZANTES		HUMOS	
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)	CARGA FISICA	SELECCIONE (X)
MICROORGANISMOS		POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES	X
ANIMALES		MOVIMIENTOS REPETITIVOS	
VEGETALES		LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS	
PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)
GESTION ORGANIZACIONAL	X	SUPERFICIES DE TRABAJO	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		ALMACENAMIENTO	
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO		TRABAJO EN ALTURAS	
CONDICIONES DE LA TAREA		INSTALACIONES	
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO			
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
HERRAMIENTAS MANUALES		CONTACTO DIRECTO	
MAQUINARIA Y EQUIPOS		CONTACTO INDIRECTO	
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN			SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS			X
TRABAJOS ELECTRICOS			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			
SELECCIONE (X)		FECHA	
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		10/08/2018	
ACTUALIZADO			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

	B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
		DESCRIPCION DE LA POSICION	
FECHA DE ACTUALIZACION:			
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE SEDES		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICION	1		
PERSONAS A CARGO	12		
1.2 CONDICIONES DE LA POSICION			
JORNADA LABORAL	DIURNO O NOCTURNO		
HORARIO DE TRABAJO	48 HORAS SEMANALES		
OBSERVACIONES DE LA JORNADA	DEPENDIENDO DEL REQUERIMIENTO SE REALIZAN CAMBIOS EN SU HORARIO PUEDE SER NOCTURNA O DIURNA		
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
	TIPO DE RELACION	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
INTERNA (X)	EXTERNA (X)		
X		Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	Todos los días
X		Personal centro de producción	Todos los días
X		Grupo Administrativo	Todos los días
	X	Clientes	Todos los días
	X	Proveedores de servicios y cristalería	Cuando sea necesario
X		Personal de la oficina	Cuando es necesario
X		Encargado de Mantenimiento	Todos los días
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			X
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION			
			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Garantizar el buen funcionamiento, presentación y calidad de todos los servicios de que la empresa presta para una óptima satisfacción del cliente.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO	TIPO DE RELACION		
Elaboración de nuevos platos o modificaciones en las recetas	Directa		
Compras de utensilios para todas las sedes	Directa		
Mantenimiento de todos los equipos de las sedes y centro de producción	Directa		
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Programación y control de mantenimiento preventivo y correctivo de los puntos de venta, centro de producción y oficinas administrativas para garantizar su buen estado			
Controlar los costos de cada plato de la carta para evitar pérdidas en el margen de contribución			
Supervisión y control de funciones y procesos en los puntos de venta para garantizar que se estén cumpliendo con el manual de funciones y el reglamento interno de trabajo			
Diseño, estandarización y costo de nuevos productos y servicios para ser llevados a llevarlos al cliente			
Garantizar la calidad en el servicio a los clientes mediante la supervisión de las labores de los trabajadores de cada sede			
Realizar las solicitudes de pedido de cristalería, loza y utensilios de trabajo para todas las sedes			
Realizar diligencias de llamado a descargos al personal que no cumpla con el reglamento interno de trabajo			

4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Atender las PQRS del personal para dar soluciones				
Intervención y acompañamiento en los conflictos internos de los trabajadores para generar soluciones				
Atención al cliente en puntos de venta cuando sea necesario para dar brindar un excelente servicio				
Garantizar la entrega de dotación de uniforme periódica al personal para evitar mala presentación de los trabajadores ante los clientes				
Realizar la inducción por cargo al personal nuevo que ingresa a la empresa para dar la información principal				
Realizar los reportes del personal que por su mal desempeño no debe continuar con la empresa				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Cumplimiento de la misión de la empresa en entregar un servicio y un productos de calidad, un ambiente agradable y personal calificado				
Cumplimiento de los presupuestos de ventas de cada sede				
Creación de nuevos platos según la necesidad del cliente				
Informe mensual del personal de cada sede				
Funcionamiento correcto y en óptimas condiciones de los puntos de venta				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reuniones Generales con todo el personal				
Reuniones semanales con Gestión Humana				
Reuniones quincenales con Presidencia				
Reuniones semanales con Grupo Administrativo				

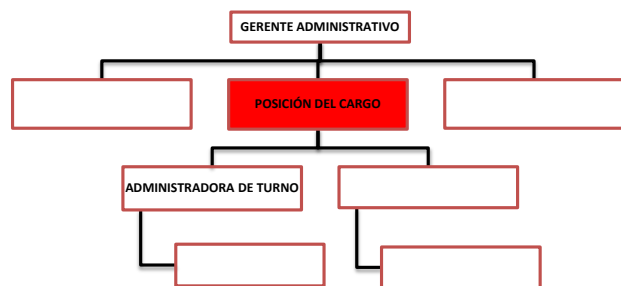
5. ENTORNO
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado y amplio, ambiente tranquilo, y en ocasiones en los espacios de los puntos de venta.

6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUIRIDO (X)	ESPECIFICACION		
BACHILLERATO				
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL	x	Gastronomía		
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	x	Administración de empresas o Ingeniería Industrial		
PROFESIONAL	x	Administración de empresas o Ingeniería Industrial		
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ____ No _x_				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Manipulación de Alimentos				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUIRIDO (X)		
		TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO	BILINGÜE
INGLES	X			
OTRO				

7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Liderazgo				
Actitud positiva				
Análisis				
Organización				
Metódico				
Compromiso				
Trabajo en equipo				
Comunicación				
Responsabilidad				
Creativo				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES	ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)			
Internet (nube)	Intermedio			
Contabilidad	Avanzado			
Office	Intermedio			
Programa de inventarios y facturación	Avanzado			
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM	SELECCIONE (X)			
MANEJO DE DINERO	x			
MANEJO DE PRESUPUESTO	x			
MANEJO DE EQUIPOS	X (Equipos de computo. Tablets)			

8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 1 año	X	
ESCASA	Entre 1 y 4 años de experiencia		
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL	Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
RUIDO		MATERIAL PARTICULADO	
VIBRACION		FIBRAS	
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRIO)		GASES Y VAPORES	
RADIACIONES IONIZANTES		LIQUIDOS	
RADIACIONES NO IONIZANTES		HUMOS	
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)	CARGA FISICA	SELECCIONE (X)
MICROORGANISMOS		POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES	X
ANIMALES		MOVIMIENTOS REPETITIVOS	
VEGETALES		LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS	
PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)
GESTION ORGANIZACIONAL	X	SUPERFICIES DE TRABAJO	X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	X	ALMACENAMIENTO	
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO	X	TRABAJO EN ALTURAS	
CONDICIONES DE LA TAREA	X	INSTALACIONES	
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO	X		
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
HERRAMIENTAS MANUALES		CONTACTO DIRECTO	
MAQUINARIA Y EQUIPOS		CONTACTO INDIRECTO	
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN	SELECCIONE (X)		
TRABAJO EN ALTURAS			
TRABAJOS ELECTRICOS			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA	X		
SELECCIONE (X)		FECHA	
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		X	
ACTUALIZADO		Agosto 15 2018	
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

	B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO																
		DESCRIPCION DE LA POSICION																
FECHA DE ACTUALIZACION:																		
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION																		
1.1 IDENTIFICACION																		
FAMILIA DE CARGOS		ADMINISTRATIVO																
NOMBRE DEL PUESTO		JEFE DE INVENTARIOS																
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		GERENCIA ADMINISTRATIVA																
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN		1																
PERSONAS A CARGO		10																
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN																		
JORNADA LABORAL		DIURNO																
HORARIO DE TRABAJO		8AM- 4PM LUNES A VIERNES																
OBSERVACIONES DE LA JORNADA		PUEDE VARIAR LA JORNADA DEPENDIENDO DE LA NECESIDAD																
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE RELACION</th> <th>ENTIDAD, PERSONA O GRUPO</th> <th>FRECUENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INTERNA (X)</td> <td>Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo</td> <td>todos los días</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Personal del centro de producción</td> <td>Semanal</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Grupo Administrativo</td> <td>A diario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cientes</td> <td>Esporádico</td> </tr> </tbody> </table>				TIPO DE RELACION	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA	INTERNA (X)	Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	todos los días	X	Personal del centro de producción	Semanal	X	Grupo Administrativo	A diario		Cientes	Esporádico
TIPO DE RELACION	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA																
INTERNA (X)	Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	todos los días																
X	Personal del centro de producción	Semanal																
X	Grupo Administrativo	A diario																
	Cientes	Esporádico																
1.4 TIPO DE DECISIONES																		
NIVEL			NIVEL REQUERIDO (X)															
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor																		
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia			X															
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional																		
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION																		
 <pre> graph TD GA[GERENTE ADMINISTRATIVO] --- B1[] GA --- PC[POSICIÓN DEL CARGO] GA --- B2[] PC --- AT[ADMINISTRADORA DE TURNO] PC --- B3[] AT --- B4[] AT --- B5[] B3 --- B6[] B3 --- B7[] </pre>																		
2. OBJETIVO DE LA POSICION																		
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)																		
Velar por que todos los insumos que estén en correcto estado, rotación y con las características de calidad para garantizar un excelente producto al cliente, y que los inventarios estén actualizados para que los departamento tengan la información real.																		
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE																		
PROCESO		TIPO DE RELACION																
Creación de nuevos platos		Indirecta																
Cobros de Inventarios		Directa																
Ajuste de pedidos sistematizados al centro de producción		Indirecta																
4. RESPONSABILIDADES																		
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)																		
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES																		
Auditar todos los inventarios de las sedes y centro de producción para comparar el físico con el sistema y detectar faltantes o sobrantes																		
Verificar que los pesos de los insumos sean los correctos para evitar desperdicios o engaños al cliente																		
Verificar que los cortes de las carnes sean los correctos para control de calidad																		
Verificar la rotación de los insumos para asegurar que los últimos que han entrado a inventario sean los últimos en salir																		
Verificar que las salsas tengan su textura correcta para garantizar la calidad al cliente																		
Verificar que las neveras estén en correcto orden y limpieza para garantizar que se cumpla las normas de manipulación de alimentos																		
Realizar cronograma de los inventarios de las sedes y centro de producción para contar con un orden y el personal esté disponible																		
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS																		
Verificar el aseo de las sedes para garantizar que el personal esté realizando sus funciones																		
Verificar que las marcas de los insumos sean las correctas para cuidar la estandarización de los productos																		
Realizar control de calidad de los productos de la carta, para garantizar que estén saliendo en óptimas condiciones																		

4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Inventarios físicos con las diferencias				
Informe de cada vista a Gerencia Administrativa				
Calidad de los insumos				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reuniones semanales con Gerencia Administrativa				
Reuniones Generales con todo el personal				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en diferentes espacios (puntos de venta, centrod de producción), iluminados y con varias personas.				
6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUIRIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO				
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL		X		Administración de empresas o Ingeniería
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL				
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ___ No _x_				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Manipulación de Alimentos				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NIVEL REQUIRIDO (X)		
		NO APLICA	TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO
INGLES		X		BILINGÜE
OTRO				
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Liderazgo				
Comunicación				
Compromiso				
Análisis				
Orden				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Internet (nube)		Básico		
Office		Básico		
Programa de inventarios y facturación		Básico		
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO				
MANEJO DE PRESUPUESTO				
MANEJO DE EQUIPOS		X (Equipos de computo)		
8. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA		Inferior a 1 año		
ESCASA		Entre 1 y 4 años de experiencia	X	
BUENA		Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA		De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL		Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS		SELECCIONE (X)	QUIMICOS
RUIDO			
VIBRACION			
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRÍO)			
RADIACIONES IONIZANTES			
RADIACIONES NO IONIZANTES			
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS		SELECCIONE (X)	CARGA FISICA
MICROORGANISMOS			
ANIMALES			
VEGETALES			
PSICOSOCIALES		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)
GESTION ORGANIZACIONAL			
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO			
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO			
CONDICIONES DE LA TAREA			
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO			
SEGURIDAD (MECANICOS)		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)
HERRAMIENTAS MANUALES			
MAQUINARIA Y EQUIPOS			
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		SELECCIONE (X)	FECHA
ACTUALIZADO		x	15-ago-18
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

	B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCION DE LA POSICION
FECHA DE ACTUALIZACION:		

1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION

1.1 IDENTIFICACION

FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE MERCADEO, VENTAS Y COMUNICACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	1
PERSONAS A CARGO	NA

1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN

JORNADA LABORAL	DIURNO
HORARIO DE TRABAJO	LUNES A VIERNES 8AM - 5PM
OBSERVACIONES DE LA JORNADA	UNA HORA DE ALMUERZO

1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
INTERNA (X)	EXTERNA (X)		
x		Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	Cuando es necesario
x		Grupo administrativo	Todos los días
x		Personal de oficina	Todos los días
	x	Clientes	Todos los días
	x	Proveedores	Cuando es necesario
	x	Grupo de diseño - contratado por la empresa	Cuando es necesario
	x	Departamento de Mercadeo de los centros comerciales donde existen puntos del restaurante	Cuando es necesario

1.4 TIPO DE DECISIONES

NIVEL	NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional	x

1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION



2. OBJETIVO DE LA POSICION

(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)

Garantizar una optima comunicación interna y externa de la empresa por medio de herramientas creativas que logren llegar al cliente y a los trabajadores, y crear planes de mercadeo y ventas para generar un mayor posicionamiento de la marca en el mercado.

3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	TIPO DE RELACION
Desarrollo de planes de mercadeo y ventas para las sedes	Directa
Comunicación interna de la organización	Directa

4. RESPONSABILIDADES				
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)				
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
Manejo de la comunicación interna para dar a conocer a los trabajadores toda información relevante Lograr una comunicación acertiva entre los directivos y los trabajadores, para evitar información errónea o mal interpretada Lograr una comunicación acertiva entre los trabajadores y los directivos, mediante ayudas para que los trabajadores se sientan escuchados Apoyar al departamento de Gestión Humana en actividades de bienestar para generar buen ambiente laboral Manejo de la comunicación externa con los clientes para mantenerlos informados de las proociones, eventos, fechas especiales, reservas entre otros Manejo de redes sociales para fidelizar y dar respuesta a los clientes que hagan uso de este medio para contactar al restaurante Manejo de publicidad: creación y aprobación de mensajes a través de volantes, pendones, rompetráficos, banners entre otros para atraer a los clientes Ejecutar planes de mercadeo para aumentar ventas Manejo de la comunicación de la empresa frente a proveedores y clientes, para lograr un buen posicionamiento de la marca				
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Elaboración de encuestas para extraer información de los clientes Manejar el buzón de sugerencias de los clientes Contactar a los clientes que presentaron inconvenientes en los puntos de venta para enmendar la imagen negativa que se han llevado Manejar el buzón de sugerencias interno y dar respuesta a las sugerencias Realizar alianzas estretégicas con otras entidades que nos puedan brindar beneficios Realizar propuestas para motivar a los vendedores para aumentar ventas				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Informe mensual de la gestión del cargo Aumento de ventas mensuales Informe de gastos mensuales de la actividad mercadeo y ventas Informe mensual de las quejas y sugerencias de los clientes Reporte mensual del buzón escuchando Reporte de campañas de redes sociales				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reunión semanal con el Grupo Administrativo Reunión quincenal con el Presidente Reuniones Generales con todo el personal				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado y amplio, ambiente tranquilo, y en ocasiones en los espacios de los puntos de venta.				
6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
	NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUIRIDO (X)	ESPECIFICACION	
BACHILLERATO				
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO		x	Comunicación social o Mercadeo y ventas	
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO		x	Comunicación social o Mercadeo y ventas	
PROFESIONAL				
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ____ No _X_				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Marketing digital				
Mercadeo				
6.3 IDIOMAS				
	IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUIRIDO (X) TÉCNICO NIVEL INTERMEDIO	BILINGÜE
INGLES			x	
OTRO				
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Carisma Comunicación escrita Comunicación oral Creativo Trabajo en equipo Liderazgo Relaciones públicas				

7.2 HABILIDADES TECNICAS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)	
Photoshop	Intermedio		
Illustrator	Intermedio		
Office	Intermedio		
Lectoescritura	Intermedio		

7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES	
ITEM	SELECCIONE (X)
MANEJO DE DINERO	NA
MANEJO DE PRESUPUESTO	x
MANEJO DE EQUIPOS	X (Equipos de computo. Tablets)

8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 1 año	X	
ESCASA	Entre 1 y 4 años de experiencia		
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL	Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
RUIDO		MATERIAL PARTICULADO	
VIBRACION		FIBRAS	
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRIO)		GASES Y VAPORES	
RADIACIONES IONIZANTES		LIQUIDOS	
RADIACIONES NO IONIZANTES		HUMOS	
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)	CARGA FISICA	SELECCIONE (X)
MICROORGANISMOS		POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES	X
ANIMALES		MOVIMIENTOS REPETITIVOS	
VEGETALES		LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS	
PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)
GESTION ORGANIZACIONAL	X	SUPERFICIES DE TRABAJO	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		ALMACENAMIENTO	
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO		TRABAJO EN ALTURAS	
CONDICIONES DE LA TAREA		INSTALACIONES	
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO			
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
HERRAMIENTAS MANUALES		CONTACTO DIRECTO	
MAQUINARIA Y EQUIPOS		CONTACTO INDIRECTO	
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN	SELECCIONE (X)		
TRABAJO EN ALTURAS			
TRABAJOS ELECTRICOS			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA	X		
SELECCIONE (X)		FECHA	
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ	x	15/08/2018	
ACTUALIZADO			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

