**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre: | Curso: 4to medio B |
| Modulo: Dotación del Pernal.  | Fecha de entrega: 02 de septiembre |
| Instrucciones: Para realizar esta actividad necesitas los siguientes materiales:1. Computador.
2. Internet… Para participar el la clase explicativa. Si no lo dispones la profesora te enviara la clase grabada por medio de WhatsApp.

Una vez teniendo en cuenta la clase online, debes pensar en un puesto de trabajo cualquiera que quieras formular. A partir de eso debes comenzar a desarrollar cada indicador.  |

1. **INFORMACIÓN GENERAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad:  |  |
| Puesto Actual:  |  |
| Superior Inmediato:  |  |

1. **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.**

|  |
| --- |
|  |

1. **DESCRIPCION DE PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.**
2. Enuméralas cada una de ellas
3. …..
4. ………………….
5. ………………
6. Mínimo 5 responsabilidades o tareas.
7. **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES.**
8. Formas de trabajo:
9. Condiciones de trabajo:
10. **RESPONSABILIDADES.**
11. Por Actividades:
12. Supervisión ejercida:
13. Supervisión recibida:
14. Relaciones de trabajo:
15. Por equipo y materiales:
16. Errores:
17. **REQUISISTOS.**

Requisitos Académicos.

Incluye años de experiencia para el cargo.

Requisitos Legales.

1. **OTROS CONOCIMIENTOS Y/O REQUISITOS.**
2. **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO.**

**Sensibilidad social (Competencias cardinales).**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grado | Descripción de la conducta | Grado |
| A | Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a). |  |
| B | Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a). |  |
| C | Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a). |  |
| D | Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización y los ayuda a resolver problemas que le plantean. |  |

**Compromiso (Competencia Cardinal).**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grado | Descripción de la conducta | Grado |
| A | Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos. |  |
| B | Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos. |  |
| C | Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos. |  |
| D | Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos. |  |

**Orientación por resultados (Competencia Cardinal).**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grado | Descripción de la conducta | Grado |
| A | Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización. |  |
| B | Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar os resultados obtenidos. |  |
| C | Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo, pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos. |  |
| D | Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente |  |

**Trabajo en equipo.**

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grado | Descripción de la conducta | Grado |
| A | Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. |  |
| B | Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia. |  |
| C | Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. |  |
| D | Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información. |  |

**Iniciativa.**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grado | Descripción de la conducta | Grado |
| A | Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros. |  |
| B | Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |  |
| C | Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema. |  |
| D | Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas. |  |

**Orientación al cliente.**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grado | Descripción de la conducta | Grado |
| A | Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos. |  |
| B | Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes. |  |
| C | Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes. |  |
| D | Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance. |  |

**Integridad.**

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grado | Descripción de la conducta | Grado |
| A | Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar. |  |
| B | Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar. |  |
| C | Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar. |  |
| D | Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales. |  |

1. **ORGANIZACIÓN.**

Titular del Puesto:

Jefe inmediato:

Jefe del Jefe Inmediato:

Subalternos: