



CARGO Es una unidad de organización del trabajo, a través de la cual los órganos o unidades administrativas logran sus objetivos funcionales. Se trata de un conjunto de actividades homogéneas, que como tal, definen una posición de trabajo impersonal.	
DESCRIPCIÓN <p>Una descripción de cargo suele incluir una o más posiciones de trabajo que merecen igual trato a la hora de seleccionar a sus ocupantes.</p> <p>En algunas organizaciones se estila describir las tareas de los cargos en forma genérica de modo de abarcar toda una categoría homogénea de puestos, como puede ser por ejemplo el cargo de SECRETARIA.</p> <p>En estos casos, las tareas que integran la descripción, no necesariamente se realizan en todos los puestos específicos. Así, por ejemplo, la descripción del cargo de SECRETARIA puede incluir la tarea de mecanografiado de cartas. Sería una tarea propia del cargo aunque ello no implique que todas las secretarías la realicen.</p>	ESPECIFICACIÓN <p>La especificación del cargo, se puede establecer en forma separada o formando parte de la descripción del cargo.</p> <p>La especificación, es el conjunto de requisitos o exigencias que se consideran mínimas o razonables para que quien lo desempeñe pueda hacerlo en forma satisfactoria.</p>
_Denominación Nombre del cargo	_Conocimientos Que debe poseer la persona que pretende ocupar el cargo. Por ejemplo, tener aprobado el 3er año de la carrera de Licenciado en Administración o ser Contador Público)
_Finalidad Objetivo o fin que se persigue a través de su correcto desempeño	_Experiencia En trabajos anteriores, por ejemplo, tres años desempeñándose en tareas similares a las del cargo

_Relaciones Jerárquicas Señala de quien depende (relación de subordinación) y a quién o quienes supervisa (relación de supervisión), y si corresponde, relaciones formales colaterales con otros cargos (por ejemplo, con cargos del mismo nivel jerárquico por tareas de coordinación entre distintas unidades)	_Características Personales Sicológicas <ul style="list-style-type: none">. Tener capacidad para resolver problemas complejos. Habilidades creativas y de Innovación. Iniciativa (pro-actividad). Liderazgo. Otras necesarias para el desempeño Físicas <ul style="list-style-type: none">. Buena presencia. Fuerza. Motricidad. Visión. Otras necesarias para el desempeño
_Tareas Lista de tareas propias del desempeño del cargo (obligaciones) y estándares de actuación (o de performance)	
_Condiciones de Trabajo Detalle de los riesgos posibles, equipos y materiales usados en el desempeño del cargo	

**¿Qué es un PUESTO?**

Cuando un CARGO pasa a ser desempeñado por una persona, se convierte en un PUESTO de trabajo. Por ejemplo, el CARGO de auxiliar contable, pasa a ser un PUESTO de trabajo, cuando es ocupado por Laura.



CARGO: Supervisor de ventas (ejemplo)	
DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN
<p>_Denominación Supervisor de ventas</p> <p>_Finalidad Orientar al grupo de vendedores al trabajo en equipo, logrando desarrollar el negocio en un crecimiento continuo y sostenido, ajustado a las condiciones del mercado</p> <p>_Relaciones Jerárquicas Depende de: GERENTE DE VENTAS Supervisa a: VENDEDORES</p> <p>_Tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> . Asigna clientes a los vendedores . Evalúa la correcta aplicación de las políticas y planes de venta . Realiza visitas selectivas a clientes con la finalidad de evaluar la atención de los vendedores de la zona . Autoriza ventas excepcionales en condiciones ajenas a las normales . Controla la entrega de las ventas . Atiende a clientes preferenciales . Autoriza el pago de comisiones a sus vendedores . Resuelve las situaciones de ventas conflictivas . Identifica y evalúa las acciones de la competencia en su zona de influencia <p>_Condiciones de Trabajo Ambiente dinámico y desafiante, con cambios continuos y permanentes</p>	<p>_Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> . Formación secundaria completa . Formación específica en ventas (mínimo 100 horas) . Formación específica en supervisión (mínimo 100 horas) . Inglés (hablado / escrito) – Nivel First Certificate . Dominio del paquete Ms OFFICE (Word / Excel / Power Point) . Manejo de MS PROYECT / no excluyente <p>_Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> . 2 años de trabajo como vendedor . 1 año (mínimo), en puesto de supervisión de ventas <p>_Características Personales</p> <p>Sicológicas</p> <ul style="list-style-type: none"> . Emprendedor, dinámico y extrovertido con facilidad de relacionamiento y comunicación <p>Físicas</p> <ul style="list-style-type: none"> . Carnet de salud básico . Licencia de conductor . Presencia formal

Fuentes

_ EMPRENDIMIENTOS – Creación y Gestión. Cr. Javier Comas Mérola y Cr. Lic. Daniel Ginesta.
ENTREPRENEUR XXI.

Recopilación con fines didácticos

Prof. Walter Del Real. Lic. en Gerencia y Administración / CJP 81703.