 B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO																						
	DESCRIPCION DE LA POSICION																						
FECHA DE ACTUALIZACION:																							
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION																							
1.1 IDENTIFICACION																							
FAMILIA DE CARGOS NOMBRE DEL PUESTO CARGO DEL JEFE INMEDIATO NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN PERSONAS A CARGO	ADMINISTRATIVO JEFE GESTIÓN HUMANA GERENCIA ADMINISTRATIVA 1 10																						
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN																							
JORNADA LABORAL HORARIO DE TRABAJO OBSERVACIONES DE LA JORNADA	DIURNO 8AM-5PM 1 HORA DE ALMUERZO																						
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE RELACION</th> <th>ENTIDAD, PERSONA O GRUPO</th> <th>FRECUENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INTERNA (X)</td> <td>Personal de cocina, mesas, bar y aseo</td> <td>todos los días</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Grupo Administrativo</td> <td>Todos los días</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cientes</td> <td>Cuando visita una sede</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Personal centro de producción</td> <td>Todos los días</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Personal de oficina</td> <td>Cuando se requiera</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SENA</td> <td>Cuando se requiera</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE RELACION	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA	INTERNA (X)	Personal de cocina, mesas, bar y aseo	todos los días	X	Grupo Administrativo	Todos los días		Cientes	Cuando visita una sede	X	Personal centro de producción	Todos los días	X	Personal de oficina	Cuando se requiera		SENA	Cuando se requiera		
TIPO DE RELACION	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA																					
INTERNA (X)	Personal de cocina, mesas, bar y aseo	todos los días																					
X	Grupo Administrativo	Todos los días																					
	Cientes	Cuando visita una sede																					
X	Personal centro de producción	Todos los días																					
X	Personal de oficina	Cuando se requiera																					
	SENA	Cuando se requiera																					
1.4 TIPO DE DECISIONES																							
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional	NIVEL NIVEL REQUERIDO (X)	X																					
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION																							
																							
2. OBJETIVO DE LA POSICION																							
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)																							
Garantizar el excelente rendimiento del talento humano de la organización a través de acciones que permitan el desarrollo y crecimiento, profesional y personal de sus colaboradores.																							
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE																							
PROCESO Selección y contratación de personal. Inducción del personal que ingresa a la empresa Evaluación del desempeño del personal Capacitación del personal	TIPO DE RELACION Directa Directa Directa Directa																						
4. RESPONSABILIDADES																							
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)																							
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES																							
Entrevistar y seleccionar a los candidatos para cubrir las vacantes que se generen. Evaluar los conocimientos del personal para contribuir al logro de los objetivos de la empresa. Tomar decisiones frente al personal que debe continuar en la empresa para contar con personal idóneo para los cargos. Crear programas de incentivos para motivar al personal Programar los horarios del personal para cubrir las necesidades de cada sede. Buscar reemplazo del personal que se encuentra con incapacidad, licencias o calamidades para evitar contratiempos en los puntos de venta, centro de producción y oficina. Autorizar licencias por calamidad doméstica para dar tranquilidad al trabajador. Solucionar conflictos que se presenten en cada sede para evitar mal ambiente laboral Verificar que el personal esté cumpliendo con sus funciones para lograr los objetivos de la empresa. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo para evitar que las faltas del personal pasen por alto.																							

4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Autorización de permisos solicitados por parte del personal para que el personal pueda disfrutar del día que necesita. Programar las vacaciones del personal que por ley tienen derecho Informar al personal de las reuniones generales, capacitaciones o reuniones por cargo para que asistan. Coordinar el personal cuando existan reservas grandes para cumplir con la atención al cliente. Administrar el presupuesto de nómina para evitar el aumento de costos y gastos de personal.				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Personal idóneo y calificado para cada cargo Rendimiento en el desempeño de cada trabajador Plan estratégico de capacitaciones Informes mensuales sobre el desempeño de los trabajadores de cada sede				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Capacitaciones del personal Reunión semanal con el equipo de Gestión Humana Reunión semanal con el Grupo Administrativo Reunión quincenal con Presidencia Reuniones Generales con todo el personal				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado y amplio, ambiente tranquilo, y en ocasiones en los espacios de los puntos de venta.				
6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUERIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO				
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO		X		Administración de Empresas
PROFESIONAL		X		Administración de Empresas
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ____ No _X_				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Manejo de personal		Acreditado por carrera universitaria		
Resolución de conflictos		Acreditado por carrera universitaria		
Planeación		Acreditado por carrera universitaria		
Legislación laboral		Acreditado por carrera universitaria		
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)	
			TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO
INGLES		X		BILINGÜE
OTRO				
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Carisma Comunicación Liderazgo Trabajo en equipo Creativa Agente de cambio Relaciones interpersonales				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Planeación y organización		Intermedio		
Manejo de sistemas de información		Intermedio		
Financiera		Intermedio		
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO		no aplica		
MANEJO DE PRESUPUESTO		x		
MANEJO DE EQUIPOS		X (Equipos de computo)		
7. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA		Inferior a 1 año		
ESCASA		Entre 1 y 4 años de experiencia	X	
BUENA		Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA		De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL		Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS		SELECCIONE (X)	QUIMICOS
RUIDO			MATERIAL PARTICULADO
VIBRACION			FIBRAS
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRIO)			GASES Y VAPORES
RADIACIONES IONIZANTES			LIQUIDOS
RADIACIONES NO IONIZANTES			HUMOS
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS		SELECCIONE (X)	CARGA FISICA
MICROORGANISMOS			POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES
ANIMALES			MOVIMIENTOS REPETITIVOS
VEGETALES			LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS
PSICOSOCIALES		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)
GESTION ORGANIZACIONAL			SUPERFICIES DE TRABAJO
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO			ALMACENAMIENTO
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO			TRABAJO EN ALTURAS
CONDICIONES DE LA TAREA			INSTALACIONES
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO			
SEGURIDAD (MECANICOS)		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)
HERRAMIENTAS MANUALES			CONTACTO DIRECTO
MAQUINARIA Y EQUIPOS			CONTACTO INDIRECTO
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN			SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS			
TRABAJOS ELECTRICOS			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			X
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		SELECCIONE (X)	FECHA
ACTUALIZADO		X	Julio 15 2018
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

	B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
		DESCRIPCION DE LA POSICION	
FECHA DE ACTUALIZACION:			
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
FAMILIA DE CARGOS		ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO		DIRECTOR INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		GERENCIA ADMINISTRATIVA	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICION		1	
PERSONAS A CARGO		10	
1.2 CONDICIONES DE LA POSICION			
JORNADA LABORAL		DIURNO	
HORARIO DE TRABAJO		LUNES A VIERNES DE 8AM- 5PM	
OBSERVACIONES DE LA JORNADA		Ninguna	
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	
INTERNA (X)	EXTERNA (X)		FRECUENCIA
X		Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	Todos los días
X		Personal centro de producción	Cuando es necesario
X		Grupo Administrativo	Todos los días
	X	Clientes	Ocasional
X		Personal de la oficina	Todos los días
X		Gerencia Administrativa	Todos los días
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL		NIVEL REQUERIDO (X)	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional		X	
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION			
			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Formalizar a carne y maduro, garantizar que la información sea veraz , oportuna y realizar análisis que permitan tomar decisiones.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO		TIPO DE RELACION	
Circulación de la información		Directa	
Análisis de la información		Directa	
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Organizar la información estadística de la empresa para poder acceder a datos reales			
Realizar análisis de la información para ser entregadas a otras área y permita la toma de decisiones			
Formalizar todos los procesos de la empresa para su estandarización			
Garantizar que la información suministrada del área sea veráz para el buen funcionamiento de la empresa			
Creación de indicadores para medir el rendimiento o diferentes variables necesarias para la toma de deiciones o evaluaciones			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Apoyar al área contable suministrando información para la creación de informes			
Apoyar al área de ventas suministrando los movimientos diarios de las ventas para que las áreas de interes estén actualizadas			
Apoyara a las otras áreas cuando necesitan un análisis de información para su funcionamiento			
Apoyo en la evaluación de temas para las reuniones generales			

4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Indicadores mensuales Análisis del comportamiento de la ventas mensuales Análisis mensuales de todas las áreas de la organización Información veraz				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reuniones Generales con todo el personal Reuniones semanales con Gestión Humana Reuniones quincenales con Presidencia Reuniones semanales con Grupo Administrativo				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, espacio amplio y encerrado, en ocasiones en los espacios de los puntos de venta.				
6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUIRIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO				
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO		x	Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Estadístico	
PROFESIONAL		x	Administración de empresas, Ingeniería Industrial o Estadístico	
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ____ No _x_				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Procesamiento y análisis de datos				
Excel avanzado				
Estadística avanzada				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NO APLICA	NIVEL REQUIRIDO (X)	
			TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO
INGLES		x	BILINGÜE	
OTRO				
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Liderazgo				
Actitud positiva				
Análisis				
Organización				
Metódico				
Proactivo				
Comunicación				
Responsabilidad				
Creativo				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Internet (nube)		Intermedio		
Contabilidad		Intermedio		
Office		Avanzado		
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO		x		
MANEJO DE PRESUPUESTO		x		
MANEJO DE EQUIPOS		X (Equipos de computo. Tablets)		
8. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA		Inferior a 1 año		
ESCASA		Entre 1 y 4 años de experiencia	x	
BUENA		Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA		De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL		Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FÍSICOS		SELECCIONE (X)	QUÍMICOS
RUIDO			MATERIAL PARTICULADO
VIBRACION			FIBRAS
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRÍO)			GASES Y VAPORES
RADIACIONES IONIZANTES			LIQUIDOS
RADIACIONES NO IONIZANTES			HUMOS
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS		SELECCIONE (X)	CARGA FISICA
MICROORGANISMOS			POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES
ANIMALES			MOVIMIENTOS REPETITIVOS
VEGETALES			LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS
PSICOSOCIALES		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)
GESTION ORGANIZACIONAL	X		SUPERFICIES DE TRABAJO
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	X		ALMACENAMIENTO
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO			TRABAJO EN ALTURAS
CONDICIONES DE LA TAREA	X		INSTALACIONES
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO	X		
SEGURIDAD (MECANICOS)		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)
HERRAMIENTAS MANUALES			CONTACTO DIRECTO
MAQUINARIA Y EQUIPOS			CONTACTO INDIRECTO
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN			SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS			
TRABAJOS ELECTRICOS			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			X
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		SELECCIONE (X)	FECHA
ACTUALIZADO		x	Agosto 15 2018
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

	B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
		DESCRIPCION DE LA POSICION	
FECHA DE ACTUALIZACION:			
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
FAMILIA DE CARGOS		ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO		AUDITOR GENERAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		GERENCIA ADMINISTRATIVA	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN		1	
PERSONAS A CARGO		NA	
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN			
JORNADA LABORAL		DIURNO	
HORARIO DE TRABAJO		8AM-4PM LUNES A VIERNES	
OBSERVACIONES DE LA JORNADA			
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
INTERNA (X)	EXTERNA (X)		
X		Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	Cuando es necesario
X		Personal de la oficina	Todos los días
X		Personal centro de producción	Todos los días
X		Grupo Administrativo	Todos los días
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL		NIVEL REQUERIDO (X)	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia		X	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION			
			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Generar información oportuna sobre gastos, desperdicios y calidad de los productos para la toma de decisiones en gerencia administrativa			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO	TIPO DE RELACION		
Creación de nuevos productos	Indirecta		
Control de calidad	Directa		
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Revisión de gastos mensuales generados en cada sede para determinar si han aumentado o disminuido			
Control de desperdicios de cada sede y centro de producción para evitar alzas en costos			
Verificar las compras mensuales de cada sede y centro de producción de insumos para su control			
Verificar los descuentos generados mensualmente en cada sede para su control			
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Visitar los puntos de venta para verificar que se estén cumpliendo con las funciones			
Realizar control de calidad de los productos que se ofrecen al cliente para prestar un buen servicio al cliente			
Informar anomalías de los puntos de venta y centro de producción a gerencia administrativa para su control			

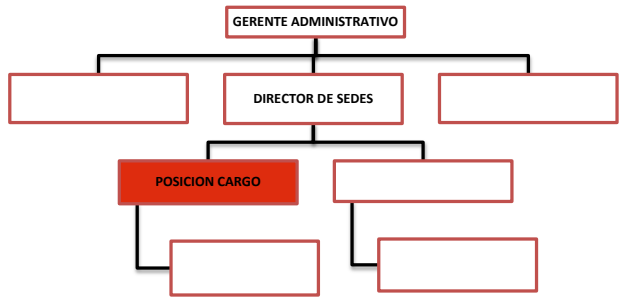
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Informes mensuales de los gastos generados en cada sede				
Informes mensuales de los desperdicios de cada sede por tipificaciones				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reuniones Generales con todo el personal				
Reuniones semanales con Gerencia Administrativa				
Reuniones quincenales con Presidencia				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado y reducido, ambiente tranquilo, y en ocasiones en los espacios de los puntos de venta.				
6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUERIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO				
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO		X		Administración de empresas
PROFESIONAL		X		Administración de empresas
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ____ No _X_				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 2 AÑOS DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Manipulación de Alimentos				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)	
			TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO
INGLES		X		BILINGÜE
OTRO				
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Analítico				
Observador				
Liderazgo				
Responsabilidad				
Compromiso				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Internet (nube)		Básico		
Office		Intermedio		
Programa de inventarios y facturación		Intermedio		
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO				
MANEJO DE PRESUPUESTO				
MANEJO DE EQUIPOS		X (Equipos de computo)		
8. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA		Inferior a 1 año		
ESCASA		Entre 1 y 4 años de experiencia	X	
BUENA		Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA		De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL		Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS		SELECCIONE (X)	QUIMICOS
RUIDO			MATERIAL PARTICULADO
VIBRACION			FIBRAS
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRIO)			GASES Y VAPORES
RADIACIONES IONIZANTES			LIQUIDOS
RADIACIONES NO IONIZANTES			HUMOS
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS		SELECCIONE (X)	CARGA FISICA
MICROORGANISMOS			POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES
ANIMALES			MOVIMIENTOS REPETITIVOS
VEGETALES			LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS
PSICOSOCIALES		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)
GESTION ORGANIZACIONAL			SUPERFICIES DE TRABAJO
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO			ALMACENAMIENTO
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO			TRABAJO EN ALTURAS
CONDICIONES DE LA TAREA			INSTALACIONES
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO			
SEGURIDAD (MECANICOS)		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)
HERRAMIENTAS MANUALES			CONTACTO DIRECTO
MAQUINARIA Y EQUIPOS			CONTACTO INDIRECTO
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN			SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS			
TRABAJO EN ELECTRICOS			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			X
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		SELECCIONE (X)	FECHA
ACTUALIZADO		x	17/08/2018
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

	B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO																														
		DESCRIPCION DE LA POSICION																														
FECHA DE ACTUALIZACION:																																
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION																																
1.1 IDENTIFICACION																																
FAMILIA DE CARGOS NOMBRE DEL PUESTO CARGO DEL JEFE INMEDIATO NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN PERSONAS A CARGO	ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE COMPRAS, PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA GERENCIA ADMINISTRATIVA 1 ENTRE 5 Y 6																															
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN																																
JORNADA LABORAL HORARIO DE TRABAJO OBSERVACIONES DE LA JORNADA	DIURNO LUNES A VIERNES 7PM - 4PM, SÁBADO 6AM - 1PM Los festivos se trabaja para despacho de pedidos a las sedes																															
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TIPO DE RELACION</th> <th rowspan="2">ENTIDAD, PERSONA O GRUPO</th> <th rowspan="2">FRECUENCIA</th> </tr> <tr> <th>INTERNA (X)</th> <th>EXTERNA (X)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>Personal de cocina, mesas, bar y aseo</td> <td>Cuando es necesario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>Personal de la oficina</td> <td>Constante</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>Administradoras de turno</td> <td>A diario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>Grupo administrativo</td> <td>Dos o tres veces a la semana</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td>Proveedores</td> <td>A diario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>Presidencia</td> <td>Cuando es necesario</td> </tr> </tbody> </table>			TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	X		Personal de cocina, mesas, bar y aseo	Cuando es necesario	X		Personal de la oficina	Constante	X		Administradoras de turno	A diario	X		Grupo administrativo	Dos o tres veces a la semana		X	Proveedores	A diario	X		Presidencia	Cuando es necesario
TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA																													
INTERNA (X)	EXTERNA (X)																															
X		Personal de cocina, mesas, bar y aseo	Cuando es necesario																													
X		Personal de la oficina	Constante																													
X		Administradoras de turno	A diario																													
X		Grupo administrativo	Dos o tres veces a la semana																													
	X	Proveedores	A diario																													
X		Presidencia	Cuando es necesario																													
1.4 TIPO DE DECISIONES																																
NIVEL		NIVEL REQUERIDO (X)																														
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional		X																														
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION																																
																																
