



MANUAL DE REQUISITOS



MANUAL DE REQUISITOS

Es un documento de orientación para la selección orientado a la ubicación y promoción de los recursos humanos de las empresas.

Se elabora a partir de los análisis ocupacionales de los cargos existentes y de las necesidades que tiene la empresa de una determinada característica personal o profesional en un cargo determinado.

Un ejemplo de este manual sería para el cargo de Secretaria ejecutiva.

TITULO DEL CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA

UBICACION : Gerencia

SUPERIOR INMEDIATO; Gerente

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS; Mensajero, conductor de gerencia, auxiliar de archivo.

Alternativa A

Educación;

- Título de bachiller
- Tres años de estudio en secretariado comercial

Experiencia:

- Dos años en cargos de secretariado o trabajos de oficina.

Requerimientos

- Edad; 25 a 35 años

- Excelente presentación personal y relaciones humanas¹.

Alternativa B

Educación:

- Cuarto año de bachillerato y certificado de aptitud profesional en secretariado del SENA
- Tres años de experiencia en cargos de secretariado-

Requerimientos

- Edad 25 a 35 años
- Excelente presentación personal y relaciones humanas .

PARA MAYOR INFORMACIÓN PUEDE CONTACTARNOS
VIA E-MAIL:
info@difementes.com
O PUEDE VISITARNOS EN LA WEB
<http://www.difementes.com>

¹ URDANETA O» Elaboración de manuales de requisitos. Técnicas y Consejos, Revista Gerencia Al Día, No.,31, julio 1992.