MANUAL DE FUNCIONES

ING. CAROLINA AVILA BARRETO

COMPETENCIA:

Orientar las actividades del personal a cargo con base a las políticas de la organización.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Determinar perfiles de trabajo y del personal a su cargo de acuerdo con las políticas de la empresa y condiciones requeridas. .

ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

Es el proceso a través del cual un puesto de trabajo es descompuesto en unidades menores e identificables, comúnmente llamadas tareas. Este proceso implica cuestionar, tomarse el tiempo de entender para poder proponer mejoras y solucionar problemas.

ETAPAS PARA REALIZAR ANÁLISIS DE PUESTOS

1. PLANEACIÓN

A. Actividades

B. Tareas

C. Recursos

ETAPAS PARA REALIZAR ANÁLISIS DE PUESTOS

2. PREPARACIÓN

A. Definir responsables

B. Realizar cronograma

C. Adquirir los recursos necesarios

ETAPAS PARA REALIZAR ANÁLISIS DE PUESTOS

3. EJECUCIÓN

A. Cumplir el cronograma

B. Informe de resultados

METODOLOGÍA PARA REALIZAR ANÁLISIS DE PUESTOS

1. IDENTIFICAR LOS CARGOS

A. Por medio de: Organigrama

B. Verificación de cargos por área

METODOLOGÍA PARA REALIZAR ANÁLISIS DE PUESTOS

2. REQUISITOS

Intelectuales

Físicos

Condiciones de trabajo

METODOLOGÍA PARA REALIZAR ANÁLISIS DE PUESTOS

3. RESPONSABILIDADES

Tareas diarias

Informes

Indicadores

CÓMO OBTENER LOS DATOS PARA ANÁLISIS DE PUESTOS

Observación directa

Cuestionario

Entrevistas

Bitácoras del empleado

Comités de expertos

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Es la exposición detallada, estructurada, ordenada y sistemática, según un protocolo dado, del resultado del Análisis de Puesto. Al agregar a una descripción de puesto las características que debe tener su ocupante, este se convierte en un PERFIL DE CARGO.

PARA TENER EN CUENTA EN LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Datos básicos

Localización

Características especiales

¿QUÉ SON LOS PERFILES DE CARGO?

Un documento que integra las funciones generales y específicas de un cargo, la experiencia, la educación, las habilidades y conocimientos.

¿PARA QUÉ SIRVEN LOS PERFILES DE CARGO?

Para definir e identificar las funciones y actividades de cada empleado según su cargo en una compañía. Se logra definir que se espera de un funcionario que ocupe o desee ocupar ese cargo.

FORMATO PERFIL DE CARGO

Confecciones S.A.	PERFIL DE CARGO		
Código: CO-RH-PC-12	Versión: 01	Fecha de emisión: 19 de junio de 2018	Página: 1 de