2. OBJETIVO DE LA POSICION																																
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)																																
Garantizar la productividad, la calidad, inventarios, costos y seguridad de los productos que requiere carne y maduro para cumplir con las necesidades de los clientes.																																
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE																																
PROCESO	TIPO DE RELACION																															
Creación de nuevos platos	Directa																															
Distribución de productos a todas las sedes	Directa																															
Costeo del menú de la carta del restaurante	Directa																															
4. RESPONSABILIDADES																																
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)																																
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES																																
Proporcionar materia prima en cantidades adecuadas al momento solicitado, con el precio y el lugar acordado para que las sedes puedan atender al cliente Buscar negociaciones con proveedores que permitan mejorar los costos y los plazos. (Evaluación de Proveedores) Mantener control de los inventarios, teniendo niveles adecuados y así evitar desabastecimientos o sobreabastecimientos que generen costos adicionales Aumentar la productividad en la producción, mermas, desperdicios y daños de materia prima, logrando reducir costos adicionales y costos ocultos. Realizar actualización oportuna de la información para la toma de decisiones Realizar las compras de los insumos para abastecer a los puntos de venta y el centro de producción Realizar inventarios de cada semana para controlar los saldos del sistema con los físicos Realizar los pedidos de las listas de mercados que envían las sedes dos veces a la semana para abastecerlas de verduras y frutas Controlar la logística de despacho de pedidos a todas las sedes para el recorrido diario																																

4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Abastecimiento de los insumos a todas las sedes				
Costros controlados				
Calidad de los insumos				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reunión General con todo el personal				
Ruenión semanal con Gerencia Administrativa				
Reunión quincenal con Presidencia				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en un espacio iliminado y amplio, constante flujo de personas.				
6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUIRIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO				
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO		x	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o de Alimentos	
PROFESIONAL		x	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o de Alimentos	
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ____ No _X_				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Manipulación de Alimentos				
Negociación y toma de decisiones				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NO APLICA	NIVEL REQUIRIDO (X) TÉCNICO NIVEL INTERMEDIO BILINGÜE	
INGLES		X		
OTRO				
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Compromiso				
Trabajo en equipo				
Comunicación				
Liderazgo				
Creatividad				
Relaciones Interpersonales				
Trabajo bajo presión				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Internet (nube)		Intermedio		
Offcie		Avanzado		
Programa de inventarios		Avanzado		
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO				
MANEJO DE PRESUPUESTO		X		
MANEJO DE EQUIPOS		X (Equipos de computo, cuartos fríos)		
8. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA		Inferior a 1 año		
ESCASA		Entre 1 y 4 años de experiencia	X	
BUENA		Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA		De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL		Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FÍSICOS		SELECCIONE (X)	QUÍMICOS
RUIDO	X		SELECCIONE (X)
VIBRACION			
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRÍO)			
RADIACIONES IONIZANTES			
RADIACIONES NO IONIZANTES			
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS		SELECCIONE (X)	CARGA FISICA
MICROORGANISMOS	X		SELECCIONE (X)
ANIMALES			
VEGETALES			
PSICOSOCIALES		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)
GESTION ORGANIZACIONAL	X		SELECCIONE (X)
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO			
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO			
CONDICIONES DE LA TAREA			
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO	X		
SEGURIDAD (MECANICOS)		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)
HERRAMIENTAS MANUALES	X		SELECCIONE (X)
MAQUINARIA Y EQUIPOS			
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN		SELECCIONE (X)	
TRABAJO EN ALTURAS		X	
TRABAJOS ELECTRICOS			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		SELECCIONE (X)	FECHA
ACTUALIZADO		x	15/08/2018
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		10/08/2018
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

 B.G.R S.A.S. CARNE & MADURO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12-jun-18		
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICIÓN		
1.1 IDENTIFICACIÓN		
FAMILIA DE CARGOS	ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRADORA DE TURNO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE SEDES	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	10	
PERSONAS A CARGO	MESEROS, BARMAN, COCINEROS, ASEADORA	
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN		
JORNADA LABORAL	DIURNO O NOCTURNO	
HORARIO DE TRABAJO	T1: MARTES A SÁBADO: 9AM - 4:30PM (Centros comerciales); 9AM - 3PM (Sedes de la calle) T2: MARTES A JUEVES: 4PM A 9:30PM y VIERNES A SÁBADO 4PM-10PM (Centros comerciales); MARTES A JUEVES 4PM-11PM y VIERNES A SÁBADO 4PM-12PM (Sedes de la calle) Depende del movimiento se hace cierre de turno. Domingo o Lunes labora de 11AM-9PM (todas las sedes)	
OBSERVACIONES DE LA JORNADA		
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
TIPO DE RELACIÓN	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
INTERNA (X)		
X	Personal de cocina, mesas, bar y aseo	todos los días
X	Centro de producción, Grupo Administrativo, Oficina	Depende del requerimiento
X	Gerencia - Estrategias	Depende del requerimiento
	X Satisfacción a los clientes de la sede. Diferentes segmentos : Reservas, grados, extranjeros, empresas, otros.	Todos los días
	X Proveedores: del Hielo, Cryogas(Helio), Héctor Hernandez (verduras)	Depende del requerimiento
1.4 TIPO DE DECISIONES		
NIVEL	NIVEL REQUERIDO (X)	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor	X	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia		
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional		
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN		
		
2. OBJETIVO DE LA POSICIÓN		
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)		
Realizar la administración de los recursos entregados a su servicio, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas de ventas de la organización, gestionando la logística, los inventarios, la facturación, el talento humano , y velar por la excelente presentación de de infraestructura del punto de venta.		
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE		
PROCESO	TIPO DE RELACION	
Garantizar el optimo servicio al cliente	Directa	
Controlar todos los procesos de arribo de los productos que despacha el centro de producción	Directa	
Optimizar los recursos entregados para el funcionamiento del punto de venta.	Directa	

4. RESPONSABILIDADES				
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)				
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
Planear, organizar, controlar y liderar los recursos del restaurante para el correcto funcionamiento del mismo. Responder por el dinero de las ventas diarias para garantizar que llegue a tesorería. Responder por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo del personal a cargo, para que no existan faltas sin sus respectivas sanciones. Velar por la calidad y presentación de los productos, y servicio al cliente para lograr el cumplimiento de la misión de la empresa. Velar por el buen funcionamiento de los equipos del punto de venta, realizando los reportes de mantenimiento en el tiempo oportuno para evitar daños en la materia prima y perfecto funcionamiento del restaurante. Realizar reporte de desempeño de los trabajadores a cargo (mensual o en el tiempo de periodo de prueba del personal nuevo) al departamento de Gestión Humana para evaluar a cada trabajador y tomar medidas a tiempo. Escuchar al cliente ante una queja y resolver el problema para evitar que el cliente salga del punto de venta disgustado y mala imagen del restaurante. Realizar listados de chequeo de actividades y presentación personal del equipo de trabajo a cargo para garantizar que el personal cumpla con sus deberes. Informar al personal de los presupuestos diarios, cumplimiento de meta mensual y estrategias para su lograr los pronósticos de venta.				
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Pagar facturas de compras directas realizadas en la sede, para que el proveedor siga distribuyendo. Mantener dinero en sencilla para responder a los cambios cuando el cliente hace sus pagos. Tener al día la carpeta de documentos legales para presentar ante las autoridades que visitan el establecimiento y evitar su cierre. Contestar llamadas telefónicas para atender a los clientes externos e internos del restaurante. Realizar inventario de cristalería mensual para realizar cobros a los trabajadores que han quebrado o para realizar pedido Realizar reuniones diarias con el personal al inicio de turno para brindar la información necesaria que facilite el buen funcionamiento de la jornada laboral. Realizar requisición de los insumos de aseo y materia prima que se necesitan para el buen funcionamiento del restaurante. Reportar insumos en mal estado o que no cumplen con las características necesarias para garantizar la calidad de los productos ante el cliente. Archivo de documentos del punto de la sede para mantener toda la documentación organizada y fácil acceso. Liquidar y pagar las propinas diarias a los colaboradores para evitar sanciones legales. Liderar y guiar a su equipo de trabajo para general buen ambiente laboral.				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Cumplimiento de presupuestos Satisfacción de clientes Tener el punto de venta en condiciones optimas para el servicio, ligada al cumplimiento de la misión Reportes mensuales de la sede (personal, ventas, quejas, mantenimiento, sistema y producto)				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reuniones periódicas con el personal a cargo Reuniones generales periódicas, convocadas por el grupo administrativo o Departamento de GH Capacitaciones periódicas programadas por el Departamento de GH				
5. ENTORNO				
El entorno en el que se desenvolverá el trabajador en ruido por periodos de tiempo, transito continuo de personas y en diferentes espacios.				
6. EDUCACIÓN				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUIRIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO				
TÉCNICO		X		AREAS AFINES A LA ADMINISTRACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL		X		AREAS AFINES A LA ADMINISTRACIÓN
TECNOLOGICO		X		AREAS AFINES A LA ADMINISTRACIÓN
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO		X		AREAS AFINES A LA ADMINISTRACIÓN
PROFESIONAL				
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ____ No _X_				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 2 AÑO DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Manejo de personal certificada como experiencia laboral				
Servicio al cliente certificada como experiencia laboral				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NIVEL REQUIRIDO (X)		
		NO APLICA	TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO
				BILINGÜE
INGLES		X		
OTRO				
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Carisma Comunicación Liderazgo Trabajo en equipo Agilidad mental Resolución de conflictos Toma de decisiones Orientación al cliente y al servicio				

7.2 HABILIDADES TÉCNICAS			
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)	
Internet (nube)	Básico		
Office	Básico		
Escritura	Intermedio		
Programa de inventarios y facturación	Básico		

7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES	
ITEM	SELECCIONE (X)
MANEJO DE DINERO	X
MANEJO DE PRESUPUESTO	X
MANEJO DE EQUIPOS	X (Equipos de computo. Tablets)

8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACIÓN
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 1 año		
ESCASA	Entre 1 y 4 años de experiencia	X	Manejo de personal, dinero, preferiblemente en el área de gastronomía
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL	Más de 10 años		

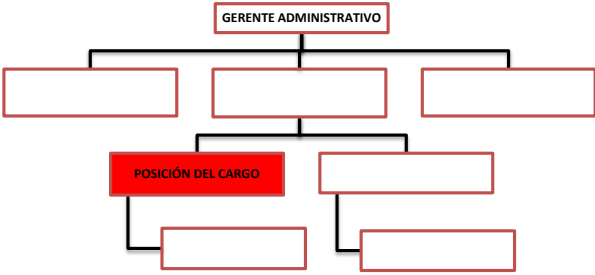
9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
RUIDO		MATERIAL PARTICULADO	
VIBRACION		FIBRAS	
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRIO)		GASES Y VAPORES	
RADIACIONES IONIZANTES		LIQUIDOS	
RADIACIONES NO IONIZANTES		HUMOS	
ILUMINACIÓN	X		
BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)	CARGA FISICA	SELECCIONE (X)
MICROORGANISMOS		POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES	X
ANIMALES		MOVIMIENTOS REPETITIVOS	X
VEGETALES		LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS	
PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)
GESTION ORGANIZACIONAL	X	SUPERFICIES DE TRABAJO	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		ALMACENAMIENTO	
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO	X	TRABAJO EN ALTURAS	
CONDICIONES DE LA TAREA	X	INSTALACIONES	
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO	X		
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
HERRAMIENTAS MANUALES		CONTACTO DIRECTO	
MAQUINARIA Y EQUIPOS		CONTACTO INDIRECTO	
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			

9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO	
EXAMEN	SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS	
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS	
TRABAJO EN CALIENTE	
NO APLICA	X

SELECCIONE (X)	FECHA
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ	
ACTUALIZADO	X JUNIO 14 2018

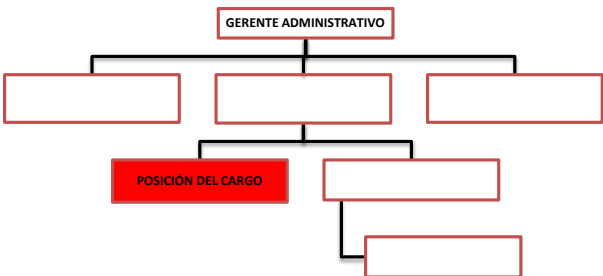
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		

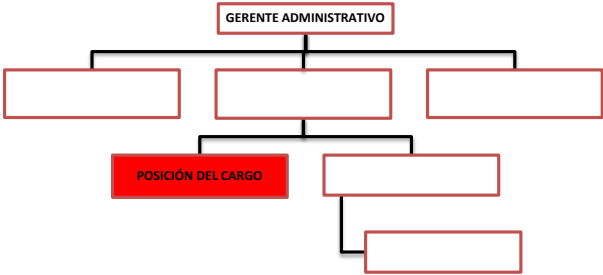
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)

	B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
		DESCRIPCION DE LA POSICION	
FECHA DE ACTUALIZACION:			
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
FAMILIA DE CARGOS		ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE NÓMINA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		GERENCIA ADMINISTRATIVA	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN		1	
PERSONAS A CARGO		NA	
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN			
JORNADA LABORAL		DIURNO	
HORARIO DE TRABAJO		8AM-5PM DE LUNES A VIERNES, SÁBADO DE 8AM-2PM	
OBSERVACIONES DE LA JORNADA			
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
	TIPO DE RELACION	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	
	X		Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo
	X		Grupo administrativo
	X		Presidencia
		X	Entidades privadas: Bancos
	X		Personal centro de producción
			Todos los días
			Todos los días
			Varias veces a la semana
			Ocasional
			Todos los días
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL		NIVEL REQUERIDO (X)	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor		X	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION			
			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Mantener al día toda la información de transacciones contables de cada punto de venta, realizar los pagos de nómina a tiempo y archivar toda la documentación de la empresa.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO		TIPO DE RELACION	
Contabilización de la empresa		Directa	
Pago de nóminas		Directa	
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Elaboración y pago de nómina de todos los puntos de venta para mantener al día con las responsabilidades de pagos a los trabajadores			
Revisar toda la información de los cuadros de caja diarios de los puntos de venta para corroborar la información			
Almacenar toda la información contable de cada punto de venta en el sistema para tener todos los datos al día			
Suministrar información al contador para que este puede realizar sus funciones			
Archivar los soportes de gastos y compras de cada sede en sus respectivas carpetas para mantener la información al día y organizada			
Revisar los inventarios de cristalería mensual de cada punto de venta para realizar los cobros correspondientes de daños y descuadres			
Realizar los cuadros de bancos para confirmar la información			
Realizar las liquidaciones del personal que se desvincula de la empresa para su pago			
Revisar todas las facturas físicas que son enviadas en los cuadros de cada punto de venta para comparar la información con el sistema			

4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Revisar los cuadernos de nómina de empleados para verificar que esten cumpliendo con los horarios establecidos				
Realizar los descuentos a trabajadores correspondientes a multas o suspensiones para cumplir con el reglamento interno de trabajo				
Reportar las inconsistencias de los cuadernos de nómina a las administradoras de turno y al departamento de gestión humana para preceder según el caso				
Realizar reportes de gastos mensuales de cada sede para que gerencia administrativa proceda según el caso				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Información contable al día				
Pagos de nómina de forma correcta				
Liquidaciones al día				
Reporte mensual de cuadros de caja de cada sede				
Reporte mensual de gastos de cada sede				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reuniones Generales con todo el personal				
Reuniones con Gerencia Administrativa				
Reuniones con Presidencia				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, tranquilo y reducido.				
5. EDUCACION				
5.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUERIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO		X		Auxiliar contable
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL				
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ____ No _X_				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA				
5.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Excel avanzado				
5.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)	BILINGÜE
		X	TÉCNICO NIVEL INTERMEDIO	
INGLES				
OTRO				
6. HABILIDADES				
6.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Concentración				
Responsabilidad				
Compromiso				
Creatividad				
Trabajo bajo presión				
Agilidad mental				
Orden				
6.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Internet (nube)		Básico		
Office		Intermedio		
Programa contable		Intermedio		
6.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO		X		
MANEJO DE PRESUPUESTO				
MANEJO DE EQUIPOS		X (Equipos de computo)		
7. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA		Inferior a 1 año		
ESCASA		Entre 1 y 4 años de experiencia	X	
BUENA		Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA		De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL		Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL				
9.1 PELIGROS				
FISICOS		SELECCIONE (X)	QUIMICOS	
RUIDO			SELECCIONE (X)	
VIBRACION			MATERIAL PARTICULADO	
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRÍO)			FIBRAS	
RADIACIONES IONIZANTES			GASES Y VAPORES	
RADIACIONES NO IONIZANTES			LIQUIDOS	
ILUMINACIÓN			HUMOS	
BIOLOGICOS		SELECCIONE (X)	CARGA FISICA	
MICROORGANISMOS			SELECCIONE (X)	
ANIMALES			POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES	X
VEGETALES			MOVIMIENTOS REPETITIVOS	
PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)	
GESTION ORGANIZACIONAL	X	SUPERFICIES DE TRABAJO		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	X	ALMACENAMIENTO		
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO		TRABAJO EN ALTURAS		
CONDICIONES DE LA TAREA	X	INSTALACIONES		
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO				
JORNADA DE TRABAJO	X			
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)	
HERRAMIENTAS MANUALES			CONTACTO DIRECTO	
MAQUINARIA Y EQUIPOS			CONTACTO INDIRECTO	
PUNTOS DE OPERACIÓN				
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES				
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION				
TRANSITO				
PROYECCION DE PARTÍCULAS				
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO				
EXAMEN			SELECCIONE (X)	
TRABAJO EN ALTURAS				
TRABAJOS ELECTRICOS				
MONTAJES ESPECIALES				
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS				
TRABAJO EN CALIENTE				
NO APLICA			X	
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		SELECCIONE (X)	FECHA	
ACTUALIZADO		X	18/08/2018	
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA	
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana			
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)				

