



Implementación del manual de funciones para la contratación por competencias
del personal de la Organización SKOLMI. S.A.S

Monografía Analítica

Nazly Yulicsa Mora Pineda.
CC 1.098.764.678

Jair Fernando Ramírez Barajas
CC 1.100.958.768

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales
Tecnología en Gestión Empresarial - Virtual
Bucaramanga 13 de Enero de 2023



Implementación del manual de funciones para la contratación por competencias
del personal de la Organización SKOLMI. S.A.S

Monografía Analítica

Nazly Yulicsa Mora Pineda.
CC 1.098.764.678

Jair Fernando Ramírez Barajas
CC 1.100.958.768

Implementación del Manual de Funciones SKOLMI S.A.S

DIRECTOR

Silvia María Serrano Serrano

Grupo de Investigación E-INNOVARE

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales

Tecnología en Gestión Empresarial - Virtual

Bucaramanga 13 de Enero de 2023

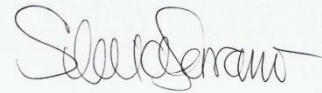
Nota de Aceptación

Aprobado en cumplimiento de los requisitos exigidos por las unidades tecnológicas de Santander para optar al título de Administrador de Empresas según el acta del comité de trabajo de grado No. 05 del día 17 de abril de 2023

Evaluador: Hector Guillermo Moreno



Firma del Evaluador



Firma del Director

DEDICATORIA

A Dios, por darme la oportunidad de poder cumplir una de mis metas, darme claridad y sabiduría para entender este proceso.

A mi hija Luciana Iguavita Mora, por la paciencia y comprensión durante el tiempo que necesité para mis actividades, a toda mi familia esposo Diego Iguavita y mis padres Luz Pineda y Luis Mora por disfrutar conmigo cada peldaño avanzado.

A los directivos de la organización SKOLMI el Señor Juan Torres Ortega por darnos la oportunidad y confianza de implementar esta gestión tan importante. A todos, muchas gracias.

Nazly Yulicsa Mora Pineda.

Primero que todo a Dios por brindarme salud, sabiduría y dedicación para culminar este proceso.

A mi padre Fernando quien con cada madrugada y traspasada para ir a laborar fue mi soporte todos estos años, por transmitirme esas ganas de salir adelante siempre.

A mi madre Marleny quien con su amor, cariño y preocupación aun estando lejos me daba la fuerza cuando más lo necesitaba.

A mi hermana Gabriela por demostrarme que los triunfos míos son de ella y que con dedicación todo es posible.

A mi esposa Giovanna y a mi hijo Valentino quien viene en camino por ser ese motor y esa fuerza para cumplir cada meta y objetivo durante esta carrera.

Jair Fernando Ramírez Barajas

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a todos los docentes de las Unidades Tecnológicas de Santander, quienes nos acompañaron en el proceso de aprendizaje, impartiendo su conocimiento de una manera amigable, agradable y eficaz.

Agradecemos a la Docente Silvia María Serrano Serrano quien fue nuestra guía en la presentación de esta Monografía Analítica, a ella ¡Muchas Gracias!

Por último y no menos importante, nuestro mayor agradecimiento a la Organización SKOLMI S.A.S al Representante Legal: Juan Torres Ortega, y la Coordinadora de Recursos Humanos: Ximena Betin Marrugo, por abrirnos las puertas y confiar en nuestra capacidad de trabajo para implementar el Manual de Funciones.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	11
1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	12
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
1.2. JUSTIFICACIÓN	13
1.3. OBJETIVOS	14
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	14
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
2. MARCO REFERENCIAL	16
2.1. MARCO TEÓRICO	16
2.2. MARCO LEGAL	18
2.3. MARCO CONCEPTUAL	20
3. DISEÑO DE LA INVESTIGACION	21
3.1. INVESTIGACIÓN CORRELACIONAL	21
3.2. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	22
3.3. MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN	22
3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	22
4. DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO	23
4.1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	23
4.2. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	25
4.2.1. ENFOQUE CUALITATIVO - INVESTIGACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES / CRECIMIENTO DE LA EMPRESA	25
4.2.2. ENFOQUE CUANTITATIVO CANTIDAD DE ENTREVISTAS REALIZADAS / NÚMERO DE CONTRATADOS.	27
4.3. CREACION E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	29
5. RESULTADOS	34
6. CONCLUSIONES	47
7. RECOMENDACIONES	48
8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	49
9. APENDICES	54

LISTA DE FIGURAS

Figura 1.....	24
Figura 2.....	25
Figura 3.....	27
Figura 4.....	28
Figura 5.....	32
Figura 6.....	34
Figura 7.....	35
Figura 8.....	36
Figura 9.....	37

LISTA DE TABLAS

Tabla 1.	19
Tabla 2.	26

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de Monografía Analítica tiene como objetivo implementar el Manual de Funciones de la empresa SKOLMI S.A.S. El Manual de Funciones ayudará a establecer un nivel Jerárquico-funcional de un trabajador dentro de la organización. De esta manera aportaremos al desarrollo y organización administrativa de la entidad, encaminando al crecimiento económico y funcional.

Se buscará cuantificar los procesos de contratación, mejorando los campos de cada área de trabajo, permitiendo delimitar los distintos puestos de trabajo de la entidad. Se construirá un documento formal, basado según la estructura de la norma internacional ISO 9001 en cumplimiento con un Sistema de Gestión de Calidad, en el cual se compilarán las diferentes descripciones de un puesto de trabajo que permitirá a la organización SKOLMI S.A.S disminuir la problemática que tiene en el momento de contratar a un aspirante.

Dentro del desarrollo del trabajo, visualizaremos la estructura del documento denominado “Manuales de Funciones y Perfiles de Cargo” evidenciando en él, las características generales que se requieren del individuo a contratar, las habilidades y destrezas, la experiencia, el objetivo general del cargo, la responsabilidad, y sus funciones en específico.

Palabras clave: Funciones, implementación, manual, organización, proceso.

ABSTRACT

The objective of this Analytical Monograph work is to implement the Manual of Functions of the company SKOLMI S.A.S. The Manual of Functions will help to establish a Hierarchical-functional level of a worker within the organization. In this way we will contribute to the development and administrative organization of the entity, leading to economic and functional growth.

It will seek to quantify the hiring processes, improving the fields of each work area, allowing the delimitation of the different jobs of the entity. A formal document will be built, based on the structure of the international standard ISO 9001 in compliance with a Quality Management System, in which the different descriptions of a job will be compiled that will allow the SKOLMI S.A.S organization to reduce the problems that has at the time of hiring an applicant.

Within the development of the work, we will visualize the structure of the document called "Manuals of Functions and Position Profiles" evidencing in it, the general characteristics that are required of the individual to be hired, the abilities and skills, the experience, the general objective of the position, responsibility, and its specific functions.

Key words: functions, implementation, manual, organization, process.

INTRODUCCIÓN

La presente monografía se realiza con el fin de diseñar e implementar un manual de funciones para la organización SKOLMI S.A.S.

