



# Organización y Métodos



**Organización:** Es una entidad social conformada por personas que trabajan juntas y esta estructurada deliberadamente en divisiones de trabajo para alcanzar un objetivo común. Su propósito es elaborar un producto o brindar un servicio para satisfacer las necesidades de los clientes

**Cargo:** Conjunto de funciones con posición definida en la estructura organizacional, en el organigrama. La posición define las relaciones entre el cargo y los demás cargos de la organización. En el fondo son relaciones entre dos o más personas..

**Función:** Es un conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante del cargo ejecuta de manera sistemática y reiterada. También puede ejecutarlas un individuo que, sin ocupar el cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituyan una función, se requiere que se ejecuten de modo repetitivo.



**Descripción de cargos:** Es un elemento fundamental que describe las responsabilidades, tareas y funciones asociadas a un cargo o posición específica dentro de una organización, para alcanzar determinados objetivos dentro de la misma..

## ELEMENTOS DE UNA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

- **TITULO DEL PUESTO:** El nombre completo y preciso del cargo.
- **RESUMEN DEL PUESTO:** Una breve descripción de las responsabilidades principales.
- **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:** Detalle de las tareas y actividades que debe realizar el puesto.
- **REQUISITOS Y HABILIDADES:** Experiencia, educación y habilidades necesarias para el puesto.
- **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:** Posición del puesto dentro de la empresa, departamento y equipo.
- **OBJETIVOS:** Objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- **CONDICIONES DE TRABAJO:** Lugar de trabajo, horario laboral y esquema de trabajo.
- **REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS:** Margen de remuneración y beneficios disponibles.
- **CULTURA E IDENTIDAD DE LA EMPRESA:** Valores e identidad de la empresa con los que se debe identificar el trabajador.



## FORMATO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	1. Nombre y denominación	a. Nombre formal b. Abreviatura c. Denominación
	2. Objetivos y metas	a. Misión b. Visión c. Objetivos estratégicos d. Objetivos operativos
	3. Funciones y actividades	a. Funciones principales b. Actividades específicas c. Procesos
	4. Estructura organizativa	a. Jefe inmediato b. Dependencias c. Subordinados
	5. Recursos	a. Humanos b. Materiales c. Financieros d. Tecnológicos
	6. Normatividad	a. Legislación aplicables b. Políticas internas
	7. Relaciones internas y externas	a. Relaciones con otras unidades b. Relación con clientes c. Relación con proveedores
	8. Indicadores de desempeño	a. KPIs (medidor de desempeño) b. Informes
	9. Historia y evolución	a. Fecha de creación b. Cambios significativos

## FORMATO DESCRIPCIÓN DE CARGO

<b>Descripción del cargo</b> = <b>Aspectos intrínsecos</b>	1. Nombre del cargo	a. Nivel del cargo b. Subordinación c. Supervisión d. Comunicaciones colaterales	
	2. Posición del cargo en el organigrama	Diarias Semanales Mensuales Anuales Esporádicas	
	3. Contenido del cargo   Tareas o funciones	a. Instrucción básica necesaria b. Experiencia necesaria c. Iniciativa necesaria d. Aptitudes necesarias	
<b>Análisis del cargo</b> = <b>Aspectos extrínsecos</b>	Factores de especificaciones	1. Requisitos intelectuales	a. Esfuerzo físico necesario b. Concentración necesaria c. Constitución física necesaria
		2. Requisitos físicos	a. Por supervisión de personal b. Por materiales y equipos c. Por métodos y procesos d. Por dinero, títulos de valores o doc.
		3. Responsabilidades implícitas	e. Por información confidencial f. Por seguridad de terceros
		4. Condiciones de trabajo	a. Ambiente de trabajo b. Riesgos inherentes



## EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN DE CARGO

Fecha: \_\_\_\_\_ Gerencia: Gerencia de Tecnología e Informática

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo: Coordinador en Tecnología e Informática  
 Jefe Inmediato: Gerente de Tecnología e Informática  
 Tipo de contrato: Indeterminado  
 Requisitos mínimos: Edad: 25 - 30 años Sexo: F-M

**PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

El objetivo principal del coordinador de tecnología informática es gestionar, coordinar y planificar plataformas tecnológicas adecuadas a las necesidades de la empresa, de manera que contribuyan con los objetivos de la misma; así como dirigir y optimizar la utilización de los recursos informáticos mediante la coordinación y planificación de estrategia.

**FUNCIONES DEL CARGO**

- Instalar, documentar, revisar y sugerir actualizaciones de software y hardware.
- Administrar las políticas y la documentación de los sistemas de información, incluidas las estrategias de respaldo, los materiales de capacitación del usuario, los mapas de red y las políticas de seguridad.
- Evaluar la funcionalidad de los sistemas.
- Revisar y modificar sistemas para garantizar que funcionen de manera confiable.
- Diseñar procedimientos de mantenimiento y ponerlos en funcionamiento.
- Administrar presupuestos de Tecnología Informática.
- Asegurar que se cumplan las leyes de licencias de software e implementar y administrar procedimientos de seguridad y respaldo.
- Consultar a los usuarios para determinar las necesidades y requerimientos tecnológicos e informáticos de sus respectivos cargos.
- Proporcionar apoyo y asesoramiento a los empleados y miembros de la Junta Directiva.
- Coordinar con los miembros de la Junta para lograr los objetivos de la entidad.
- Coordinar con la Gerencia Administrativa la preparación de presupuestos para compras a proveedores, incluyendo las necesidades del personal y miembros de la Junta.
- Manejar las plataformas virtuales.
- Administrar DNS, correo electrónico, dominio y página web.
- Revisar y probar los sistemas y respaldos de los equipos, así como, realizar procedimiento de respaldo (back-up) de información del servidor y computadores.
- Administrar, actualizar, instalar o reinstalar consola de antivirus.
- Supervisar a la red inalámbrica, dentro de las instalaciones de la empresa.
- Cumplir con las políticas, objetivos, normas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva, así como cualquier otro que eventualmente se le indique, y que estén directa o indirectamente vinculadas con el cargo.

**ORGANIGRAMA**

```

  Gerente de Tecnología e Informática
  |
  +-----+
  | Coordinador en Tecnología e Informática |
  +-----+
  
```

**REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

Título profesional requerido: Universitario  
 Experiencia laboral: Mínimo 4 años  
 Equipo/ Herramientas/ Personal a su cargo: Analista de Tecnología e Informática

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos Esenciales: Conocimiento de informática y técnicas de programación: Manejo de PC, estadísticas básicas  
 Habilidades: Liderazgo, habilidades técnicas, habilidades sociales o de gestión, para abordar problemas de manera efectiva.

**RELACIONES**

Internas	Presidencia, Vicepresidencia, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Coordinación de RRHH y Operaciones.
Externas:	Proveedores.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Recibido por el Trabajador:
Gerente de RRHH	Gerente de Administración y Finanzas	Vicepresidenta	
Firma	Firma	Firma	Firma y Huella

## Grupo N° 4

Campero, Dariannis  
 Gómez, Sebastián  
 León, Franyeli  
 Tovar, Ninoska  
 Velásquez, Daleska