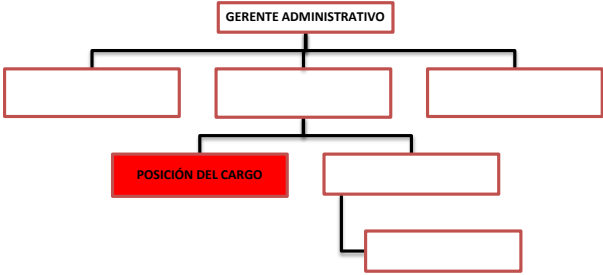
	B.G.R. S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO																											
		DESCRIPCION DE LA POSICION																											
FECHA DE ACTUALIZACION:																													
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION																													
1.1 IDENTIFICACION																													
FAMILIA DE CARGOS		OFICINA																											
NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR PARAFISCALES																											
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		GERENCIA ADMINISTRATIVA																											
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN		1																											
PERSONAS A CARGO		NINGUNA																											
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN																													
JORNADA LABORAL		DIURNA																											
HORARIO DE TRABAJO		LUNES A VIERNES 8AM-5PM Y SÁBADO DE 8AM A 2PM																											
OBSERVACIONES DE LA JORNADA		NINGUNA																											
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TIPO DE RELACION</th> <th rowspan="2">ENTIDAD, PERSONA O GRUPO</th> <th rowspan="2">FRECUENCIA</th> </tr> <tr> <th>INTERNA (X)</th> <th>EXTERNA (X)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo</td> <td>Cuando es necesario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>Centro de producción</td> <td>Cuando es necesario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td>Entidades prestadoras de seguridad social: EPS, ARL, PENSIÓN</td> <td>Constante</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>Grupo Administrativo</td> <td>Constante</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td>Proveedores</td> <td>Ocasional</td> </tr> </tbody> </table>				TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	X		Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	Cuando es necesario	X		Centro de producción	Cuando es necesario		X	Entidades prestadoras de seguridad social: EPS, ARL, PENSIÓN	Constante	X		Grupo Administrativo	Constante		X	Proveedores	Ocasional
TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA																										
INTERNA (X)	EXTERNA (X)																												
X		Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	Cuando es necesario																										
X		Centro de producción	Cuando es necesario																										
	X	Entidades prestadoras de seguridad social: EPS, ARL, PENSIÓN	Constante																										
X		Grupo Administrativo	Constante																										
	X	Proveedores	Ocasional																										
1.4 TIPO DE DECISIONES																													
NIVEL			NIVEL REQUERIDO (X)																										
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor			X																										
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia																													
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional																													
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION																													
 <pre> graph TD A[GERENTE ADMINISTRATIVO] --> B[] A --> C[POSICIÓN DEL CARGO] A --> D[] C --> E[] C --> F[] </pre>																													
2. OBJETIVO DE LA POSICION																													
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)																													
Apoyar al departamento de Gestión Humana en la vinculación del personal nuevo y en las novedades de incapacidades o licencias, también brindar apoyo al departamento de contabilidad para que la información esté al día y los puntos de venta puedan brindar servicio sin contratiempos de documentos legales																													
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE																													
PROCESO		TIPO DE RELACION																											
Contratación de personal		Indirecto																											
Retiro de personal		Indirecto																											
4. RESPONSABILIDADES																													
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)																													
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES																													
Realizar las afiliaciones a seguridad social de todo el personal que ingresa a la empresa																													
Desvincular a la seguridad social a todo el personal que retira de la empresa																													
Realizar los pagos a las entidades promotoras de salud, pensión, ARL y caja de compensación para evitar multas																													
Mantener al día todos los documentos legales de cada punto de venta y centro de producción para evitar multas o cierre de los establecimientos																													
Renovar anualmente los carnet de manipulación de alimentos de todo el personal para evitar multas o cierre de los establecimientos																													
Gestionar la entrega de carnet de manipulación de alimentos a todo el personal que ingresa a la empresa																													
Gestionar las incapacidades y/o licencias de maternidad o paternidad de los trabajadores con las entidades promotoras de salud para su pago																													
Realizar cartas de recomendación y constancias laborales para el personal que los necesite																													

	B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO																											
		DESCRIPCION DE LA POSICION																											
FECHA DE ACTUALIZACION:																													
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION																													
1.1 IDENTIFICACION																													
FAMILIA DE CARGOS		OFICINA																											
NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR PARAFISCALES																											
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		GERENCIA ADMINISTRATIVA																											
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN		1																											
PERSONAS A CARGO		NINGUNA																											
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN																													
JORNADA LABORAL		DIURNA																											
HORARIO DE TRABAJO		LUNES A VIERNES 8AM-5PM Y SÁBADO DE 8AM A 2PM																											
OBSERVACIONES DE LA JORNADA		NINGUNA																											
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TIPO DE RELACION</th> <th rowspan="2">ENTIDAD, PERSONA O GRUPO</th> <th rowspan="2">FRECUENCIA</th> </tr> <tr> <th>INTERNA (X)</th> <th>EXTERNA (X)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo</td> <td>Cuando es necesario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>Centro de producción</td> <td>Cuando es necesario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td>Entidades prestadoras de seguridad social: EPS, ARL, PENSIÓN</td> <td>Constante</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>Grupo Administrativo</td> <td>Constante</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td>Proveedores</td> <td>Ocasional</td> </tr> </tbody> </table>				TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	X		Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	Cuando es necesario	X		Centro de producción	Cuando es necesario		X	Entidades prestadoras de seguridad social: EPS, ARL, PENSIÓN	Constante	X		Grupo Administrativo	Constante		X	Proveedores	Ocasional
TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA																										
INTERNA (X)	EXTERNA (X)																												
X		Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	Cuando es necesario																										
X		Centro de producción	Cuando es necesario																										
	X	Entidades prestadoras de seguridad social: EPS, ARL, PENSIÓN	Constante																										
X		Grupo Administrativo	Constante																										
	X	Proveedores	Ocasional																										
1.4 TIPO DE DECISIONES																													
NIVEL			NIVEL REQUERIDO (X)																										
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor			X																										
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia																													
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional																													
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION																													
 <pre> graph TD A[GERENTE ADMINISTRATIVO] --> B[] A --> C[] A --> D[] C --> E[POSICIÓN DEL CARGO] C --> F[] F --> G[] </pre>																													
2. OBJETIVO DE LA POSICION																													
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)																													
Apoyar al departamento de Gestión Humana en la vinculación del personal nuevo y en las novedades de incapacidades o licencias, también brindar apoyo al departamento de contabilidad para que la información esté al día y los puntos de venta puedan brindar servicio sin contratiempos de documentos legales																													
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE																													
PROCESO		TIPO DE RELACION																											
Contratación de personal		Indirecto																											
Retiro de personal		Indirecto																											
4. RESPONSABILIDADES																													
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)																													
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES																													
Realizar las afiliaciones a seguridad social de todo el personal que ingresa a la empresa																													
Desvincular a la seguridad social a todo el personal que retira de la empresa																													
Realizar los pagos a las entidades promotoras de salud, pensión, ARL y caja de compensación para evitar multas																													
Mantener al día todos los documentos legales de cada punto de venta y centro de producción para evitar multas o cierre de los establecimientos																													
Renovar anualmente los carnet de manipulación de alimentos de todo el personal para evitar multas o cierre de los establecimientos																													
Gestionar la entrega de carnet de manipulación de alimentos a todo el personal que ingresa a la empresa																													
Gestionar las incapacidades y/o licencias de maternidad o paternidad de los trabajadores con las entidades promotoras de salud para su pago																													
Realizar cartas de recomendación y constancias laborales para el personal que los necesite																													

4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Entrega de dotación de botones personalizados para cada trabajador de mesas, bar y administración de los puntos de venta para su identificación			
Llenar cuadro de incapacidades del personal para análisis de ausencias			
Ayudar en la parte contable cuando sea necesario para que la información esté al día			
Archivar toda la documentación que maneja para que esté al día			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Todo el personal afiliado a su seguridad social			
Retiro a tiempo del personal que se desvincula de la empresa			
Información al día			
Documentación legal al día			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
Reuniones Generales con todo el personal			
Reuniones con Gerencia Administrativa			
5. ENTORNO			
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, tranquilo y reducido.			
6. EDUCACION			
6.1 EDUCACION FORMAL			
NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION	
BACHILLERATO			
TÉCNICO			
TÉCNICO PROFESIONAL	X	Auxiliar contable	
TECNOLOGICO			
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO			
PROFESIONAL			
LICENCIADO			
ESPECIALIZACION			
MAESTRIA			
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ____ No _X_			
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA			
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS			
Afiliaciones a seguridad social y liquidaciones de incapacidades, licencias maternidad o paternidad, accidente laborales.			
6.3 IDIOMAS			
IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)	BILINGÜE
		TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO
INGLES	X		
OTRO			
7. HABILIDADES			
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES			
Orden			
Responsabilidad			
Compromiso			
Concentración			
Agilidad mental			
7.2 HABILIDADES TECNICAS			
PROGRAMAS O APLICACIONES	ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Internet (nube)	Básico		
Office	Intermedio		
Programa de Contabilidad	Intermedio		
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES			
ITEM	SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO			
MANEJO DE PRESUPUESTO			
MANEJO DE EQUIPOS	X (Equipos de computo)		
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 1 año		
ESCASA	Entre 1 y 4 años de experiencia	X	
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL	Más de 10 años		

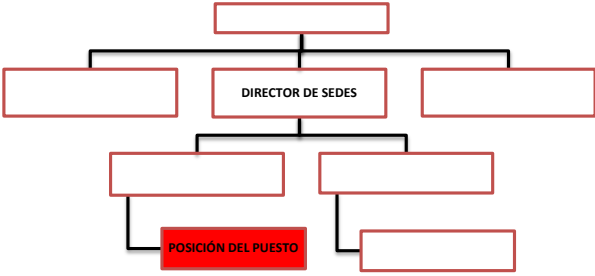
9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS		SELECCIONE (X)	QUIMICOS
RUIDO			MATERIAL PARTICULADO
VIBRACION			FIBRAS
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRIO)			GASES Y VAPORES
RADIACIONES IONIZANTES			LIQUIDOS
RADIACIONES NO IONIZANTES			HUMOS
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS		SELECCIONE (X)	CARGA FISICA
MICROORGANISMOS			POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES
ANIMALES			MOVIMIENTOS REPETITIVOS
VEGETALES			LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS
PSICOSOCIALES		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)
GESTION ORGANIZACIONAL	X		SUPERFICIES DE TRABAJO
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	X		ALMACENAMIENTO
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO			TRABAJO EN ALTURAS
CONDICIONES DE LA TAREA	X		INSTALACIONES
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO	X		
SEGURIDAD (MECANICOS)		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)
HERRAMIENTAS MANUALES			CONTACTO DIRECTO
MAQUINARIA Y EQUIPOS			CONTACTO INDIRECTO
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN			SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS			
TRABAJOS ELECTRICOS			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			X
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		SELECCIONE (X)	FECHA
ACTUALIZADO		x	18/08/2018
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

- Cargos Operativos:

	B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
		DESCRIPCION DE LA POSICION	
FECHA DE ACTUALIZACION:			
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
FAMILIA DE CARGOS NOMBRE DEL PUESTO CARGO DEL JEFE INMEDIATO NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN PERSONAS A CARGO		ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE PRODUCCIÓN DIRECTOR DE COMPRAS, PRODUCCIÓN Y LOGISTICA 1 NINGUNA	
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN			
JORNADA LABORAL HORARIO DE TRABAJO OBSERVACIONES DE LA JORNADA		DIURNO DE LUNES A VIERNES DE 7AM A 4PM Y SÁBADO DE 6AM A 1PM LOS FESTIVOS SE LEBORA PARA DESPACHAR PEDIDOS A LAS SEDES	
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	
INTERNA (X)		EXTERNA (X)	
x		Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	
x		Personal de Oficina	
x		Grupo Administrativo	
		Proveedores	
		Frecuencia	
		Ocasional	
		Ocasional	
		Ocasional	
		Todos los días	
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL		NIVEL REQUERIDO (X)	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor		x	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION			
			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Abastecer a todos los puntos de venta con los insumos de carnes en optimas condiciones para brindarle productos de calidad al cliente			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO		TIPO DE RELACION	
Transformación de materia prima		Directa	
Compras de insumos		Indirecta	
Distribución de insumos a los puntos de venta		Directa	
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Recibir la materia prima de los proveedores y verificar que cumplan con las características exigidas para su transformación			
Realizar lista de pedido de insumos para que el director de compras, producción y logística realice los respectivos pedidos			
Tranformar las carnes (cerdo, pollo y res) en las porciones y presentaciones indicadas para su despacho a las sedes			
Cocción de la costilla, porcionada y empaque para su distribución a las sedes			
Empaque y sellado de todos los insumos para ser despachados a los puntos de venta			
Realizar inventarios semanales de todos la materia prima que maneja en su zona para su control			
Realizar actividades de limpieza diarias de su área de trabajo para evitar la acumulación de mugre y propagación bacterias			
Despacho de los pedidos en requisición a todos los puntos de venta para abastecer sus inventarios			
Realizar rotación de inventarios, lo primero que entra es lo primero que sale, para evitar deterioro o daños en la materia prima			

4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Sacar las basuras a la zona de desechos todos los días para que sean recogidos por la entidad encargada				
Apoyar a sus compañeros del centro de producción en caso que sea necesario para evitar la acumulación de tareas pendientes				
Informar a su jefe inmediata si algún equipo o implemento de trabajo se encuentra con fallas o deterioro para su reparación o reemplazo				
Mantener los cuartos fríos en orden para evitar errores o confusiones en el despacho o almacenaje				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Abastecimiento de carnes a todos los puntos de venta				
Calidad en las insumos				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Runiones Generales con todo el personal				
Reuniones con Director de Compras, producción y Logística				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en diferentes espacios, a temperaturas bajas y cálidas, buena iluminación y con pocas personas.				
6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUIRIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO				
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL		X		Gastronomía
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL				
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ___ No _X_				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 2 AÑO DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Manipulación de Alimentos				
Cortes de Carne				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NO APLICA	NIVEL REQUIRIDO (X)	
			TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO
INGLES		X		BILINGÜE
OTRO				
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Agilidad física				
Concentración				
Compromiso				
Liderazgo				
Iniciativa				
Orden				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Internet (nube)		Básico		
Office		Básico		
Programa de inventarios		Intermedio		
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO				
MANEJO DE PRESUPUESTO				
MANEJO DE EQUIPOS		X (Equipos de computo. Máquinas de porcionado, cuartos fríos)		
8. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA		Inferior a 1 año		
ESCASA		Entre 1 y 4 años de experiencia	X	
BUENA		Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA		De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL		Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FÍSICOS	SELECCIONE (X)	QUÍMICOS	SELECCIONE (X)
RUIDO	X X 	MATERIAL PARTICULADO	
VIBRACION		FIBRAS	
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRÍO)		GASES Y VAPORES	
RADIACIONES IONIZANTES		LIQUIDOS	
RADIACIONES NO IONIZANTES		HUMOS	
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)	CARGA FÍSICA	SELECCIONE (X)
MICROORGANISMOS		POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES	X
ANIMALES		MOVIMIENTOS REPETITIVOS	X
VEGETALES		LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS	X
PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)
GESTION ORGANIZACIONAL	X X 	SUPERFICIES DE TRABAJO	X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		ALMACENAMIENTO	X
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO		TRABAJO EN ALTURAS	
CONDICIONES DE LA TAREA		INSTALACIONES	X
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO			
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
HERRAMIENTAS MANUALES	X	CONTACTO DIRECTO	
MAQUINARIA Y EQUIPOS	X	CONTACTO INDIRECTO	
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES	X		
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION	X		
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS	X		
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN			SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS			X
TRABAJO ELECTRICO			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			
SELECCIONE (X)		FECHA	
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		15 DE AGOSTO 2018	
ACTUALIZADO			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

	B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
		DESCRIPCION DE LA POSICION	
FECHA DE ACTUALIZACION:			
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
FAMILIA DE CARGOS		OPERATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		DIRECTOR DE SEDES	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN		1	
PERSONAS A CARGO		NINGUNA	
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN			
JORNADA LABORAL		DIURNO	
HORARIO DE TRABAJO		LUNES A SÁBADO 8AM - 5PM	
OBSERVACIONES DE LA JORNADA		CUANDO HAY CLIENTES EN LA SEDE NO PUEDE REALIZAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO	
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
	TIPO DE RELACION	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
	INTERNA (X)		
	X	Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	Todos los días
	X	Grupo administrativo	Ocasional
	X	Presidencia	Varias veces por semana
		X	Varias veces por semana
		Proveedores	Una vez por semana
	X	Centro de producción	
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION			
			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Mantener todos los equipos e implementos de las sedes en funcionamiento y los interiores en optimas condiciones por medio de mantenimiento preventivo, reparación, ajuste y acondicionamiento para que los restaurantes puedan prestar servicio en optimas condiciones.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO		TIPO DE RELACION	
Alistamiento de pedidos del centro de producción		Indirecta	
Mantenimiento preventivo de todos los equipos de las sedes		Directa	
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Realizar mantenimiento preventivo de las parrillas, estufas y neveras de las sedes para evitar futuros daños			
Realizar limpieza y mantenimiento de los hongos extractores de las sedes de los centros comerciales para evitar que la grasa tapone los ductos			
Mantenimiento y arreglos de todos los equipos del restaurante para poder prestar un servicio optimo a los clientes			
Pintar las paredes de los restaurantes cuando sea necesario para cuidar las instalaciones y generar un ambiente acogedor			
Realizar cambios de luces cuando éstas no funcionen para cuidar la infraestructura de las sedes			
Cambiar las cintas antideslizantes de todas las sedes cuando sea necesario para evitar un accidente			
Realizar las compras de todos los artículos que se necesiten para hacer las reparaciones			
Solicitar los permisos respectivos a los centros comerciales cuando vaya a realizar actividades que lo requieran y ejecutarlas sin contratiempos			
Realizar todas las tareas que se le sean encomendadas por parte del Director de sedes para mantener al día todos los imprevistos que sucedan			

4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Ayudar los días sábado al centro de producción en la distribución de los pedidos para lograr terminar a tiempo el recorrido				
Buscar proveedores que ayuden con las reparaciones que no pueda realizar, para evitar que se queden sin dar solución				
Velar por los implementos de mantenimiento que se le entregue para evitar su pérdida				
Informar y entregar a la administradora de turno las reparaciones, mantenimiento o actividad que hay realizado en la sede para su supervisión				
Entregar soportes de las compras que realice para cuadrar el dinero que se le suministre				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Mantenimiento preventivo optimo				
Equipos y utensilios de trabajo en optimas condiciones				
Cumplimiento mensual de todas las tareas que se le han asignado				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reunión general con Gerencia Administrativa				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en diferentes espacios, dependiendo del requerimiento. Puede que deba movilizarse durante su jornada de trabajo a diferentes puntos de venta.				
6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUERIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO		X		Mantenimiento de equipos
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL				
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si _X_ No _				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Riesgos en las alturas, certificado por el SENA				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)	
		X	TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO
INGLES				BILINGÜE
OTRO				
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Agilidad				
Comunicación				
Iniciativa				
Compromiso				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Internet (nube)		na		
Office		na		
Programa de inventarios y facturación		na		
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO		X		
MANEJO DE PRESUPUESTO				
MANEJO DE EQUIPOS		X (Parrillas, estufas, bombas para fuente, extractor, motores y televisores, entre otros)		
8. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA		Inferior a 1 año	X	
ESCASA		Entre 1 y 4 años de experiencia		
BUENA		Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA		De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL		Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FÍSICOS		SELECCIONE (X)	QUÍMICOS
RUIDO	X	MATERIAL PARTICULADO	SELECCIONE (X)
VIBRACION		FIBRAS	
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRÍO)	X	GASES Y VAPORES	X
RADIACIONES IONIZANTES		LIQUIDOS	
RADIACIONES NO IONIZANTES		HUMOS	
ILUMINACIÓN	X		
BIOLOGICOS		SELECCIONE (X)	CARGA FISICA
MICROORGANISMOS	X	POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES	SELECCIONE (X)
ANIMALES		MOVIMIENTOS REPETITIVOS	
VEGETALES		LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS	X
PSICOSOCIALES		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)
GESTION ORGANIZACIONAL		SUPERFICIES DE TRABAJO	X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	X	ALMACENAMIENTO	
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO		TRABAJO EN ALTURAS	X
CONDICIONES DE LA TAREA	X	INSTALACIONES	
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO	X		
JORNADA DE TRABAJO			
SEGURIDAD (MECANICOS)		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)
HERRAMIENTAS MANUALES	X	CONTACTO DIRECTO	X
MAQUINARIA Y EQUIPOS	X	CONTACTO INDIRECTO	
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES	X		
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION	X		
TRANSITO	X		
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN			SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS			X
TRABAJOS ELECTRICOS			X
MONTAJES ESPECIALES			X
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		SELECCIONE (X)	FECHA
ACTUALIZADO		x	15/08/2018
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION

1.1 IDENTIFICACION

FAMILIA DE CARGOS	OPERTATIVO
NOMBRE DEL PUESTO	ASEADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADORA DE TURNO
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	5
PERSONAS A CARGO	NINGUNA

1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN

JORNADA LABORAL	DIURNO
HORARIO DE TRABAJO	8AM-10AM / 7AM-4PM
OBSERVACIONES DE LA JORNADA	Su día de descanso rota entre domingo y un día entre semana

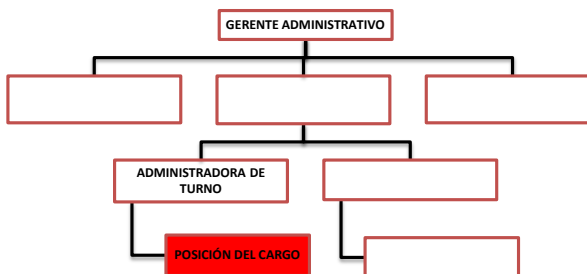
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA
INTERNA (X)	EXTERNA (X)		
X		Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas y bar	Todos los días
X		Grupo administrativo	Ocasional
	X	Vigilancia centro comercial	Todos los días
	X	Empresa de recolección de basuras	Todos los días
	X	Clientes	Ocasional
	X	Proveedores	Todos los días
X		Centro de producción	Tres veces a la semana

1.4 TIPO DE DECISIONES

NIVEL		NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor		x
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia		
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional		

1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION



2. OBJETIVO DE LA POSICION

(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)

Mantener las instalaciones del restaurante y/u oficina limpias, cuidar de ellas y hacer uso adecuado de los implementos de aseo, para mantener la buena imagen del establecimiento y evitar el desperdicio de los artículos de aseo.

3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	TIPO DE RELACION
Orden de pedido al centro de producción	Indirecta

4. RESPONSABILIDADES

(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)

4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

12. RES. CUIDABILIDADES Y MANEJO RES.	
Barrer todas las zonas del restaurante y/u oficina para mantener limpio el lugar	
Trapear las zonas del restaurante y/u oficina para mantener limpio el lugar	
Limpiar las paredes del restaurante para generar un buen ambiente ante los clientes	
Lavar las fuetes de agua para evitar la propagación de malos olores o aguas estancadas	
Lavar los baños para que los clientes y trabajadores se sientan agusto y evitar malos olores	
Sacudir el polvo de las superficies para evitar la acumulación de mugre y generar un buen ambiente	
Limpiar los vidrios y espejos para generar un buen ambiente	
Lavar a diarios los implementos de aseo como el recogedor, escoba y trapeador para evitar acumulación de mugre y malos olores	
Lavar los tarros de basura de todas las zonas del restaurante para evitar malos olores y acumulación de residuos	
Cuidar de los implementos de aseo para evitar desperdicios	
Realizar el pedido de implementos de aseo para poder hacer las actividades de aseo	
Regar agua a los jardines y matas que esten en el establecimiento para evitar que se marchiten	
Lavar los floreros para evitar malos olores	
Cambiar las flores de los floreros del restaurante para mantener un ambiente acogedor	

4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS			
Contestar el teléfono en caso que la administradora no se encuentre para evitar que algún cliente pierda su llamada Comunicar a la administradora de turno si alguna parte de las instalaciones necesita mantenimiento para evitar que el buen ambiente de establecimiento se vea afectado Informar a la administradora de turno alguna eventualidad sucedida mientras su ausencia para dar solución			
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO			
Generar un ambiente acogedor para los clientes, mediante la limpieza del establecimiento Cero desperdicios en productos de aseo			
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS			
Reuniones Generales citadas por la Gerencia Administrativa Reuniones diarias con la administradora de turno			
5. ENTORNO			
El entorno en el que se desenvolverá el trabajador es en un ambiente tranquilo, poco transito de personas e iluminado			
6. EDUCACION			
6.1 EDUCACION FORMAL			
NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUERIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO	X		
TÉCNICO			
TÉCNICO PROFESIONAL			
TECNOLOGICO			
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO			
PROFESIONAL			
LICENCIADO			
ESPECIALIZACION			
MAESTRIA			
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si _X_ No _			
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA			
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS			
No aplica			
6.3 IDIOMAS			
IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)	BILINGÜE
INGLES	X	TÉCNICO NIVEL INTERMEDIO	
OTRO			
7. HABILIDADES			
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES			
Detallista (Nota con facilidad los detalles e imperfecciones del area, está atenta que todo esté en su lugar) Comunicativa Agilidad Ahorrador			
7.2 HABILIDADES TECNICAS			
PROGRAMAS O APLICACIONES	ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Ninguna			
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES			
ITEM	SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO			
MANEJO DE PRESUPUESTO			
MANEJO DE IMPLEMENTOS DE ASEO	X		
8. EXPERIENCIA LABORAL			
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 1 año	X	
ESCASA	Entre 1 y 4 años de experiencia		
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL	Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS		SELECCIONE (X)	QUIMICOS
RUIDO			SELECCIONE (X)
VIBRACION			
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRÍO)			
RADIACIONES IONIZANTES			
RADIACIONES NO IONIZANTES			
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS		SELECCIONE (X)	CARGA FISICA
MICROORGANISMOS		X	SELECCIONE (X)
ANIMALES			
VEGETALES			
PSICOSOCIALES		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)
GESTION ORGANIZACIONAL			SELECCIONE (X)
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO			
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO			
CONDICIONES DE LA TAREA			
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO			
SEGURIDAD (MECANICOS)		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)
HERRAMIENTAS MANUALES			SELECCIONE (X)
MAQUINARIA Y EQUIPOS			
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN			SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS			X
TRABAJOS ELECTRICOS			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		SELECCIONE (X)	FECHA
ACTUALIZADO	X		15/08/2018
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

 B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	DESCRIPCION DE LA POSICION	
FECHA DE ACTUALIZACION:		

1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION

1.1 IDENTIFICACION

FAMILIA DE CARGOS	OPERATIVO
NOMBRE DEL PUESTO	COCINERO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADORA DE TURNO
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN	16
PERSONAS A CARGO	NA

1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN

JORNADA LABORAL	DIURNO O/Y NOCTURNO
HORARIO DE TRABAJO	IR A PLANILLA DE HORARIOS DE CADA PUNTO DE VENTA
OBSERVACIONES DE LA JORNADA	EL DÍA DE DESCANSO SE ROTA ENTRE DOMINGO Y LUNES

1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACION	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA										
<table> <tr> <th>INTERNA (X)</th> <th>EXTERNA (X)</th> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	X			X	X			X	Personal de la sede cocina, mesas, bar y aseo Clientes Personal administrativo Proveedores de verduras, frutas, hielo y pollo	todos los días Todos los días Cuando sea requerido varias veces por semana
INTERNA (X)	EXTERNA (X)											
X												
	X											
X												
	X											

1.4 TIPO DE DECISIONES

NIVEL	NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional	X

1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION


```

graph TD
    GA[GERENTE ADMINISTRATIVO] --> B1[ ]
    GA --> B2[ ]
    GA --> B3[ ]
    B2 --> AT[ADMINISTRADORA DE TURNO]
    AT --> PC[POSICIÓN DEL CARGO]
    B3 --> B4[ ]
    B4 --> B5[ ]
  
```


2. OBJETIVO DE LA POSICION

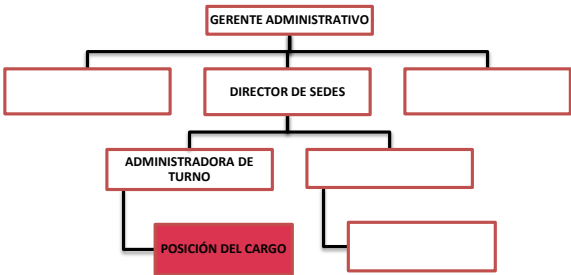
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)

Elaborar las ordenes de pedido cumpliendo con las solicitudes del cliente, con calidad, excelente presentación y en el tiempo determinado, para que el cliente quede satisfecho.

3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	TIPO DE RELACION
Preparación de los platos	Directa
Conservación y mantenimiento de los equipos de trabajo	Indirecta
Abastecimiento de todos los productos e insumos para prestar servicio al cliente	Directa e indirecta

4. RESPONSABILIDADES		
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)		
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES		
Montar, preparar y emplatar los platos que salen de su zona para anteder las ordenes del cliente.		
Preparar los insumos como salsas para almuerzos, arroz, ensalada, papa dorada y papa cocinada, tostadas, frijoles, entre otros para que cuando el cliente solicite su pedido llegue a la mesa en el tiempo estipulado.		
Alistar los insumos que requieren una elaboración antes de sacar al cliente como adobar truchas, tilapias, pollo lomitos, pollo ensalada casa entre otros para que los pedidos salgan a tiempo y con la preparación estipulada.		
Realizar inventario físico diario de los insumos para detectar faltantes, sobrantes, alto o bajo stock de insumos.		
Recibir el pedido que llega del centro de producción para su revisión de cantidades remisionadas con cantidades físicas.		
Verificar que los insumos cumplan con las características exigidas para sacar al cliente y evitar quejas por mala calidad.		
Realizar alistamiento de mise en place (utensilios, carne descongelada, limón picado y cebolla, platos secos) para agilizar el servicio.		
Sacar los pedidos del cliente en optimas condiciones, presentación y a tiempo para evitar quejas o disgustos del cliente.		
Informar al personal de mesas si un producto está agotado o tiene un alto stock en inventario para evitar quedar mal ante el cliente o ayudar a mover inventario quieto.		
Dejar su zona limpia y organizada al terminar su turno (neveras limpias, estufa limpia, paredes, platos, mesones, piso, entre otros), para evitar la acumulación de suciedad, y que el compañero del otro turno reciba en optimas condiciones su puesto de trabajo.		
Realizar lista de mercado de todas las verduras y frutas que se necesitan para preparar los platos y la atención al cliente.		
Recibir mercado y organizarlo en la neveras y stanterías para su conservación		
Reportar si los insumos suministrados por el centro de producción no cumplen con las características exigidas para devolución ante el proveedor.		
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
Asistir al inventario físico una vez al mes con auditoría de inventarios para verificar si el inventario físico cuadra con el real.		
Realizar las actividades de limpieza cada 8 días (limpieza de neveras, piso, filtros, bandejas, stantería, brillada de ollas, cambio de aceite, entre otras), para conservar los utensilios y equipos de trabajo.		
Reportar si sus equipos de trabajo presentan alguna falla, necesitan mantenimiento o necesita implementos para realizar sus labores y poder garantizar el buen funcionamiento del restaurante.		
Reportar las salidas de inventario (productos en mal estado, devoluciones, cambios y daños) para que los saldos en el inventario del sistema sean reales.		
Reportar entradas de inventario (productos preparados en la sede, cambios y sobrantes) para que los saldos en el inventario del sistema sean reales.		
Lavado de platos y cubiertería utilizada durante el servicio para dejar zonas limpias y a la espera de nuevos clientes.		
Limpieza de la trampa de grasas cada dos días para evitar la acumulación de residuos que taponen los ductos.		
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO		
Cero quejas de clientes en tiempo, presentación y calidad del producto		
Cumplimiento del presupuesto diario		
Equipos de trabajo en optimas condiciones		
Zonas de trabajo que cumplan con la limpieza exigida por el ministerio de salud		
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS		
Reuniones diarias con su jefe inmediata		
Reuniones periódicas programadas por el departamento de GH o el personal administrativo		
Capacitaciones programadas por el departamento GH		
5. ENTORNO		
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, reducido y con ruido frecuente.		
6. EDUCACION		
6.1 EDUCACION FORMAL		
NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUIRIDO (X)	ESPECIFICACION
BACHILLERATO	X	Gastronomía o Auxiliar de cocina
TÉCNICO		
TÉCNICO PROFESIONAL		
TECNOLOGICO		
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO		
PROFESIONAL		
LICENCIADO		
ESPECIALIZACION		
MAESTRIA		
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si _X_ No __		
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA		
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS		
Normas de Manipulación de Alimentos- certificado con el carnet de manipulación de alimentos.		
6.3 IDIOMAS		
IDIOMA	NIVEL REQUIRIDO (X)	
	NO APLICA	TÉCNICO NIVEL INTERMEDIO BILINGÜE
INGLES	X	
OTRO		
7. HABILIDADES		
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES		
Compromiso		
Orden y Limpieza		
Higiene y presentación personal		
Iniciativa		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Agilida física (rapidez)		
Agilidad mental		

 B.G.R S.A.S.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO																
	DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN																
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14-jun-18																	
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION																	
1.1 IDENTIFICACION																	
FAMILIA DE CARGOS NOMBRE DEL PUESTO CARGO DEL JEFE INMEDIATO NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN PERSONAS A CARGO	OPERATIVO MESERO ADMINISTRADORA DE TURNO 25 NA																
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN																	
EDAD JORNADA LABORAL HORARIO DE TRABAJO OBSERVACIONES DE LA JORNADA	Entre 18 y 45 años DIURNO Y/O NOCTURNO Ir a cuadro de horarios por sede El día de descanso se rota entre domingo y un día entre semana que puede ser lunes, martes o miércoles.																
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE RELACION</th> <th>ENTIDAD, PERSONA O GRUPO</th> <th>FRECUENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INTERNA (X)</td> <td>Personal de cocina, mesas, bar y aseo</td> <td>Todos los días</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cliente común, reservas y eventos.</td> <td>Todos los días</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Proveedor de Hielo y frutas</td> <td>Hielo todos los días, frutas dos veces a la semana</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Grupo administrativo</td> <td>Todos los días</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE RELACION	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA	INTERNA (X)	Personal de cocina, mesas, bar y aseo	Todos los días		Cliente común, reservas y eventos.	Todos los días		Proveedor de Hielo y frutas	Hielo todos los días, frutas dos veces a la semana	X	Grupo administrativo	Todos los días		
TIPO DE RELACION	ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	FRECUENCIA															
INTERNA (X)	Personal de cocina, mesas, bar y aseo	Todos los días															
	Cliente común, reservas y eventos.	Todos los días															
	Proveedor de Hielo y frutas	Hielo todos los días, frutas dos veces a la semana															
X	Grupo administrativo	Todos los días															
1.4 TIPO DE DECISIONES																	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional	NIVEL NIVEL REQUERIDO (X) X																
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION																	
																	
2. OBJETIVO DE LA POSICION																	
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO) Brindar un excelente servicio a todos los clientes que visitan los puntos de venta, acorde al modelo del restaurante para generar una agradable experiencia al comensal, y lograr aumentar el ticket promedio de consumo de cliente, para contribuir al cumplimiento del presupuesto diario.																	
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE																	
PROCESO Controlar la calidad y presentación de los productos que lleva a la mesa Servicio al cliente Generar un ambiente acogedor	TIPO DE RELACION Indirecta Directa Indirecta																
4. RESPONSABILIDADES																	
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)																	
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES																	
Realizar el protocolo de atención al cliente para lograr un excelente servicio Alistar todos los insumos para atender al cliente cuando este requiere el servicio (saleros llenos, servilleteros listos, cubiertos secos, salsas de la mesa organizadas) Realizar inventario diario de bebidas y vinos para verificar que las cantidades físicas con las del sistema sean iguales (gaesosas, cervezas y aguas embotelladas) Llevar los platos y bebidas al cliente, recoger loza y mantener las mesas limpias para brindar un excelente servicio. Informar a su jefe inmediato los problemas, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes, para que éste solucione los inconvenientes presentados. Realizar pedido de requisición al centro de producción de los insumos que necesita para laborar al día siguiente. Aumentar ventas y lograr el presupuesto diario para lograr el objetivo mensual de ventas. Su presentación debe ser impecable para cumplir con las normas de manejo de alimentos, brindándole seguridad al cliente. Conocer todo el menú que se ofrece para dar un buen servicio al cliente. Realizar actividades de limpieza y organización al finalizar la jornada laboral para que el personal del siguiente turno pueda dar un buen servicio (lavado de bandejas, inventario físico, surtir neveras, organizar envases, entre otros) Seguir las directrices del grupo administrativo para el logro de los objetivos de la empresa.																	

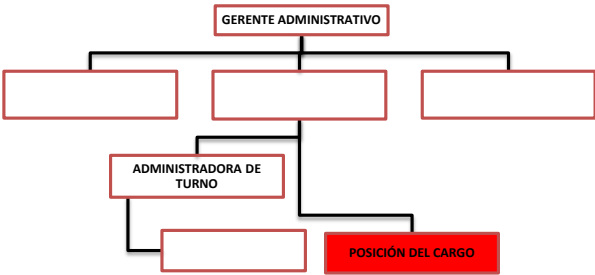
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Realizar actividades de aseo diarias y semanales (limpieza de misen place, bandejas, patas de mesas y sillas, lavado de neveras de gaseosa y cerveza, limpieza de comanderas, organizar bodega, limpieza de ventiladores, organizar cubierteria desechable, entre otros) para mantener todo limpio en el punto de venta.				
Mantener organizado el misen place para agilizar el servicio.				
Llevar la encuesta de satisfacción al cliente para conocer su experiencia en el restuarante.				
Realizar encomiendas solicitadas por el jefe directo o personal administrativo (compra de algún insumo, cambio de bombillos, cambio de sencilla, entre otros)				
Realizar pedido de vinos para mantener inventario en el punto de venta.				
Verificar que los pedidos de los clientes cumplan con la presentación exigida para evitar reclamos de los clientes.				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Satisfacción del cliente				
Aumento de ventas o cumplimiento de presupuesto				
Encuestas de satisfacción al cliente diligenciadas				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reuniones periódicas programadas por el grupo administrativo o Departamento de GH				
Reuniones diarias con su jefe inmediato				
Capitaciones programadas por GH				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en un espacio amplio de pendiendo del turno con luz tenue o buena iluminación, con varias personas, y requiere de agilidad.				
6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUIRIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO		X		Servicio a la mesa, atención al cliente o bartender
TÉCNICO		X		
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL				
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si _X_ No _				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: Mínimo 6 meses de experiencia				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Manipulación de Alimentos, certificado que lo acredite.				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NIVEL REQUIRIDO (X)		BILINGÜE
		NO APLICA	TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO
INGLES		X		
OTRO				
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Carisma				
Comunicación				
Trabajo en equipo				
Agilidad mental				
Agilidad física				
Orden				
Limpieza				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Transportar y servir con la bandeja		Básico		
Manejo de sistema para la toma de pedidos		Básico		
Manejo de inventarios		Básico		
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO		NA		
MANEJO DE PRESUPUESTO		NA		
MANEJO DE EQUIPOS		X (Equipos de computo. Tablets)		
8. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA		Inferior a 1 año	X	
ESCALA		Entre 1 y 4 años de experiencia		
BUENA		Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA		De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL		Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FÍSICOS		SELECCIONE (X)	QUÍMICOS
RUIDO	X		MATERIAL PARTICULADO
VIBRACION			FIBRAS
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRÍO)			GASES Y VAPORES
RADIACIONES IONIZANTES			LIQUIDOS
RADIACIONES NO IONIZANTES			HUMOS
ILUMINACIÓN	X		
BIOLOGICOS		SELECCIONE (X)	CARGA FISICA
MICROORGANISMOS	X		POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES
ANIMALES			MOVIMIENTOS REPETITIVOS
VEGETALES			LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS
PSICOSOCIALES		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)
GESTION ORGANIZACIONAL	X		SUPERFICIES DE TRABAJO
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	X		ALMACENAMIENTO
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO			TRABAJO EN ALTURAS
CONDICIONES DE LA TAREA			INSTALACIONES
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO	X		
SEGURIDAD (MECANICOS)		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)
HERRAMIENTAS MANUALES	X		CONTACTO DIRECTO
MAQUINARIA Y EQUIPOS			CONTACTO INDIRECTO
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN			SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS			X
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			
SELECCIONE (X)		FECHA	
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ			
ACTUALIZADO		Junio 14 2018	
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

	B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
		DESCRIPCION DE LA POSICION	
FECHA DE ACTUALIZACION:			
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
FAMILIA DE CARGOS		OPERATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO		COCINERO EN PARRILLA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		ADMINISTRADORA DE TURNO	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICION		11	
PERSONAS A CARGO		NA	
1.2 CONDICIONES DE LA POSICION			
JORNADA LABORAL		DIURNO O NOCTURNO	
HORARIO DE TRABAJO		IR A CUADRO DE HORARIOS	
OBSERVACIONES DE LA JORNADA		EL DÍA DE DESCANSO SE ROTA ENTRE DOMINGO Y LUNES	
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
	TIPO DE RELACION		
	INTERNA (X)	EXTERNA (X)	
	X		Personal de la sede cocina, mesas, bar y aseo
		X	Clientes
	X		Personal administrativo
		X	Proveedor de pollo
	X		Centro de producción
			FRECUENCIA
			todos los días
			Todos los días
			Cuando sea requerido
			Dos o tres veces por semana
			Tres o cuatro veces por semana
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION			
			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Elaborar las ordenes de pedido cumpliendo con las solicitudes del cliente, en optimas condiciones y calidad, excelente presentación y en el tiempo determinado, para que el cliente salga satisfecho.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO		TIPO DE RELACION	
Preparación de los platos		Directa	
Conservación y mantenimiento de los equipos de trabajo		Indirecta	
Abastecimiento de todos los productos e insumos para prestar servicio al cliente		Directa e indirecta	
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Montar, preparar y emplatado los platos que salen de su zona para la atención del cliente.			
Preparar insumos que se deben tener antes que el cliente pida para agilizar los tiempos de elaboración (Puré de papa, picar verduras, armar pollo encanto y pollo andaluza)			
Alistar los insumos que requieren una preparación antes de sacar al cliente para cumplir con las ordenes de pedido (adobar truchas y salmónes, deshuesar contrmuslos, lavar lechuga, y verduras para la ensalada de salmón y trucha)			
Realizar inventario físico diario de los insumos para saber qué cantidad de insumos se tiene para la venta, rotación y verificar saldos del sistema con el físico.			
Ayudar a recibir el pedido que llega del centro de producción para agilizar el proceso			
Verificar que los insumos cumplan con las características exigidas para sacar al cliente y evitar quejas.			
Realizar alistamiento de mise en place para agilizar el servicio (maduros, salsas, verduras, carne descongelada, entre otras)			
Sacar los pedidos en optimas condiciones, presentación y a tiempo para cumplir con las expectativas del cliente.			
Informar al personal de mesas si un producto está agotado o tiene un alto stock en inventario para direccionar la venta.			
Dejar su zona limpia y organizada al terminar su jornada laboral para que el personal del siguiente turno pueda empezar sus labores. (nevera limpia, parrilla limpia, paredes, vidrio, mesón, entre otros)			
Reportar si los insumos suministrados por el centro de producción no cumplen con las características exigidas para cuidar la calidad de los productos.			

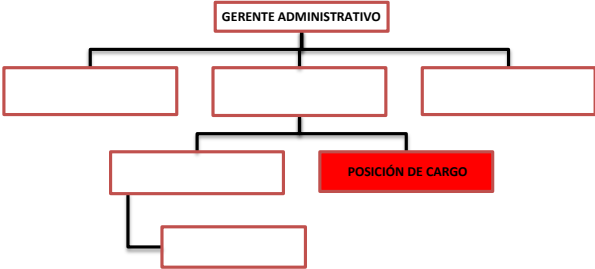
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Asistir al inventario físico una vez al mes con auditoría de inventarios para revisión de faltantes, sobrantes o control de inventario.				
Realizar las actividades de limpieza cada 8 días para evitar la acumulación de grasa y cuidar la zona de trabajo (limpieza de parrilla, neveras, piso, filtros, bandejas, stantería)				
Reportar si sus equipos de trabajo presentan alguna falla, necesitan mantenimiento o necesita implementos para poder realizar sus labores y evitar deterioro de éstos.				
Reportar las salidas de inventario para mantener al día los saldos de insumos (productos en mal estado, devoluciones, cambios y daños)				
Reportar entradas de inventario para mantener al día los saldos de los insumos (productos preparados en la sede, cambios y sobrantes)				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Cero quejas de clientes en tiempo, presentación y calidad del producto				
Cumplimiento del presupuesto diario				
Equipos de trabajo en óptimas condiciones				
Zonas de trabajo que cumplan con la limpieza exigida por el ministerio de salud				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reuniones diarias con su jefe inmediata				
Reuniones periódicas programadas por el departamento de GH o el personal administrativo				
Capitaciones programadas por el departamento GH				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en un espacio reducido, iluminado, con ruido, se requiere agilidad y concentración.				
6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUERIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO		X		Gastronomía o Auxiliar de cocina
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL				
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si _X_ No _				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Normas de Manipulación de Alimentos, certificado				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)	
			TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO
INGLES		X		BILINGÜE
OTRO				
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Compromiso				
Orden				
Limpieza				
Higiene y presentación personal				
Iniciativa				
Trabajo en equipo				
Liderazgo				
Agilidad física (rapidez)				
Agilidad mental				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Procedimientos técnicos de cocina (manejo del cuchillo, parrilla, métodos de la culinaria)		Intermedio		
Operaciones básicas de la matemática		Básico		
Limpieza y mantenimiento de equipos de parrilla		Básico		
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO		NA		
MANEJO DE PRESUPUESTO		NA		
MANEJO DE EQUIPOS		X (Parrilla y extractor)		
8. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA		Inferior a 1 año		
ESCASA		Entre 1 y 4 años de experiencia	X	
BUENA		Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA		De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL		Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS		SELECCIONE (X)	QUIMICOS
RUIDO	X	MATERIAL PARTICULADO	
VIBRACION		FIBRAS	
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRÍO)		GASES Y VAPORES	
RADIACIONES IONIZANTES		LIQUIDOS	X
RADIACIONES NO IONIZANTES		HUMOS	
ILUMINACIÓN	X		
BIOLOGICOS		SELECCIONE (X)	CARGA FISICA
MICROORGANISMOS		POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES	X
ANIMALES		MOVIMIENTOS REPETITIVOS	X
VEGETALES		LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS	X
PSICOSOCIALES		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)
GESTION ORGANIZACIONAL		SUPERFICIES DE TRABAJO	X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		ALMACENAMIENTO	
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO		TRABAJO EN ALTURAS	
CONDICIONES DE LA TAREA	X	INSTALACIONES	
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO	X		
JORNADA DE TRABAJO	X		
SEGURIDAD (MECANICOS)		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)
HERRAMIENTAS MANUALES	X	CONTACTO DIRECTO	
MAQUINARIA Y EQUIPOS	X	CONTACTO INDIRECTO	
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES	X		
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS	X		
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN		SELECCIONE (X)	
TRABAJO EN ALTURAS			
TRABAJOS ELECTRICOS			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA		X	
SELECCIONE (X)		FECHA	
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ			
ACTUALIZADO		X	Julio 15 2018
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

	B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
		DESCRIPCION DE LA POSICION	
FECHA DE ACTUALIZACION:			
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
FAMILIA DE CARGOS		OPERATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO		COCINERA CENTRO DE PRODUCCIÓN	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		DIRECTOR DE COMPRAS, PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN		1	
PERSONAS A CARGO		NINGUNA	
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN			
JORNADA LABORAL		DIURNO	
HORARIO DE TRABAJO		7AM-4PM DE LUNES A SÁBADO	
OBSERVACIONES DE LA JORNADA		LOS FESTIVOS SE LABORA SOLO EN DESPACHO DE PEDIDOS A LAS SEDES	
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	
INTERNA (X)	EXTERNA (X)		FRECUENCIA
X		Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	Ocasional
X		Grupo Administrativo	Ocasional
	X	Proveedores	Varias veces por semana
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION			
 <pre> graph TD GA[GERENTE ADMINISTRATIVO] --> R1[] GA --> R2[] GA --> R3[] R2 --> AT[ADMINISTRADORA DE TURNO] AT --> R4[] AT --> PC[POSICIÓN DEL CARGO] </pre>			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Preparar o fabricar los insumos del área de cocina cuidando la calidad para abastecer las sedes, mediante el uso adecuado de las materias primas y equipos de trabajo.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO		TIPO DE RELACION	
Despacho de pedidos a las sedes		Directa	
Compra de insumos para la elaboración de productos		Indirecta	
Recibo de pedidos a proveedores		Directa	
Preparación de insumos para ser despachados a las sedes		Directa	
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Preparar todas las salsas del restaurante según inventario del centro de producción para despachar a todas las sedes			
Porcionar todas las salsas preparadas para ser enviadas a las sedes			
Despachar los insumos a cada sede según requisición para abastecer los puntos de venta			
Realizar el primer proceso de cocción de los insumos que lo requieran para ser enviados a las sedes			
Porcionar los insumos que se ha realizado alguna transformación para ser enviados a las sedes			
Realizar inventario semanal de los insumos para verificar que las cantidades físicas sean iguales a las del sistema			
Verificar que los insumos que llevan los proveedores cumplen con las condiciones o características específicas para controlar la calidad de los productos			
Elaborar la lista de compras de todos los insumos de su área para poder realizar sus otras actividades			