Según Muñoz C (2018) “Un manual de funciones y procedimientos, tal y como su nombre bien lo indica, es un documento que contiene la descripción detallada de todas las actividades que deben seguirse en la ejecución de las diferentes funciones de un cargo.” Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente dicho manual constituye una herramienta cuyo fin es ayudar a lograr el cumplimiento de los objetivos dentro de una organización delimitando las tareas a realizar según cada área y cargo específicamente. Además, permite establecer perfiles claros por medio de los cuales se realizará el reclutamiento del personal idóneo según lo requiera cada cargo.

Finalmente cabe resaltar que al implementarse dicho manual se pretende evitar que las mismas funciones o tareas sean realizadas por más de un trabajador, o por lo contrario estas mismas no se desarrollen adecuadamente obstaculizando y retardando los procesos y estructura organizacional.

1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

SKOLMI S.A.S es una organización fundada en el año 2020, actualmente se encuentra atravesando una serie de inconvenientes que impiden el avance de la compañía, ya que se realiza un alto flujo de entrevistas sin resultados positivos, esto ocasiona mayor tiempo en capacitaciones y procesos de contrataciones cortos. A raíz de esto se evidencia una afectación económica de la entidad, lo que genera problemas administrativos que no permiten el progreso de la compañía. Con el estudio se debe gestionar e implementar un completo y actualizado Manual de funciones por cada uno de los cargos requeridos, esto con el fin de poder contratar y filtrar el personal idóneo que cumpla con las competencias requeridas por la organización. Con esto se logrará un avance en la empresa, ahorrar recursos y facilitar los procesos de contratación.

Según Ramos W (2018), “El Manual de funciones es un instrumento importante en una empresa, ya que persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la realización de una tarea asignada al personal, de esta manera alcanzar los objetivos de la empresa.” Por lo tanto, se deduce la gran importancia y el efecto positivo que tiene un manual de funciones dentro de una organización, ayudando a simplificar procesos y permitiendo a la compañía ser más eficiente en el momento de una contratación.

Depende en gran medida del gestor, coordinador y director de una organización la captación de los empleados, ya que teniendo una directriz definida se podrá

Establecer con claridad las responsabilidades y obligaciones de cada uno de los cargos, lo que facilita una interacción y compromiso en la persona contratada.

¿Ayudará la implementación del manual de funciones con el crecimiento de la empresa SKOLMI?

Se proyecta como un paso fundamental ya que tendrá un efecto positivo y duradero contribuyendo al crecimiento continuo de SKOLMI.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Según Ramos W (2018), “Un manual de funciones es un grupo de normas y se implementan dentro de las organizaciones, con el fin de realizar un proceso de selección adecuado, mediante el cual la empresa evalúa cada aspirante y se analiza si cumple con los requisitos y responsabilidades básicas requeridas. Teniendo como base los estudios, experiencia y conocimientos relacionados con el cargo; por medio de este manual se pretende la optimización de los procesos afines a la contratación”.

Lo mencionado anteriormente con el propósito de garantizar un personal plenamente calificado para cada cargo a desempeñar, por otra parte, se resalta la importancia de dicho manual para alcanzar los objetivos establecidos por la organización de modo eficaz y eficiente.

Cabe resaltar que el manual de funciones estará adecuadamente elaborado, teniendo en cuenta que es el documento por medio del cual se conocerán las funciones, recursos y requisitos necesarios para llevar a cabo tareas y normas establecidas.

Para las UTS sería relevante la realización de un manual de funciones debidamente estructurado en la organización ya que al ser una entidad que presta los servicios de plataforma estudiantil digital podrían ser requeridos por la institución para enriquecer y optimizar el método virtual.

1.3. OBJETIVOS

Desarrollar un documento Técnico Administrativo dentro de la Organización SKOLMI. S.A.S, llamado “Manual de Funciones” en donde se especifiquen de manera estructurada los “Requisitos” o “Cualidades” que serán tenidas en cuenta de un candidato postulado a una oferta laboral de la entidad. Su objetivo será simplificar y describir las funciones, habilidades, experiencias y responsabilidades que se deberán cumplir en el cargo.

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

-Establecer y emplear con plena identificación de su misión y visión organizacional un manual de funciones dentro de la organización SKOLMI. S.A.S que facilite los procesos de contratación de un candidato postulante a sus vacantes de empleo.

¿Qué se va a hacer? Por medio de nuestra Monografía de Análisis y gracias al conocimiento adquirido, resolveremos la problemática que presenta la empresa SKOLMI. S.A.S, en busca de llegar a facilitar los procesos de contratación, de una manera más ágil, fácil y lo más importante, duradera. El Manual de Funciones es una Herramienta que permite la atracción y caracterización de los candidatos a un cargo y trabajo específico, por lo que se considera un eje fundamental para el sostenimiento organización y buen manejo de la entidad.

¿Cómo se va a hacer? Mediante reuniones y acuerdos directos por medio de la Coordinadora de Gestión Humana de la organización, recopilaremos datos necesarios como la cantidad de entrevistas realizadas al año, cantidad de trabajadores contratados, cantidad de renunciadas etc. De esta manera llegaremos a profundizar en la empresa. En base a eso y a los servicios ofrecidos por la entidad se buscará la creación de un Manual de Funciones requerido para cada cargo.

¿Para qué se va a hacer? El propósito fundamental de este trabajo es poder formar un documento idóneo, que sirva como parámetro y guía en el momento de la contratación por competencias de las personas que desean ser parte de la entidad. Buscando fortalecer esos espacios y que sean lo más provechosos posible, ahorrando tiempo y disminuyendo costos en el proceso de selección y contratación de la empresa. Adicionalmente dicho documento permitirá delimitar y evaluar si se cumple a cabalidad con las funciones relacionadas a un cargo específico.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Efectuar un análisis a partir de la aplicación de entrevistas a colaboradores para la identificación de cargos y tareas que se ejecuten.

2. Plantear organigrama mediante el agrupamiento de actividades relacionadas para el establecimiento de líneas de autoridad.

3. Organizar el Manual de Funciones mediante el uso de herramientas ofimáticas en la definición de dependencias, perfiles y funciones de cada cargo.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

Corbetta P (2007), define entrevista como una conversación que se establece entre un entrevistador y un número importante de personas elegidas según un plan determinado para alcanzar cierto fin de tipo cognoscitivo.

Según Benney & Hughes (1970), la entrevista es “*la herramienta de excavar*” preferida por los sociólogos, constituyéndola así como elemento esencial para recabar información y conocimientos sobre la vida y demás aspectos mediante relatos bien sea verbales o escritos.

Ruiz J (1999), manifiesta que la entrevista tiene como algunos de sus objetivos: entender más que aclarar, buscar respuestas veraces y confiables, admitir juicios de valor y opiniones y permitir un balance entre la confianza y el profesionalismo; entre otros.

Tremblay M (1984), proyecta a la entrevista como el elemento encargado de reconstruir la realidad de un grupo, como componente principal destaca a los entrevistados como fuentes de información general que transmiten datos concernientes a procesos sociales y convenciones culturales.

Según Chiavenato I (2010), “...El funcionamiento del organigrama funcional de una empresa incluye las funciones y actividades necesarias para conseguir los objetivos de la empresa la estructura funcional de la empresa...” (pág. 205).

Giménez J (1959), define organigrama como “la representación gráfica de la organización de cualquier entidad o grupo de individuos acogidos a una misma disciplina”.

Un organigrama según Franklin, E (1998) “es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.” (pág. 65).

“el organigrama permite visualizar las diversas funciones y el personal comprometido con cada una, así como también se puede observar claramente la interrelación de actividades dentro de la organización” Terry, G (1980).

Según lo mencionado por Orozco A (2008), la creación e implementación de un manual de funciones dentro de una organización posibilitará fijar y delimitar las funciones a cumplir en diversos cargos de la misma lo cual dirigirá al cumplimiento de metas y objetivos.

Para Chiavenato I (2009), el manual de funciones constituye un procedimiento mediante el cual se numeran las tareas o funciones que incluye determinado cargo y que le diferencia de los demás, así como su persona designada, periodicidad de la ejecución y objetivos relativos al cargo.

Gómez C (1997), manifiesta que un manual de funciones es un “documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad. Incluye además los cargos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación” (p. 47).

Tolosa J & Villamizar J (2022), plantean que la importancia del manual de funciones dentro de una organización radica en expresar, de manera explícita y funcional, información e indicaciones sobre las actividades, tareas, asignaciones y procesos que se realizan dentro de esta.

En este sentido podemos enfatizar que toda empresa u organización debería en lo posible estar guiada y/o soportada por un manual de funciones que permita su apropiado funcionamiento, crecimiento y progreso tanto a nivel interno como externo.

Por consiguiente, al estar bien posicionados los roles y adoptar una estructura organizacional sólida y sistemática, se logrará una adecuada interrelación entre las partes que conforman dicha organización.

Cabe resaltar que al cumplirse los objetivos planteados en dicho manual asignados puntualmente por cargos, estos potenciarán el desarrollo global de dicha organización.

2.2. MARCO LEGAL

Para la elaboración y ejecución de un manual de funciones se considera necesario analizar la normatividad vigente relacionada en éste caso específicamente a riesgos profesionales, contratación de personal y demás aspectos relacionados con la seguridad laboral como los que se citarán a continuación:

Tabla 1.

Marco legal.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
ISO 9001	2005	"en la cual se especifican los requisitos para un sistema de gestión de la calidad cuando una organización necesita demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables" Citado por Cañas J (2018). Este procedimiento aplica a todos los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión de SKOLMI S.A.S.
RESOLUCIÓN 1111	2017	Mediante el cual se puntualizan los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto para empleados como para empleadores. Considerando que: "los estándares mínimos son el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento, mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades de los empleadores y contratantes en el Sistema General de Riesgos Laborales". Ministerio del Trabajo (2017).
DECRETO 1295	1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales; a partir de los cuales se pretende evitar, preservar y atender a los trabajadores en cuanto se presenten enfermedades o accidentes de tipo laboral.
DECRETO 0723	2013	"por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo." Ministerio de salud y protección social (2013)

Nota: Elaboración propia.

2.3. MARCO CONCEPTUAL

Para el desarrollo del presente proyecto se considera necesario mencionar algunos referentes teóricos que actúan como coordenadas conceptuales para simplificar la comprensión del problema de investigación:

- *Diseño de cargos*

“Es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos de la organización para satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales y sociales, a su vez de los requisitos personales del ocupante del cargo” (Chiavenato, I 2002) citado por Angulo J, (2004). Mediante los diseños de cargos se logra estructurar y evaluar el compendio de actividades que debe desarrollar cada persona dentro de su cargo específico.

- *Manual de funciones*

Es un instrumento que precisa de manera detallada las funciones, responsabilidades y compromisos de cada lugar de trabajo, con el fin de que los trabajadores ejecuten de manera correcta y eficiente cada una de sus actividades, de una forma más ordenada, precisa y clara con el propósito de reforzar habilidades de gestión que permitan el cumplimiento de metas (Murcia E, 2021).

- *Organigrama*

Fleitman J. (2000) precisa un organigrama como: “la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran.” Un organigrama establece y delimita las funciones y puestos de trabajo existentes dentro de una organización estructurándolos de manera jerárquica para la consecución de sus objetivos.

- *Organización*

Es una sociedad conformada por colaboradores, cuenta con una estructura organizacional y está diseñada para alcanzar unas metas y unos objetivos planteados por la misma entidad.

- *Proceso de selección*

Según Ivancevich (2004), “selección es el proceso por el que una organización escoge a la persona o personas que cumplen mejor con los criterios para ocupar un puesto vacante, considerando las condiciones ambientales del momento.” Citado por Aillón A, Parra J, y Prado L (2008). El objetivo principal de los procesos de selección es evaluar las actitudes y aptitudes de los aspirantes corroborando experiencias y demás estudios de tal manera que se elija a la persona más apta para cada cargo.

3. DISEÑO DE LA INVESTIGACION

3.1. Investigación Descriptiva

Una vez realizada la investigación, y mediante el indicador de efectividad pretendemos definir entre las variables, si el crecimiento de la empresa y el fracaso en el momento de la entrevista de un candidato, se debe a que no se tiene estructurado un Manual de Funciones para simplificar los procesos, y buscar las personas idóneas con los perfiles correspondientes. Así mismo, dar a conocer como primera medida al empleado sus responsabilidades para ser aceptadas y dar continuidad a su empleo, garantizando una continuidad del empleado con la organización, lo que conlleva a un personal fijo.

3.2. Enfoque de la investigación.

Para llevar a cabo el desarrollo de esta investigación y aplicación, se tuvieron en cuenta muchos aspectos específicos, se aplicó un enfoque **cualitativo**, para de esta manera poder llegar a nuestro público objetivo y conocer el panorama del manejo de entrevistas y contratación de la empresa SKOLMI S.A.S, en este sentido, comprender el proceso que utilizan actualmente y examinar la problemática de la continuidad de trabajadores y su rendimiento laboral.

Así mismo, utilizaremos el enfoque **cualitativo**, este nos ayudará a medir el grado de porcentaje de entrevistas realizadas, con el grado de porcentaje de trabajadores que se contratan y permanecen actualmente en el cargo. Esto lo podremos evidenciar mediante datos comparativos producto de una reunión y encuesta realizada a la Coordinadora de Recursos Humanos de la entidad.

3.3. Método de la Investigación.

Método **Inductivo** - Teniendo en cuenta las características reunidas en esta investigación observando la problemática y encontrando un patrón, podemos llegar a una teoría en donde planteamos que el decrecimiento de la compañía SKOLMI S.A.S se debe al inadecuado proceso que se adelanta en la contratación de los empleados, es decir que la falta de un Manual de Funciones ha generado conflictos administrativos y económicos en la organización.

3.4. Técnicas e Instrumentos de Investigación.

Entrevista: Dirigida a la Coordinadora de Recursos humanos y al personal actualmente contratado en la organización Skolmi S.A.S realizada por zoom.