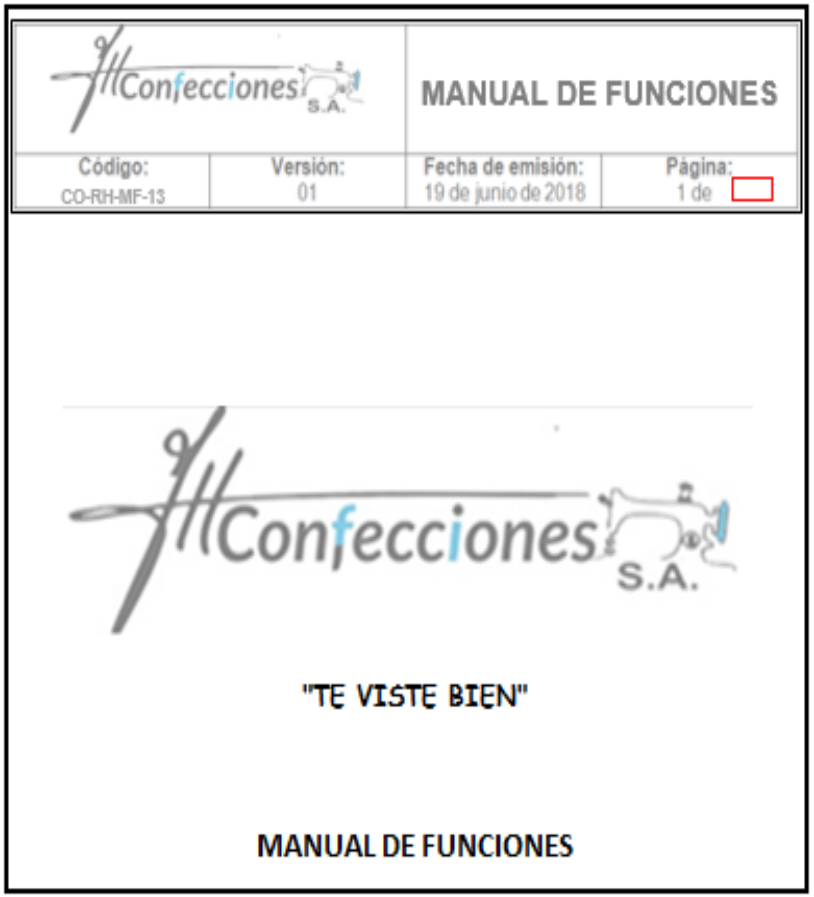
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	
ROL ESPECÍFICO:	
2. NIVEL:	**3. UBICACIÓN:**
4. EDUCACIÓN:	
5. EXPERIENCIA:	
6. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
7. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:	
8. NORMA DE COMPETENCIA LABORAL:	
9. HABILIDADES:	
10. CONOCIMIENTOS:	

¿QUÉ ES UN MANUAL DE FUNCIONES?

Es un instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen los deberes de los empleos que conforman la planta de la empresa en particular los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

CONTENIDO MANUAL DE FUNCIONES

- PORTADA



Confecciones S.A.	MANUAL DE FUNCIONES		
Código: CO-RH-MF-13	Versión: 01	Fecha de emisión: 19 de junio de 2018	Página: 1 de

Confecciones S.A.

"TE VISTE BIEN"

MANUAL DE FUNCIONES

CONTENIDO MANUAL DE FUNCIONES

- CONTENIDO

Confecciones S.A.	MANUAL DE FUNCIONES		
Código: CO-RH-MF-13	Versión: 01	Fecha de emisión: 19 de junio de 2018	Página: 1 de

TABLA DE CONTENIDO

		Pg.
	PRESENTACIÓN	4
	OBJETIVO	5
	ALCANCE	6
1.	**ASPECTOS GENERALES**	7
1.1.	ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	7
1.2.	NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS CARGOS	7
1.3.	IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS	8
1.4.	ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL	8
2.	**PERFILES DE CARGO**	9
2.1.	PERFIL DE CARGO 1	9
2.2.	PERFIL DE CARGO 2	11
2.3.	PERFIL DE CARGO 3	13
2.4.	PERFIL DE CARGO 4	15
2.5.	PERFIL DE CARGO 5	17