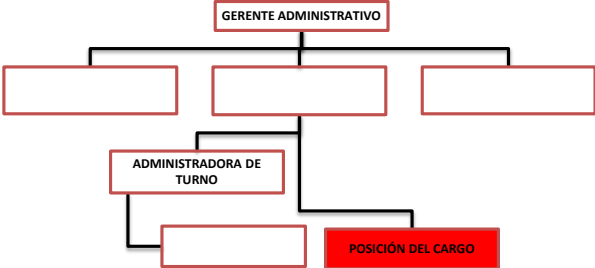
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Realizar actividades de aseo a todos los implementos usados en la elaboración y porcionada de insumos para evitar la acumulación de residuos				
Verificar que los equipos de cocina y porcionado se encuentren en buenas condiciones				
Reportar si algún equipo presenta fallas para ser reparado				
Ayudar a las otras áreas del centro de producción en caso de ser necesario para evitar repesamientos				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Productos en optimas condiciones bajo las recetas estandarizadas				
Invetario de productos				
Abastecimiento de los insumos de su área a todas las sedes				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reuniones Generales con todo el pesonal				
Capacitaciones programadas por Gestión Humana				
Reuniones con el Director de Compras, producción y Logística				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en un espacio iliminado y amplio, ambiente tranquilo, poca circulación de personas.				
6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUIRIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO		X		Gastronomía
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL				
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si _X_ No _				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Manipulación de Alimentos				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUIRIDO (X)		BILINGÜE
		TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO	
INGLES	X			
OTRO				
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Concentración				
Agilidad				
Compromiso				
Trabajo en equipo				
Responsabilidad				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Internet (nube)		NA		
Offcie		Básico		
Programa de inventarios		Básico		
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO		X (Equipos de computo y de cocina)		
MANEJO DE PRESUPUESTO				
MANEJO DE EQUIPOS				
8. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION	
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 1 año	X		
ESCASA	Entre 1 y 4 años de experiencia			
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar			
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés			
EXCEPCIONAL	Más de 10 años			

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
RUIDO	X	MATERIAL PARTICULADO	
VIBRACION		FIBRAS	
DISCONFOR TÉRMICO (CALOR O FRIO)		GASES Y VAPORES	
RADIACIONES IONIZANTES		LIQUIDOS	
RADIACIONES NO IONIZANTES		HUMOS	
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)	CARGA FISICA	SELECCIONE (X)
MICROORGANISMOS		POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES	X
ANIMALES		MOVIMIENTOS REPETITIVOS	X
VEGETALES		LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS	
PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)
GESTION ORGANIZACIONAL	X	SUPERFICIES DE TRABAJO	X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		ALMACENAMIENTO	
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO		TRABAJO EN ALTURAS	
CONDICIONES DE LA TAREA		INSTALACIONES	
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO	X		
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
HERRAMIENTAS MANUALES	X	CONTACTO DIRECTO	
MAQUINARIA Y EQUIPOS		CONTACTO INDIRECTO	
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES	X		
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS	X		
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN			SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS			X
TRABAJOS ELECTRICOS			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			
SELECCIONE (X)		FECHA	
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		17/08/2018	
ACTUALIZADO			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

	B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
		DESCRIPCION DE LA POSICION	
FECHA DE ACTUALIZACION:			
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
FAMILIA DE CARGOS		ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO		TRANSPORTADOR	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		DIRECTOR DE COMPRAS, PRODUCCIÓN Y LOGISTICA	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN		1	
PERSONAS A CARGO		NINGUNA	
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN			
JORNADA LABORAL		DIURNO	
HORARIO DE TRABAJO		7AM- 4PM	
OBSERVACIONES DE LA JORNADA		EN HORAS DE LA TARDE REALIZA LABORES DE MENSAJERÍA	
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	
INTERNA (X)	EXTERNA (X)		FRECUENCIA
X		Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	Todos los días
X		Personal de la oficina	Todos los días
X		Grupo administrativo	Ocasional
	X	Proveedores	Dos veces a la semana
	X	Entidades privadas: Bancos	Varias veces a la semana
	X	Entidades publicas: Dian, ministerios, entre otros	Cuando es necesario
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL		NIVEL REQUERIDO (X)	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor		X	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION			
			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Surtir a todas las sedes de los insumos necesarios para que puedan brindar un excelente servicio al cliente, además recoger y llevar documentos, papelería y dineros entre las sedes y la oficina para agilizar los procesos en ambos lados.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO		TIPO DE RELACION	
Despacho de pedidos del centro de producción a las sedes		Directa	
Compras de insumos para abastecer los inventarios		Directa	
Circulación de documentos, papelería y dineros entre las sedes y oficina		Directa	
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Ayudar en el alistamiento de los pedidos que van del centro de producción a las sedes para optimizar los tiempos Llevar y entregar los pedidos a las sedes para que puedan brindar servicio a los clientes Realizar las compras necesarias para abastecer al centro de producción Recoger en las sedes todo artículo que se necesite llevar al centro de producción para su devolución, reparación o almacenaje Recoger los dineros y cuadros diarios de las sedes para la oficina Realizar retiros de dineros de los bancos para que tesorería pueda realizar pagos Realizar consignaciones en los bancos para que tesorería pueda cumplir sus funciones Realizar toda diligencia que el departamento de contabilidad, gestión humana y tesorería requiera para su funcionamiento Realizar toda diligencia que Presidencia y Gerencia Administrativa requiera para sus labores			

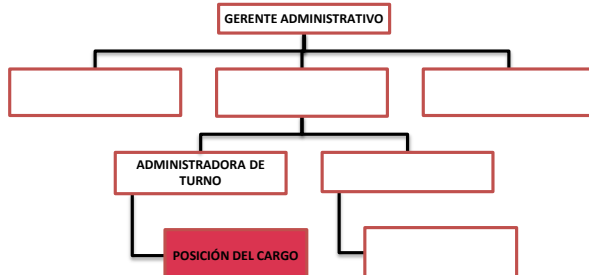
4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Descargar los pedidos del centro de producción a las sedes para su entrega Entregar los pagos de nómina a cada sede para pagarle al personal Recoger quincenalmente las planillas de nómina de las sedes para que el departamento de gestión humana liquide los pagos Recoger toda la correspondencia de las sedes para la oficina Mantener el camión en perfecto estado, con combustible y aseado para evitar su deterioro Mantener al día los documentos del camión para evitar multas Realizar traslados de artículos entre las sedes para su funcionamiento				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Entrega de pedidos a tiempo a todas las sedes Circulación de todos los documentos entre las sedes, oficina y centro de producción				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reuniones Generales con todo el personal citadas por Gestión Humana Reuniones periódicas con Director de compras, producción y logística				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en diferentes espacios como en el centro de producción, puntos de venta, puntos de compras, las vías de la ciudad, con momentos de tráfico y ruido.				
6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUIRIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO		X		
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL				
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si ___ No _X_				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Manipulación de Alimentos				
Licencia de conducción categoría B2				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NO APLICA	NIVEL REQUIRIDO (X)	
			TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO
INGLES		X		BILINGÜE
OTRO				
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Compromiso				
Agilidad				
Responsabilidad				
Manejo de información				
Adaptación al cambio				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Manejo de fourgón		Avanzado		
Office		Básico		
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO		X		
MANEJO DE PRESUPUESTO				
MANEJO DE EQUIPOS		X (Equipos de computo. Tablets)		
8. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA		Inferior a 1 año	X	
ESCASA		Entre 1 y 4 años de experiencia		
BUENA		Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA		De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL		Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FÍSICOS	SELECCIONE (X)	QUÍMICOS	SELECCIONE (X)
RUIDO	X	MATERIAL PARTICULADO	
VIBRACION	X	FIBRAS	
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRÍO)		GASES Y VAPORES	
RADIACIONES IONIZANTES		LIQUIDOS	
RADIACIONES NO IONIZANTES		HUMOS	
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)	CARGA FÍSICA	SELECCIONE (X)
MICROORGANISMOS		POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES	X
ANIMALES		MOVIMIENTOS REPETITIVOS	
VEGETALES		LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS	X
PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)
GESTION ORGANIZACIONAL		SUPERFICIES DE TRABAJO	X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	X	ALMACENAMIENTO	X
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO		TRABAJO EN ALTURAS	
CONDICIONES DE LA TAREA	X	INSTALACIONES	
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO	X		
JORNADA DE TRABAJO			
SEGURIDAD (MECÁNICOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
HERRAMIENTAS MANUALES		CONTACTO DIRECTO	
MAQUINARIA Y EQUIPOS	X	CONTACTO INDIRECTO	
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO	X		
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN			SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS			
TRABAJO ELECTRICOS			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			X
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ		FECHA	
x		15/08/2018	
ACTUALIZADO			
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

	B.G.R S.A.S.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
		DESCRIPCION DE LA POSICION	
FECHA DE ACTUALIZACION:			
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
FAMILIA DE CARGOS		OPERATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO		BODEGUERO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		DIRECTOR DE COMPRAS, PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN		1	
PERSONAS A CARGO		NINGUNA	
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN			
JORNADA LABORAL		DIURNO	
HORARIO DE TRABAJO		7AM-4PM DE LUNES A VIERNES, SÁBADO DE 6AM A 1PM	
OBSERVACIONES DE LA JORNADA		LOS FESTIVOS SE LABORA SOLO EN DESPACHO DE PEDIDOS A LAS SEDES	
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	
INTERNA (X)	EXTERNA (X)		FRECUENCIA
X		Personal de las sedes: Administradoras, cocina, mesas, bar y aseo	Ocasional
X		Grupo Administrativo	Ocasional
	X	Proveedores	Varias veces por semana
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL			NIVEL REQUERIDO (X)
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor			X
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION			
 <pre> graph TD GA[GERENTE ADMINISTRATIVO] --> R1[] GA --> R2[] GA --> R3[] R2 --> AT[ADMINISTRADORA DE TURNO] AT --> R4[] AT --> PC[POSICIÓN DEL CARGO] </pre>			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Recibir, despachar y controlar el inventario de abarrotes, cítricos y verduras, para abastecer a todos los puntos de venta y centro de producción, evitando daños, inventarios en cero o con stock altos.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO		TIPO DE RELACION	
Despacho de pedidos a las sedes		Directa	
Almacenaje de productos y rotación de inventarios		Directa	
Recibo de pedidos a proveedores		Directa	
Preparación de insumos para ser despachados a las sedes		Directa	
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Recibir los pedidos de los proveedores que llegan al centro de producción contrastando peso, calidad y precios.			
Alistar y despachar los pedidos solicitados por las sedes para abastecer los inventarios			
Realizar lista de compras de los insumos de su área para abastecer su inventario			
Verificar que los insumos suministrados por los proveedores cumplan con las características exigidas para asegurar la calidad de los productos			
Realizar porcionamiento de los insumos de su área que lo requieran para ser despachados a las sedes			
Velar por la rotación adecuada de los maduros guayabo para asegurar la calidad de éstos y poder ser despachados a las sedes			
Realizar inventario físico de todos los insumos de su área para verificar que los datos del sistema sean iguales a los físicos			

4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Realizar actividades de limpieza diaria de las zonas de trabajo para evitar la acumulación de mugre				
Verificar que los equipos porcionado o implentos de trabajo se encuentren en buenas condiciones para evitar contratiempos				
Reportar si algún equipo presenta fallas para ser reparado				
Ayudar a las otras áreas del centro de producción en caso de ser necesario para evitar represamientos				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Abastecimiento de los insumos de su área a todas las sedes				
Calidad de los insumos				
Invetarios al día				
Equipos de trabajo en buen estado				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reuniones Generales con todo el pesonal				
Capacitaciones programadas por Gestión Humana				
Reuniones con el Director de Compras, producción y Logística				
5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en diferentes espacios, a temperaturas bajas y cálidas, buena iluminación y con pocas personas.				
6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION		NIVEL REQUERIDO (X)		ESPECIFICACION
BACHILLERATO		X		Gastronomía o Auxiliar de Bodega
TÉCNICO				
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL				
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si _X_ No _				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Manipulación de Alimentos				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA		NO APLICA	NIVEL REQUERIDO (X)	
			TÉCNICO NIVEL INTERMEDIO BILINGÜE	
INGLES		X		
OTRO				
7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Concentración				
Agilidad				
Compromiso				
Trabajo en equipo				
Responsabilidad				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES		ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)		
Internet (nube)		NA		
Offcie		Básico		
Programa de inventarios		Básico		
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM		SELECCIONE (X)		
MANEJO DE DINERO		X (Equipos de computo y de cocina)		
MANEJO DE PRESUPUESTO				
MANEJO DE EQUIPOS				
8. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA		DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION
SIN EXPERIENCIA		Inferior a 1 año	X	
ESCASA		Entre 1 y 4 años de experiencia		
BUENA		Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar		
DESTACADA		De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés		
EXCEPCIONAL		Más de 10 años		

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS		SELECCIONE (X)	QUIMICOS
RUIDO			
VIBRACION			
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRIO)			
RADIACIONES IONIZANTES			
RADIACIONES NO IONIZANTES			
ILUMINACIÓN			
	X		
BIOLOGICOS		SELECCIONE (X)	CARGA FISICA
MICROORGANISMOS			
ANIMALES			
VEGETALES			
PSICOSOCIALES		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)
GESTION ORGANIZACIONAL			
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO			
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO			
CONDICIONES DE LA TAREA			
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO			
JORNADA DE TRABAJO			
SEGURIDAD (MECANICOS)		SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)
HERRAMIENTAS MANUALES			
MAQUINARIA Y EQUIPOS			
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES			
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN			SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ			
ACTUALIZADO			
x			JUNIO 14 2018
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

	B.G.R S.A.S.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
		DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:			
1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA POSICION			
1.1 IDENTIFICACION			
FAMILIA DE CARGOS		OPERATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO		BARTENDER	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		ADMINISTRADORA DE TURNO	
NUMERO DE PERSONAS EN LA POSICIÓN		3	
PERSONAS A CARGO		NA	
1.2 CONDICIONES DE LA POSICIÓN			
EDAD		Entre 18 y 45 años	
JORNADA LABORAL		DIURNO O NOCTURNO	
HORARIO DE TRABAJO		11AM-3PM Martes a jueves, 11AM -3PM Y 6PM-10PM o 12PM viernes y sábado, Domingo o lunes 11AM-6PM o 9PM	
OBSERVACIONES DE LA JORNADA		Depende de la sede es la hora de cierre los viernes y sábado en la jornada nocturna, y los domingos o lunes.	
1.3 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
TIPO DE RELACION		ENTIDAD, PERSONA O GRUPO	
INTERNA (X)	EXTERNA (X)	FRECUENCIA	
X		Personal de cocina, mesas, bar y aseo	
	X	Clientes externos, reservas, eventos y diarios	
	X	Proveedor de Hielo y frutas	
X		Grupo administrativo	
1.4 TIPO DE DECISIONES			
NIVEL		NIVEL REQUERIDO (X)	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de su labor		X	
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación al desarrollo de procesos de su dependencia			
El cargo implica tomar decisiones constantes con relación a procesos de importancia institucional			
1.5 ORGANIGRAMA DE LA POSICION			
 <pre> graph TD GA[GERENTE ADMINISTRATIVO] --> B1[] GA --> B2[] GA --> B3[] B2 --> AT[ADMINISTRADORA DE TURNO] AT --> PC[POSICIÓN DEL CARGO] B3 --> B4[] </pre>			
2. OBJETIVO DE LA POSICION			
(QUE HACE, COMO LO HACE, PARA QUE LO HACE, CUAL ES LA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO)			
Elaborar las bebidas solicitadas por los clientes cumpliendo con las recetas, calidad y tiempos necesarios para que el comensal quede satisfecho del producto consumido.			
3. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE			
PROCESO		TIPO DE RELACION	
Controlar la calidad de los insumos que son utilizados para la preparación de las bebidas		Indirecta	
Servicio al cliente		Directa	
Generar un ambiente acogedor		Indirecta	
4. RESPONSABILIDADES			
(QUE HACE, SOBRE QUE Y PARA QUE LO HACE)			
4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
Realizar el protocolo de atención al cliente para lograr un excelente servicio			
Alistar todos los insumos para atender al cliente (mise en place: tener zumo de limón, naranja y mandarina, jugo para los almuerzos, mango porcionado)			
Realizar inventario diario de insumos para la preparación de bebidas (pulpas, frutas, licores, entre otros)			
Realizar los días lunes y jueves el pedido de frutas al proveedor para tener insumos			
Mantener organizado su puesto de trabajo para agilizar el servicio y generar buena imagen ante el cliente.			
Informar a su jefe inmediato los problemas, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes para que éste de solución ante el cliente			
Realizar pedido de requisición al centro de producción de los insumos que necesita para laborar al día siguiente			
Aumentar ventas para lograr el presupuesto diario y/o mensual.			
Su presentación debe ser impecable para dar buena imagen ante el cliente.			
Conocer todo el menú para poder ofrecer al cliente.			
Seguir las directrices del grupo administrativo para alcanzar los objetivos de la empresa.			

4.2 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS				
Realizar actividades de aseo diarias y semanales para evitar la acumulación de suciedad (limpieza de mise en place, mueble de cristalería, mueble de licores y frutas , entre otros)				
Realizar el protocolo de atención al cliente para lograr un excelente servicio (cuando realiza funciones de mesero)				
Llevar la encuesta de satisfacción al cliente para saber qué experiencia tuvo (cuando realiza funciones de mesero)				
Realizar encomiendas solicitadas por el jefe directo o personal administrativo para satisfacer una necesidad del punto de venta (compra de algún insumo, cambio de bombillos, cambio de sencilla, entre otros)				
Ayudar al mesero cuando sea necesario para agilizar el servicio, sin descuidar su puesto de trabajo.				
Reportar las entradas y salidas de insumos en el inventario para mantener al día los saldos.				
Porcionar el mango viche cada vez que lo lleva el proveedor para la elaboración de la limonada.				
Reportar a su jefe inmediato cuando necesite utensilios o cristalería para trabajar y brindar un buen servicio al cliente.				
4.3 RESULTADOS O ENTREGABLES DEL CARGO				
Satisfacción del cliente				
Aumento de ventas o cumplimiento de presupuesto				
Inventarios actualizados				
Stock de todos los insumos para el bar				
4.4 COMITES O REUNIONES PERIODICAS				
Reuniones periódicas programadas por el grupo administrativo o Departamento de GH				
Reuniones diarias con su jefe inmediato				
Capitaciones programadas por GH				

5. ENTORNO				
El trabajador se desenvolverá en un espacio iluminado, reducido, con ruido, necesita agilidad y concentración.				