Instrumento: Se conforma de un documento elaborado con preguntas que puedan aportar datos. Ver apéndice 1 encuesta pág. 56.

4. DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO

4.1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.

(Skolmi S.A.S., s.f.) “**SKOLMI S.A.S** es un proyecto educativo en línea que presta el servicio de plataforma académica en los niveles de educación preescolar, primaria, básica primaria y media académica para niños y jóvenes de habla hispana del mundo, es una apuesta por la formación integral, inclusiva y afectiva, que permite a sus estudiantes desarrollar las competencias cognitivas, sociales y afectivas para desenvolverse en el mundo. La propuesta pedagógica de SKOLMI S.A.S tiene un componente de flexibilidad que facilita su adaptación a los diversos ritmos de aprendizaje y vincula de manera transversal a las familias en la formación de sus hijos.”

Nombre de la compañía: Skolmi S.A.S

Inicio de operaciones: Enero 2020

Telefono PBX (037) 6832290

Correo: secretaria@skolmi.com

Figura 1.

Página Web Skolmi S.A.S.

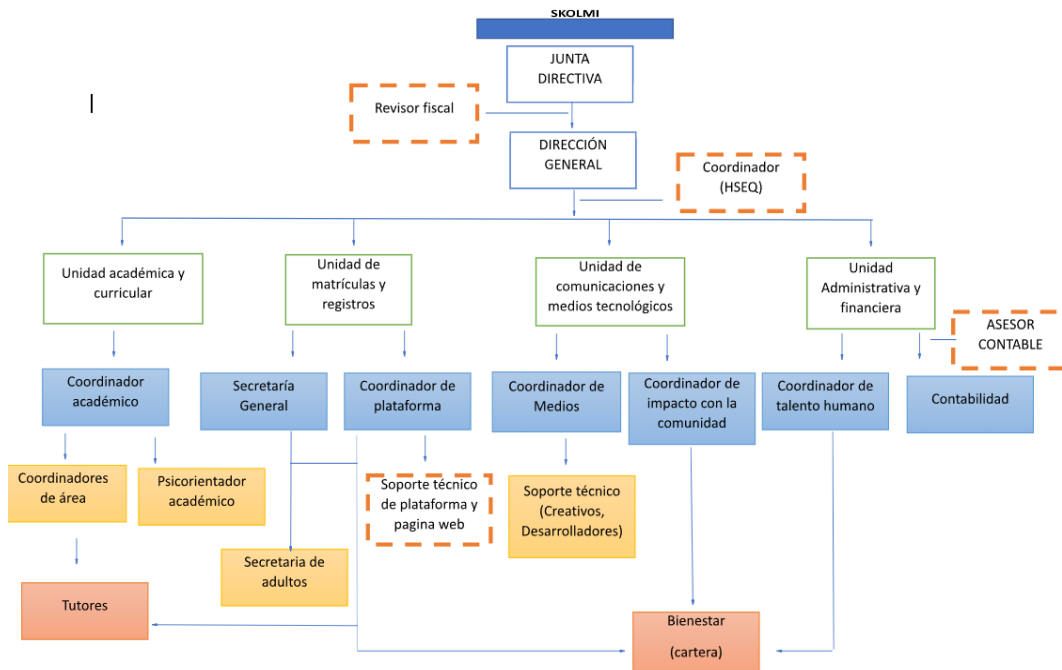


Nota: Adaptado de Skolmi S.A.S.

https://www.skolmi.com/?gclid=CjwKCAjw586hBhBrEiwAQYEnHT_fqSsDjsUoRNYJzP65ubICpCmreanQXsaPla7Ous4TE01V6CFD4RoCtF8QAvD_BwE

Figura 2.

Organigrama empresarial Skolmi S.A.S



Nota: Elaboración propia.

4.2. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

4.2.1. Enfoque Cualitativo - Investigación sobre la importancia del Manual de Funciones / Crecimiento de la Empresa.

Según Ramos W, (2018). “El Manual de Funciones y Procedimientos es un instrumento administrativo que requiere toda organización, el cual permita el mantenimiento de los recursos y controlar sus actividades, mediante la emisión de lineamientos y políticas de las empresas con relación al giro propio de sus actividades, ya sea a la producción de bienes o de servicios; este documento enfoca principalmente a la administración de los recursos humanos, principal componente de la estructura organizacional, ya que a través del desempeño y aporte cotidiano en el trabajo, permitirá el cumplimiento de objetivos y metas, así también, contribuyan al mejoramiento y desarrollo de la empresa.”

Teniendo en cuenta su concepto y la importancia de crear un Manual de Funciones para la organización, en donde se definen las responsabilidades y cumplimientos de metas, hemos realizado unas reuniones y grupos de discusión junto con la Coordinadora de Recursos Humanos y el personal activo de SKOLMI S.A.S, para de esta manera poder observar sus conocimientos referentes a sus Funciones y Cumplimientos en la compañía:

Tabla 2.

Población muestra.

POBLACIÓN MUESTRA	
Trabajadores Activos	Cantidad
Personal de Planta	48

Nota: Elaboración propia.

Para tal fin, se plantearon las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo cree usted que fue su proceso de contratación?
2. ¿Conoce usted las responsabilidades que tiene como empleado de SKOLMI S.A.S?
3. ¿Conoce usted a su jefe directo o al área al que reporta alguna novedad laboral?
4. ¿Sabe usted las habilidades y destrezas que debe tener para desempeñarse en el empleo?

Figura 3.

Reunión virtual con personal de Skolmi S.A.S.



Nota: Elaboración propia.

Por medio de la encuesta, una vez obtenidos y visualizados los resultados que evidenciaremos en el presente trabajo más adelante, se identifica que la mayor parte de la población contratada en SKOLMI S.A.S desconoce sus responsabilidades, sus habilidades y sus compromisos con la entidad. Por lo que se deduce a que la falta de un Manual de Funciones ha generado una “despreocupación” por parte del personal para asumir sus compromisos y responsabilidades, lo que genera una falta de autonomía, una desorganización, demoras en los procesos de respuesta, falta de comunicación asertiva y desempeño laboral bajo en busca de metas empresariales. El desconocimiento de estos detalles tan importantes ha llevado a la disminución del crecimiento de la entidad.