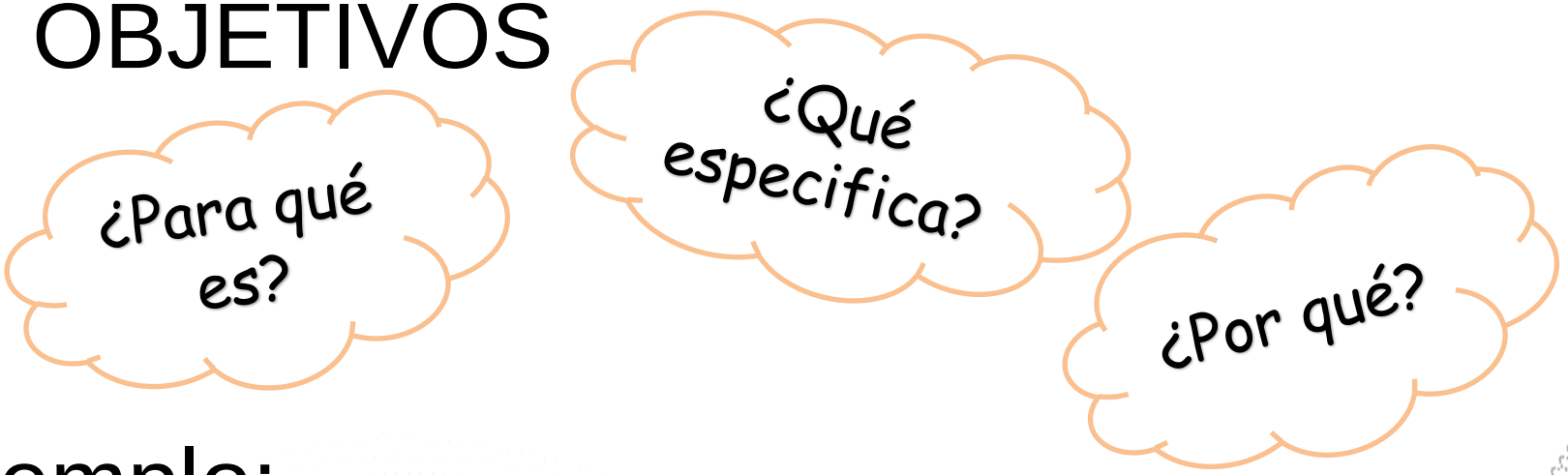
CONTENIDO MANUAL DE FUNCIONES

- PRESENTACIÓN

Ejemplo: El manual de funciones y requisitos de funcionarios de *CONFECCIONES S.A*. es el instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen los deberes de los empleos que conforman la **planta** y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.
constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos en la empresa.

CONTENIDO MANUAL DE FUNCIONES

- OBJETIVOS



Ejemplo:

- Ser útil para orientar el desempeño, precisar de manera clara y concisa la razón de ser de cada empleo, determinar sus particulares responsabilidades y requisitos.

CONTENIDO MANUAL DE FUNCIONES

- ALCANCE

Ejemplo: Este manual es aplicable a todos los niveles jerárquicos en que se agrupan los cargos, pertenecientes a la **planta** de CONFECCIONES S.A.

CONTENIDO MANUAL DE FUNCIONES

- ASPECTOS GENERALES

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

Ejemplo: La estructura del Manual de Funciones se presenta por Dependencias y Niveles Jerárquicos: Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico y Operativo.

CONTENIDO MANUAL DE FUNCIONES

- ASPECTOS GENERALES

NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS CARGOS

Ejemplo: Según la naturaleza general de las funciones, y los requisitos exigidos para su desempeño, los cargos de la Entidad se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

NIVEL	CARACTERÍSTICAS
DIRECTIVO	Son los cargos de la Alta Dirección que cumplen las funciones de formular y plantear las políticas institucionales, planes, programas y proyectos.
PROFESIONAL	Agrupa los cargos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Adicionalmente y según la complejidad y requisitos exigidos por el cargo, le puedan asignar funciones de coordinación, supervisión y/o control de Dependencias internas.
TÉCNICO	Comprende los cargos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo. Adicionalmente y, según la complejidad y requisitos exigidos por el cargo, le puedan asignar funciones de coordinación de Dependencias Internas.
OPERATIVO	Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles.

CONTENIDO MANUAL DE FUNCIONES

- ASPECTOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS

NIVEL	CARGOS
DIRECTIVO	▪ Director de producción ▪ Director de logística
PROFESIONAL	▪ Jefe de planta ▪ Jefe de logística
TÉCNICO	▪ Analista de métodos y tiempos ▪ Almacenista ▪ Supervisor
OPERATIVO	▪ Operario de producción ▪ Auxiliar logístico

CONTENIDO MANUAL DE FUNCIONES

- ASPECTOS GENERALES

ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL

Establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental de los sistemas de gestión de la calidad.

CREACIÓN	ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR		PRUEBA LÍDER DE PROCES		APRUEBA LÍDER DE SGC			
			NOMBRE	CARGO	NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA	SELLO	FECHA
X		Primera versión del procedimiento	Carolina Avila	Líder SGC	Carolina Avila		Carolina Avila			19-jun-18

CONTENIDO MANUAL DE FUNCIONES

- PERFILES DE CARGO

Deben ir los perfiles de cargo que se muestren en el punto: Identificación de los cargos.

SENA

G R A C I A S

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co