6. EDUCACION				
6.1 EDUCACION FORMAL				
NIVEL DE FORMACION	NIVEL REQUIRIDO (X)	ESPECIFICACION		
BACHILLERATO	x	Servicio a la mesa, atención al cliente, bartender		
TÉCNICO	x			
TÉCNICO PROFESIONAL				
TECNOLOGICO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL				
LICENCIADO				
ESPECIALIZACION				
MAESTRIA				
HOMOLOGACIÓN: Nivel educativo puede ser homologado por (experiencia o evaluación de desempeño) Si _X_ No __				
Años de Experiencia o nivel de desempeño: Mínimo 6 meses de experiencia				
6.2 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS				
Manipulación de alimentos, certificado.				
6.3 IDIOMAS				
IDIOMA	NO APLICA	NIVEL REQUIRIDO (X) TÉCNICO	NIVEL INTERMEDIO	BILINGÜE
INGLES	x			
OTRO				

7. HABILIDADES				
7.1 HABILIDADES COMPORTAMENTALES				
Carisma				
Comunicación				
Trabajo bajo presión				
Trabajo en equipo				
Agilidad física				
Agilidad mental				
Limpieza				
Orden				
7.2 HABILIDADES TECNICAS				
PROGRAMAS O APLICACIONES	ALCANCE O NIVEL (Basico, Intermedio, Avanzado)			
Transportar y servir con la bandeja	Básico			
Manejo de sistema para la toma de pedidos	Básico			
Manejo de inventarios	Básico			
7.3 MANEJO DE EQUIPOS Y VALORES				
ITEM	SELECCIONE (X)			
MANEJO DE DINERO	NA			
MANEJO DE PRESUPUESTO	NA			
MANEJO DE EQUIPOS	X (Equipos de computo. Tablets)			

8. EXPERIENCIA LABORAL				
NIVEL DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	NIVEL REQUERIDO (X)	ESPECIFICACION	
SIN EXPERIENCIA	Inferior a 1 año	x		
ESCASA	Entre 1 y 4 años de experiencia			
BUENA	Entre 5 y 7 años de experiencia profesional pertinente para las actividades a desarrollar			
DESTACADA	De al menos 8 a 10 años de experiencia profesional en el área de interés			
EXCEPCIONAL	Más de 10 años			

9. PERFIL OCUPACIONAL			
9.1 PELIGROS			
FISICOS	SELECCIONE (X)	QUIMICOS	SELECCIONE (X)
RUIDO	X	MATERIAL PARTICULADO	
VIBRACION	X	FIBRAS	
DISCONFORT TÉRMICO (CALOR O FRIO)		GASES Y VAPORES	
RADIACIONES IONIZANTES		LIQUIDOS	
RADIACIONES NO IONIZANTES		HUMOS	
ILUMINACIÓN			
BIOLOGICOS	SELECCIONE (X)	CARGA FISICA	SELECCIONE (X)
MICROORGANISMOS		POSTURAS PROLONGADAS HABITUALES	X
ANIMALES		MOVIMIENTOS REPETITIVOS	X
VEGETALES		LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE CARGAS	
PSICOSOCIALES	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (LOCATIVOS)	SELECCIONE (X)
GESTION ORGANIZACIONAL		SUPERFICIES DE TRABAJO	X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	X	ALMACENAMIENTO	X
GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO		TRABAJO EN ALTURAS	
CONDICIONES DE LA TAREA	X	INSTALACIONES	
CONDICIONES AMBIENTE DE TRABAJO	X		
JORNADA DE TRABAJO	X		
SEGURIDAD (MECANICOS)	SELECCIONE (X)	SEGURIDAD (ELECTRICOS)	SELECCIONE (X)
HERRAMIENTAS MANUALES	X	CONTACTO DIRECTO	
MAQUINARIA Y EQUIPOS		CONTACTO INDIRECTO	
PUNTOS DE OPERACIÓN			
ELEMENTOS CORTOPUNZANTES	X		
EQUIPOS Y ELEMENTOS A PRESION			
TRANSITO			
PROYECCION DE PARTÍCULAS			
9.2 TAREAS DE ALTO RIESGO QUE IMPLICA EL CARGO			
EXAMEN			SELECCIONE (X)
TRABAJO EN ALTURAS			
TRABAJOS ELECTRICOS			
MONTAJES ESPECIALES			
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS			
TRABAJO EN CALIENTE			
NO APLICA			X
SELECCIONE (X)		FECHA	
LEVANTADO POR PRIMERA VEZ			
ACTUALIZADO		x Junio 14 2018	
REALIZADO POR	CARGO	APROBADO POR	FECHA
Luisa Martínez Varela	Gestión Humana		
OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (NOMBRE DE CARGO - ESTRUCTURA O FUNCIONES)			

7. CONCLUSIONES

A pesar de que muchas organizaciones comienzan y sobreviven mucho tiempo sin procesos plasmados en papel o en archivos, llega un momento en que se ven obligados a formalizar sus procesos porque el mercado cada vez se vuelve exigente, y las fallas que se comentan pueden ser aprovechadas por la competencia. El Restaurante Carne & Maduro es uno de ellos, que con el paso del tiempo ha aprendido a formalizar sus procesos para ser más eficientes, y el diseño y evaluación de cargos es uno de los procesos que más requiere su atención para disminuir las dificultades que se han venido presentando por no contar con el personal idóneo y capacitado.

El análisis y rediseño de puestos requirió de mucho tiempo y dedicación, iniciando con la verificación de la información de descripciones de puestos de trabajo existentes en la organización, en donde se encontró una gran falla en la gestión del departamento de Recursos Humanos, la inexistencia de las descripciones de cargo, ocasionando errores en la selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación y en otros procesos del departamento. El segundo paso fue determinar el método de recolección de información de cada cargo, para lograr obtener datos confiables, verídicos y completos de los deberes, responsabilidades y actividades de los ocupantes de los cargos, en este caso se utilizó la observación, el cuestionario y la entrevista.

Siendo la entrevista el método que mayor resultado generó, en donde el entrevistado se sintió cómodo respondiendo la entrevista semi-estructurada creada con anticipación, evidenciando la importancia de contar con una guía para recolectar la información del trabajador, pero también se concluyó que no todos los trabajadores se sintieron en confianza para responder, omitieron información o no sabían que contestar, convirtiéndose en una desventaja.

El método de cuestionario, se convirtió en un aliado con el personal de los cargos que poco tiempo tuvieron para brindar una entrevista personal, por lo tanto la información se completó con compañeros de trabajo y jefe directo, para así concluir con una descripción de cargo completa.

Mediante el método de la observación directa se completó las descripciones de cargo, principalmente los cargos operativos, en donde se evidenció la importancia y lo valioso que es saber qué se está buscando en la observación, como información que no se tenía, en procesos repetitivos, técnicas necesarias y actividades principales.

En un tercer paso se plasmó toda la información recolectada en el formato diseñado para la descripción de cargos, formado por 24 descripciones y con uno pendiente que quedó para cuando el encargado de Gestión Humana realice las actualizaciones, ya que en el momento de investigación el cargo no estaba ocupado y la poca información que fue suministrada por compañeros de trabajo no fue la suficiente para lograr una buena descripción, el cargo es el de Contador.

Todo este proceso que se realizó forma parte de los macro-procesos de la gestión del talento humano planteado por García, Murillo y González (2011), en donde la importancia de la planificación del área se ve reflejada en todo el circuito de la organización, y en ella el análisis y rediseño de cargos forma parte fundamental para lograr que todo trabajador sepa qué se espera de él en su puesto de trabajo, sus habilidades, capacidades y conocimientos necesarios.

En un orden lógico de los Macro-procesos se tiene como primer paso la Organización y Planificación de Área de Gestión Humana, el objetivo principal es establecer las actividades necesarias para operar de manera óptima los demás procesos de gestión humana, este proceso se fundamenta en el análisis y el rediseño de cargos que genera la estructura de manera ideal de la organización, con el producto de este proceso en la empresa Carne & Maduro podrá mejorar aspectos como la baja productividad, la selección de colaboradores y la alta rotación de personal. Este proceso produce y explica lo necesario para el buen funcionamiento de todas las áreas de la organización.

Por lo tanto, desde una perspectiva estratégica el área de RH a través de los macro-procesos puede brindar una ventaja competitiva para la empresa Carne & Maduro, en cuanto a sacar el mayor provecho al conjunto de atributos que tiene cada colaborador y como se lo va a aportar al logro de los objetivos organizacionales, la parte que marca la pauta es el rediseño y análisis de los cargos, ya que en este proceso se recolecta y establece los parámetros necesarios que requiere la empresa que cumpla cada uno de los colaboradores.

Con ello se concluye que las descripciones de cargo, es una fuente de información valiosa para mejorar, corregir o capacitar al personal durante el desempeño de sus labores, también podrá apoyar y proporcionar aspectos vitales para otros procesos dentro de la organización como lo son: compensaciones, reclutamiento y selección, contribuyendo al aumento de la productividad de la organización y convirtiéndose en un apoyo estratégico para el resto de la empresa.

REFERENCIAS

Chiavenato, I. (2007). *Gestión de Talento Humano*. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. De C.V.

Chiavenato, I. (2009). *Administración de los Recursos Humanos*. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. De C.V.

Dessler, G. Varela, R. (2011). *Administración de recursos humanos, Quinta edición*. México: Pearson educación.

García, M., Murillo, G., González C. (2011). *Los macro-procesos: Un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana*. Cali, Colombia: Programa Editorial Universidad del Valle.

Gómez, L. (2008). *Gestión de Recursos Humanos, quinta edición*. Madrid, España: Pearson educación.

Hernández, R. (2014). *Metodología de la Investigación, sexta edición*. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. De C.V.

Méndez, C. (2006). *Metodología cuarta edición: Diseño y desarrollo del proceso de investigación*. México: Limusa S.A.

Publicaciones Vértice. (2008). *Planificación de los recursos humanos*. Málaga, España: Editorial Vértice.

Robbins, S. Coulter, M. (2005). *Administración octava edición*. México: Pearson educación.

Robbins, S. Judge, T. (2009). *Comportamiento organizacional*. México: Pearson educación.

Werther, W. Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las empresas, sexta edición*. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. De C.V.

ANEXOS

Anexo 1. Guía de observación directa Rediseño y análisis de cargos Carne & Maduro

1 OBJETIVOS:

- **Objetivo general:**
Recolectar información de las actividades diarias de trabajadores de cargos operativos en la empresa carne y maduro, mediante la observación
- **Objetivos Específicos:**
 - Identificar las actividades principales repetitivas del trabajador.
 - Reconocer las habilidades comportamentales del trabajador observado.
 - Identificar con quién o con qué entidades se relaciona

2 DATOS DEL OBSERVADO:

- Cargo:
- Nombre:
- Horario de la observación:

3 PUNTOS A OBSERVAR:

- ¿Qué actividades realiza el trabajador durante su turno de trabajo?
- ¿De esas actividades cuáles son repetitivas?
- ¿Qué habilidades comportamentales se destacan del trabajador durante su jornada?
- ¿Con qué personas o entidades se relaciona durante su turno de trabajo?

Anexo 2. Guía de entrevista Carne & Maduro

Rediseño y análisis de cargos:

1. Introducción:

- a. Saludar a el (los) entrevistado(s)
- b. Ubicarlo(s) con respecto a información específica del entrevistador como: Nombre, ¿Quién es?, ¿a qué entidad se pertenece?, ¿Qué labor desempeña? y ¿cuál es la finalidad de la entrevista?
- c. Romper el hielo (hacerle(s) preguntas generales: por ejemplo, de temas de actualidad, sobre el clima etc.

2. OBJETIVOS:

a. Objetivo general:

Recolectar y evaluar los elementos relacionados con el puesto que se pretende analizar en la empresa carne y maduro, mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con su jefe directo.

b. Objetivos Específicos:

- Determinar los requisitos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Conocer las habilidades técnicas y organizacionales que el colaborador debe tener para ocupar de manera adecuada su puesto de trabajo.
- Estimar la experiencia necesaria para ocupar cada uno de los cargos en la empresa Carne y Maduro.

3. PREGUNTAS:

a. Generales:

Nombre del entrevistado
Edad
Profesión
Tiempo dentro de la organización

b. Especificas del cargo:

- ¿Cuál es el puesto que ocupa?
- ¿Cuáles son los principales deberes de su cargo?
- ¿Qué funciones que desempeña el ocupante del puesto?
- ¿En qué lugares de la organización trabaja el empleado?
- ¿Cuáles son los requisitos de educación, experiencia, capacidad, certificación y permisos?
- ¿En qué actividades participa el empleado?

- ¿Cuáles son exactamente los requerimientos de las actividades en las que participa el responsable del puesto?
- ¿Cuáles son sus responsabilidades?
- ¿Cuáles son las condiciones de trabajo y el ambiente en el que éste se desarrolla?
- ¿Cuáles son las exigencias físicas, emocionales y mentales del cargo?
- ¿Cuáles son las condiciones de higiene y seguridad?

4. CIERRE:

- a. Hacer un resumen de las respuestas.
- b. Agradecer por la participación.
- c. Recordar al entrevistado el objeto de la entrevista.
- d. Preguntarle al entrevistado si tiene alguna duda, si la tiene responderla.
- e. Despedirse.

Anexo 3. Consentimiento informado para entrevista

El propósito de esta ficha de consentimiento es proveer a los participantes en esta investigación una clara explicación de la naturaleza de la misma, así como de su rol en ella como participantes.

La presente investigación es conducida por Luisa Martínez y Juan Sebastián Benavidez estudiantes de Administración de Empresas en la Universidad del Valle y hace parte de un ejercicio académico en el desarrollo del trabajo de grado. El objetivo de este estudio es conocer los aspectos relacionados con el depto. de RH en la organización Carne y Maduro a nivel del diseño de cargos, esto se llevará a cabo a través de la descripción e identificación de funciones, componentes y características que deben tener cada uno de los puestos dentro de las diferentes áreas de la organización.

Esta investigación permitirá apoyar iniciativas administrativas en el desarrollo de procesos para la creación y rediseño de cargos, con un alto grado de profesionalismo y claridad de las funciones, deberes, responsabilidades dentro de la organización para cada uno de los puestos que en ella existen o se puedan generar a futuro. Se espera escribir un caso de estudio a partir de la información recolectada con el fin de conocer el proceso de rediseño de cargos dentro de la organización.

Si usted accede a participar en este estudio, se le pedirá responder preguntas en una entrevista. Esto tomará aproximadamente 15 minutos de su tiempo. Lo que conversemos durante esta sesión se grabará, de modo que el investigador pueda transcribir después, las ideas que usted haya expresado. La participación de este estudio es estrictamente voluntaria. La información que se recoja será confidencial

y no se usará para ningún otro propósito fuera de los de esta investigación. Si tiene alguna duda sobre esta investigación, puede hacer preguntas en cualquier momento durante su participación en él. Igualmente, puede retirarse de la investigación en cualquier momento sin que eso lo perjudique en ninguna forma. Si alguna de las preguntas durante la entrevista le parece incómoda, tiene usted el derecho de hacérselo saber al investigador o de no responderlas.
¡Gracias por su tiempo y participación en esta investigación!

Acepto participar voluntariamente en esta investigación, conducida por Luisa Martínez. He sido informado que la meta de este estudio es conocer aspectos relacionados con el depto. de RH y el diseño de cargos de la Compañía Carne y Maduro. A través de la descripción e identificación de funciones, componentes y características que deben tener cada uno de los puestos dentro de las diferentes áreas de la organización.

Esta investigación permitirá apoyar iniciativas administrativas en el desarrollo de procesos para la creación y rediseño de cargos, con un alto grado de profesionalismo y claridad de las funciones, deberes, responsabilidades dentro de la organización para cada uno de los puestos que en ella existen o se puedan generar a futuro. Se espera escribir un caso de estudio a partir de la información recolectada con el fin de conocer el proceso de rediseño de cargos dentro de la organización.

Me han indicado también que tendré que responder preguntas en una entrevista, lo cual tomará aproximadamente 15 minutos.

Reconozco que la información que yo provea en el curso de esta investigación es estrictamente confidencial y no será usada para ningún otro propósito fuera de los de este estudio sin mi consentimiento. He sido informado de que puedo hacer preguntas sobre la investigación en cualquier momento y que puedo retirarme del mismo cuando así lo decida, sin que esto acarree perjuicio alguno para mi persona. De tener preguntas sobre mi participación en este estudio, puedo contactar a Luisa Martínez al correo electrónico: luz.martinez@correounivalle.edu.co.

Entiendo que una copia de esta ficha de consentimiento me será entregada, y que puedo pedir información sobre los resultados de este estudio cuando éste haya concluido. Para esto, puedo contactar a Luisa Martínez al correo anteriormente proporcionado.

Nombre del Participante

Firma del Participante

Fecha