4.2.2. Enfoque Cuantitativo Cantidad de Entrevistas Realizadas / Número de Contratados.

Siguiendo con nuestra investigación, realizamos unas preguntas concretas a la

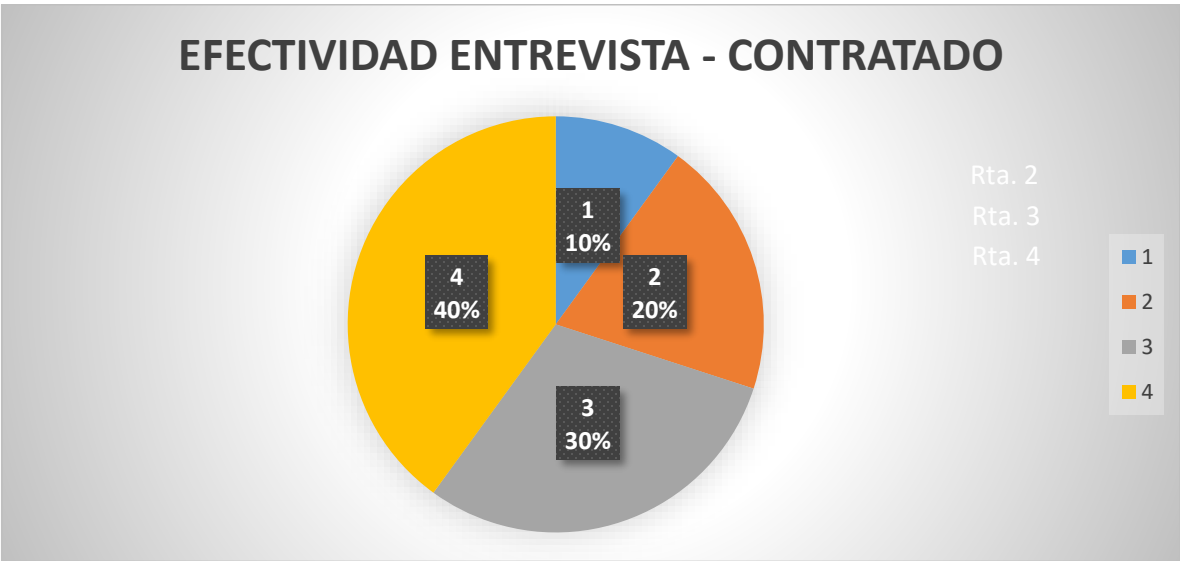
Coordinadora de Recursos humanos por medio del cual pretendemos medir el grado en porcentaje de la efectividad que se tiene en el momento de entrevistar y contratar a un empleado, este encuentro se realizó por la plataforma Zoom, en donde se plantearon las siguientes preguntas:

- 1. ¿Cuántas Entrevistas se han manejado durante el año 2022?
- 2. ¿Cuántos Empleados se han contratado en el año 2022?
- 3. ¿Cuántas renunciaciones se han recibido durante el 2022?
- 4. ¿Número de empleados activos resultado de estas entrevistas?

En el siguiente gráfico evidenciaremos los resultados de cada pregunta en porcentaje.

Figura 4.

Efectividad entrevista – contratado.



Nota: Elaboración propia.

Se puede identificar que el porcentaje de la cantidad de renunciaciones superan a la cantidad de empleados que han conservado sus puestos, según entrevista con la coordinadora, se identifica que el motivo mayoritario de las renunciaciones es la “adaptabilidad” ya que desconocen a ciencia cierta sus funciones y sus responsabilidades.

4.3. CREACION E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES


Con base a nuestra investigación, se ve necesario la ejecución de un manual de funciones que aporte e incentive la contratación de personal idóneo para las vacantes ofertadas por la organización, para tal fin hemos dispuesto de una reunión con los directivos de la organización, de tal manera que podamos conocer los nombres de las vacantes, lo que buscan de cada trabajador, lo que se necesita de cada empleado y de esta manera conformar el Manual de Funciones.

Teniendo en cuenta la estructura de la norma internacional ISO 9001 en cumplimiento con un Sistema de Gestión de Calidad, se procede a realizar el Manual de Funciones:

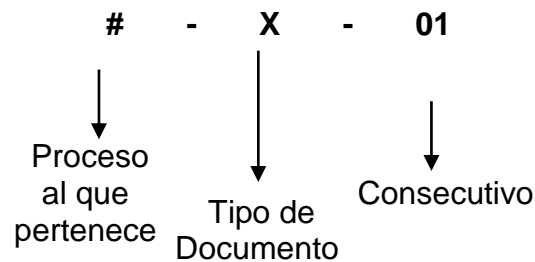
ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN:

Encabezado

El Manual de Funciones de **SKOLMI.**, tendrá el siguiente encabezado, el cual estará ubicado en todas las hojas del documento:

	MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	CODIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	

- **Logo:** Corresponde a la identidad mediante formas, imágenes o textos que representa a una empresa u organización.
- **Nombre del documento:** Especificación del nombre del documento.
- **Código:** Se refiere a la tipificación numérica y/o alfanumérica del documento. En esta ocasión se empleara la siguiente codificación:



X: Tipo de documento

Manual	MA
--------	----

#: Procesos

Gestión Talento humano Y ADM	RH
------------------------------	----

- **Consecutivo:** Corresponde al carácter numérico y constituye la secuencia del documento empezando con **01** por proceso.
- **Versión:** Determina el consecutivo de modificaciones que le son realizadas al documento. La primera versión es aprobada como uno (01). En caso de tener correcciones o reformas seguirá con el consecutivo que le corresponda.
- **Fecha:** Hace referencia a la fecha a partir de la cual entra en vigencia el documento, teniendo en cuenta el consecutivo de modificaciones.

Cuerpo del documento

Para realizar el cuerpo de los documentos se tendrá en cuenta la siguiente información, utilizando los puntos que se exponen a continuación:

- Perfil e Identificación De Cargo: Se identificará el nombre del puesto del trabajo, área de desempeño, áreas en las que participa, cargos que supervisa (en caso de aplicar) cargo a quién reporta o área de jefatura.
- Características Generales: Se consigna la información de Educación Académica, Habilidades, destrezas y experiencia que deberá tener y cumplir el candidato entrevistado
- Objetivo General del Cargo: Se describe la intención principal en función que realizará el candidato
- Responsabilidad: Se relaciona el grado de compromiso dentro del cargo que ocupa.
- Descripción de Funciones: Se discrimina detalladamente las actividades que deberá realizar el empleado, para el normal y adecuado funcionamiento de su trabajo.
- Responsabilidades dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.


Pie de página

- Elaboración, revisión y aprobación: Muestra los cargos de las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el documento respectivamente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

Figura 5.

Diseño final Manual de Funciones.

	MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	CODIGO: SK-MA-01			
		VERSION :1.0			
		FECHA: 10-01-2023			
I. PERFIL E IDENTIFICACIÓN DE CARGO					
Nombre del cargo					
Área de Desempeño					
Áreas en las que participa					
Cargos que Supervisa					
Cargo a Quien reporta					
II. CARACTERÍSTICAS GENERALES					
Educación			Formación		
Habilidades y destrezas	<input type="checkbox"/> Cordialidad. <input type="checkbox"/> Congruencia. <input type="checkbox"/> Honradez. <input type="checkbox"/> Empatía. <input type="checkbox"/> Asertividad. <input type="checkbox"/> Capacidad de escucha		<input type="checkbox"/> Creatividad. <input type="checkbox"/> Actitud democrática. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Proactivo <input type="checkbox"/> Afectivo. <input type="checkbox"/> Atento. <input type="checkbox"/> Orientador		
	Experiencia				
III. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO					
IV. RESPONSABILIDAD					
Tipo de Responsabilidad			Alta	Media	Baja
Responsabilidad por supervisión:					
Responsabilidad por contactos:					
Responsabilidad por manejo de equipos.					
Responsabilidad por manejo de Información:					
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES					

	MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	CODIGO: SK-MA-01
		VERSION :1.0
		FECHA: 10-01-2023

VI. RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cuidado y uso eficiente de herramientas y elementos de trabajo. • Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. • Reportar, incidentes, actos y/o condiciones inseguras. • Participar activamente en las actividades establecidas en el Cronograma de Actividades del SG-SST de la organización. • Participar activamente en las elecciones del COPASST, y comité de convivencia laboral. • Asegurar el oportuno diligenciamiento de formatos y consecución de registros a su cargo. • Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial • Conservar el orden y aseo en las instalaciones de la organización. 	
Fecha de Socialización:	
Nombre del funcionario que ocupa el cargo:	
Firma de Aceptación y Conocimiento:	



Activar Wi

Elaboro:	Aprobó: Gerente	Página 2 de 2 Ve a Configuración
-----------------	------------------------	--

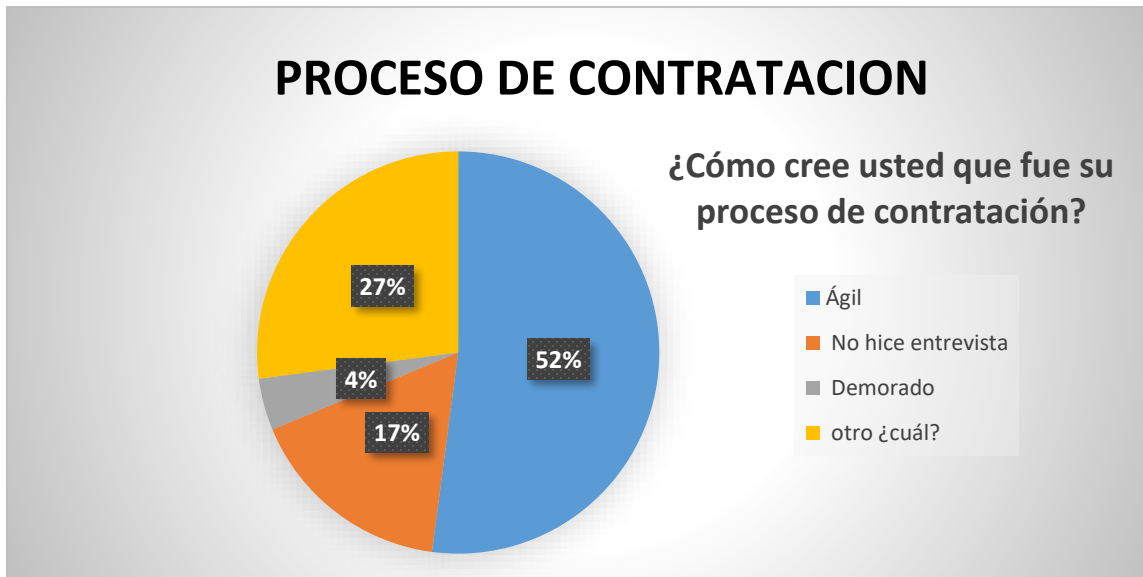
Nota: Elaboración propia.

5. RESULTADOS

Como resultado de nuestra investigación, se evidencia la necesidad de la implementación de un Manual de funciones, dentro de la población actualmente vinculada en la entidad se refleja poco conocimiento de sus funciones, de responsabilidad, no conocen el jefe directo o área a la que pertenecen. A continuación, detallaremos los resultados de las preguntas planteadas a la población muestra:

Figura 6.

¿Cómo cree usted que fue su proceso de contratación?

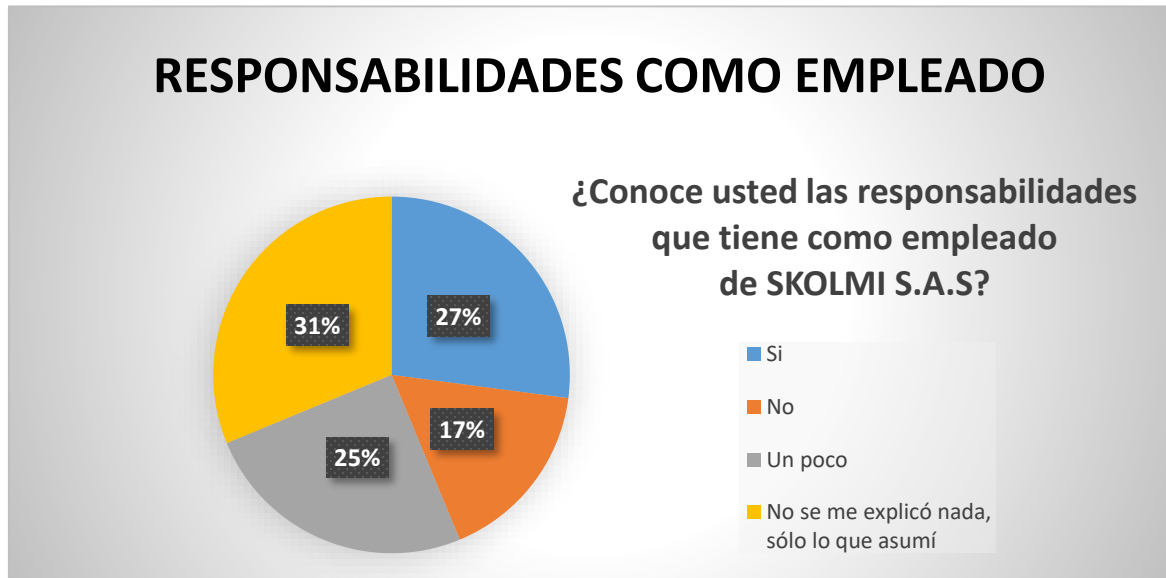


Nota: Elaboración propia.

En la torta de resultados, podemos apreciar que el **52%** de la población contratada actualmente por la organización SKOLMI, refiere haber tenido un proceso de selección Ágil, lo que deduce que el proceso de contratación que manejaron, fue una selección sin cautela, sin profundización, sin observación y sin explicación de funciones necesarias.

Figura 7.

¿Conoce usted las responsabilidades que tiene como empleado de Skolmi S.A.S.?

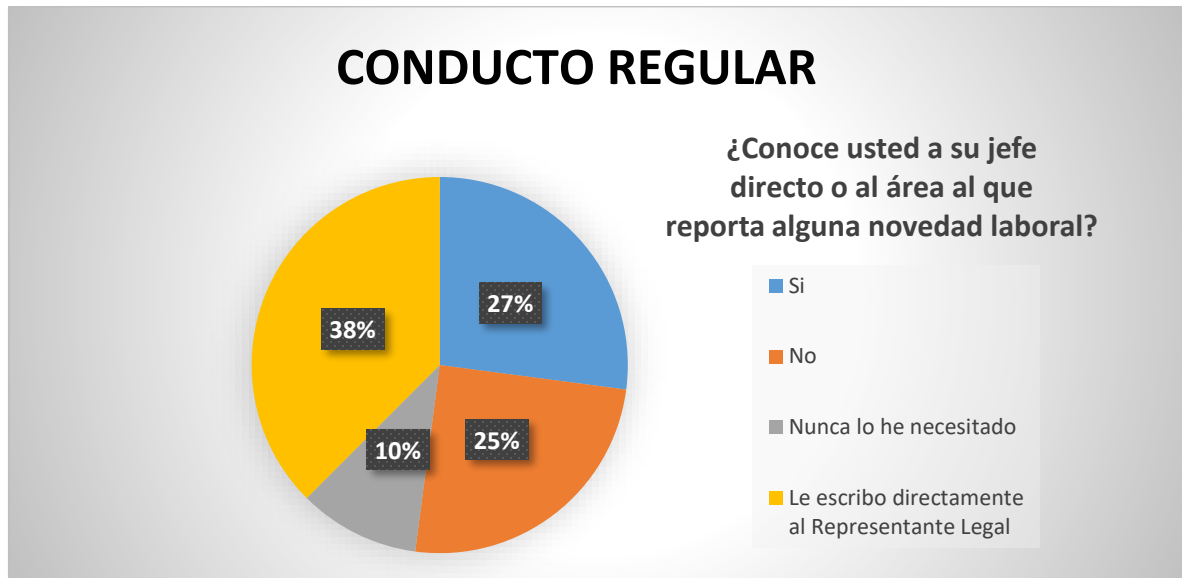


Nota: Elaboración propia.

Como resultado a la encuesta *¿Conoce usted las responsabilidades que tiene como empleado de SKOLMI S.A.S?* el **31%** de los trabajadores refieren No saber nada, dado a que en el momento de la entrevista y contratación no profundizaron estos temas importantes para el funcionamiento adecuado de la compañía.

Figura 8.

¿Conoce usted a su jefe directo o al área al que reporta alguna novedad laboral?



Nota: Elaboración propia.

El **38%** de los empleados actualmente contratados en la compañía, indican que tienen una comunicación Directa con el Representante y director de la compañía, desconociendo los filtros o escala de comunicación corporativa. Con esto deducimos que desde su entrevista no se informa quién o quiénes serán sus jefes directos a quienes deberán reportar novedades laborales.

Figura 9.

¿Sabe usted las habilidades y destrezas que debe tener para desempeñarse en el empleo?



Nota: Elaboración propia.

Como dato importante, esta encuesta nos demuestra la importancia del Manual de Funciones, ya que las habilidades y destrezas deben ser evaluadas en el momento de la contratación y conocer lo que se busca de cada colaborador, el **33%** de la población contratada difiere no saber qué buscaban en ellos o que habilidades necesitan para desempeñarse adecuadamente en el cargo.

Con base a este resultado con la muestra, podemos definir la necesidad de un Manual de Funciones en la organización, las respuestas obtenidas por la población dan indicios de desconocer su funcionalidad dentro de la entidad, por tanto, una vez socializado con la gerencia, como resultado se han aprobado los manuales de funciones para todos los cargos ofrecidos por la entidad, en donde se han estructurado en base a las necesidades de cada área y de cada vacante ofertada en la organización. Estos resultados se entregarán como anexo al trabajo en donde

se podrá reflejar el completo funcionamiento y cumplimiento de nuestra investigación.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DEL CARGO

	MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	CODIGO: SK-MA-01
		VERSION :1.0
		FECHA: 10-01-2023

- Presentar informe de selección, analizando las habilidades, aptitudes, capacidades y cualidades de los aspirantes a fin de facilitar en la decisión de selección.
- Realizar proceso de vinculación.
- Reportar novedades de nóminas.
- Llevar a cabo procesos disciplinarios.
- Mantener y mejorar las buenas relaciones humanas y laborales entre empleado y empleador.
- Evaluar el desempeño de los colaboradores.
- Realizar las Afiliaciones respectivas entidades de salud, pensión, arl y caja de compensación familiar.
- Consultar con la junta directiva acerca de los montos a cancelar por concepto de dotaciones y demás.
- Coordinar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Realizar inspecciones periódicas, documentar los hallazgos encontrados y establecer planes de acción derivados de las acciones correctivas y/o preventivas que se consideren convenientes implementar.
- Capacitar al personal en temas referentes a la gestión integral HSEQ estableciendo estrategias de motivación, participación y evaluación.
- Atender las consultas de trabajadores, clientes y proveedores en temas referentes al SG-SST
- Apoyar en la coordinación de las actividades del COPASST
- Mantener actualizados los registros del Sistema de Gestión SG-SST legales y de otra índole, Panorama de Factores de Riesgo, Matriz de identificación y valoración de aspectos ambientales, estadísticas de ausentismo
- Revisar, actualizar, velar por el cumplimiento y comunicar de manera oportuna y eficaz la información correspondiente a los documentos del Sistema de Gestión SG-SST.
- Programar, coordinar y realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento programado de equipos de cómputo.
- Coordinar la conformación, capacitación y entrenamiento de las brigadas de emergencia de los diferentes comités que actualmente posee la organización.
- Coordinar con la ARL a la que se encuentre la empresa las actividades de promoción y prevención, necesarias para el cumplimiento del programa de salud y seguridad en el trabajo y de los programas de gestión que actualmente se encuentran implementados en la organización.
- Coordinar la inducción al personal entrante y programar re inducción al personal antiguo.
- Diseñar y coordinar el plan anual de capacitaciones al personal en temas relacionados con seguridad industrial, salud ocupacional, estableciendo estrategias de motivación, participación, evaluación y seguimiento.
- Inducción y orientación curso introductorio estudiantes adultos y extra edad. GERSON
- Revisar actividades en plataforma, realizando valoración y/o corrección según al desempeño.

Elaboro:	Aprobó: Gerente	Página 2 de 3
-----------------	------------------------	----------------------

Activar Wi
Ve a Configur

	MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	CODIGO: SK-MA-01
		VERSION :1.0
		FECHA: 10-01-2023

<ul style="list-style-type: none"> • Demás funciones administrativas que se requieran para lograr una gestión efectiva con el equipo de trabajo de la organización. 	
VI. RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cuidado y uso eficiente de herramientas y elementos de trabajo. • Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. • Reportar, incidentes, actos y/o condiciones inseguras. • Participar activamente en las actividades establecidas en el Cronograma de Actividades de SG-SST de la organización. • Participar activamente en las elecciones del COPASST, y comité de convivencia laboral. • Asegurar el oportuno diligenciamiento de formatos y consecución de registros a su cargo. • Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial • Conservar el orden y aseo en las instalaciones de la organización. 	
Fecha de Socialización:	
Nombre del funcionario que ocupa el cargo:	
Firma de Aceptación y Conocimiento:	
Firma del Jefe Inmediato:	



Elaboro:	Aprobó: Gerente	Página 3 de 3
----------	-----------------	---------------



I. PERFIL E IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Nombre del cargo	DOCENTE
Area de Desempeño	Académica.
Areas en las que participa	Dirección Académica.
Cargos que Supervisa	NA
Cargo a Quien reporta	Representante legal, Rectoría, Coordinador Académico, Coordinador Plataforma.

II. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Educación	Básicos	Bachiller normalista	Formación	Cursos TIC, Manejo de Plataformas, Manejo de herramientas de comunicación, Se convalida con la Experiencia (seis (6) meses en labores asociadas al cargo).
	Técnico	Normalista superior.		
	Universitarios	Licenciaturas, docencia.		
	Especializados			
	Otros			
Habilidades y destrezas		<input type="checkbox"/> Cordialidad. <input type="checkbox"/> Congruencia. <input type="checkbox"/> Honradez. <input type="checkbox"/> Empatía. <input type="checkbox"/> Asertividad. <input type="checkbox"/> Capacidad de escucha	<input type="checkbox"/> Creatividad. <input type="checkbox"/> Actitud democrática. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Proactivo <input type="checkbox"/> Afectivo. <input type="checkbox"/> Atento. <input type="checkbox"/> Orientador	
Experiencia	Práctica docente, un (1) año en adelante en cargos similares			

III. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Desarrollar prácticas pedagógicas que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes del proyecto educativo SKOLMI.

IV. RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Responsabilidad por supervisión:	X		
Responsabilidad por contactos:	X		
Responsabilidad por manejo de equipos.		X	
Responsabilidad por manejo de Información:	x		

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Elaboro:	Aprobó: Gerente	Página 1 de 3
-----------------	------------------------	----------------------

- Preparar los chats de aprendizaje, organizar y gestionar situaciones de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades (individuales y cooperativas) de gran potencial didáctico y que consideren las características de los estudiantes.
- Diseñar el currículum, objetivos, contenidos, actividades, recursos, evaluación.
- Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje (intervenciones educativas concretas, actividades)
- Encaminar a los estudiantes hacia el aprendizaje autónomo y promover la utilización de los conocimientos adquiridos.
- Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador.
- Diseñar y preparar materiales didácticos (en soporte convencional o TIC) que faciliten las actividades de enseñanza/aprendizaje.
- Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad.
- Ajustar las intenciones del currículo a partir de los resultados de la evaluación inicial de los estudiantes.
- Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación.
- Mantener la disciplina y el orden en los encuentros sincrónicos.
- Realizar un correcto seguimiento académico y desarrollar todas las estrategias de acompañamiento que se requieran, para que los estudiantes cumplan sus objetivos académicos.
- Evaluar las actividades de aprendizaje y proporcionar su respectiva retroalimentación de forma oportuna.
- Canalizar dudas de tipo académico y administrativo.
- Mantener actualizado el informe académico en el SISACAD.
- Registrar las notas finales en el formato indicado por coordinación y en casos especiales de acuerdo a las indicaciones dadas.
- Atender solicitudes de los estudiantes respecto de su proceso académico.
- Proponer ajustes de planeación de actividades según necesidades detectadas.
- Actualizarse de forma permanente para lograr ser competitivo con las necesidades del modelo educativo y responder a las expectativas de aprendizaje que requieren los estudiantes.
- Brindar apoyo a las actividades extracurriculares establecidas en el cronograma anual y publicado en la página principal de la plataforma y participar de forma activa en la organización de aquellas que corresponde a su área.
- Según programación de chat realizar encuentros virtuales a través de las herramientas autorizadas por la institución, realizando actividades académicas basadas en estrategias lúdico-pedagógicas y secuencias didácticas: (fases: inicio, desarrollo y cierre).
- Realizar revisiones periódicas de los OVAS, verificando la disponibilidad de todos los recursos educativos
- Asistir a las reuniones académicas convocadas por coordinaciones generales y coordinaciones área.
- Realizar y ejecutar planes de mejoramiento en cada una de sus áreas.
- Diseñar los contenidos de los OVAS, Según los lineamientos pedagógicos institucionales.

	MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	CODIGO: SK-MA-01
		VERSION :1.0
		FECHA: 10-01-2023

- Remitir a orientación escolar los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Desarrollar actividades de mejoramiento académico, para aquellos estudiantes que no lograron cumplir los objetivos de aprendizaje.
- Cumplir con los lineamientos de la ruta de convivencia escolar; frente a situaciones de carácter académico o comportamental que se puedan presentar.
- Ejecutar los protocolos o rutas de atención, establecidos en: Ruta de seguimiento académico, protocolo de seguimiento en aulas de mejoramiento, protocolo para situaciones de convivencia y ruta en situaciones de plagio.

VI. RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Velar por el cuidado y uso eficiente de herramientas y elementos de trabajo.
- Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud.
- Reportar, incidentes, actos y/o condiciones inseguras.
- Participar activamente en las actividades establecidas en el Cronograma de Actividades del SG-SST de la organización.
- Participar activamente en las elecciones del COPASST, y comité de convivencia laboral.
- Asegurar el oportuno diligenciamiento de formatos y consecución de registros a su cargo.
- Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Conservar el orden y aseo en las instalaciones de la organización.

Fecha de Socialización:	
Nombre del funcionario que ocupa el cargo:	
Firma de Aceptación y Conocimiento:	



I. PERFIL E IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Nombre del cargo	SECRETARIA
Area de Desempeño	Administrativo.
Areas en las que participa	Todas Las Areas.
Cargos que Supervisa	
Cargo a Quien reporta	Rectoría, Representante legal.

II. CARACTERISTICAS GENERALES

Educación	Básicos	BACHILLER	Formación	Cursos Atención al usuario, Se convalida con la experiencia (seis (6) meses en labores asociadas al cargo).
	Técnico / tecnólogo	Asistencia administrativa o Gestión empresarial		
	Universitarios			
	Especializados			
	Otros			
Habilidades y destrezas		<input type="checkbox"/> Cordialidad. <input type="checkbox"/> Congruencia. <input type="checkbox"/> Honradez. <input type="checkbox"/> Empatía. <input type="checkbox"/> Asertividad. <input type="checkbox"/> Capacidad de escucha.	<input type="checkbox"/> Creatividad. <input type="checkbox"/> Actitud democrática. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Proactivo <input type="checkbox"/> Afectivo. <input type="checkbox"/> Atento. <input type="checkbox"/> Orientador <input type="checkbox"/> Liderazgo.	
Experiencia	6 meses en adelante en cargos similares			

III. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Gestionar y brindar apoyo administrativo al equipo directivo y a otros miembros del personal de la institución.

IV. RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Responsabilidad por supervisión:		x	
Responsabilidad por contactos:	x		

Elaboro:	Aprobó: Gerente	Página 1 de 3
----------	-----------------	---------------



**MANUALES DE FUNCIONES Y
PERFILES DE CARGO**

CODIGO: SK-MA-01

VERSION :1.0

FECHA: 10-01-2023

Responsabilidad por manejo de equipos		x	
Responsabilidad por manejo de Información:	x		

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Recibe, revisa, tramita y despacha correspondencia, según instrucción de la dirección, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma.
 - Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza.
 - Administra la agenda del Director, asigna citas y atiende a los visitantes de la unidad.
 - Realiza la convocatoria a reuniones y Consejos Asesores; prepara la agenda, toma y/o transcribe el acta, tramita y da seguimiento a los acuerdos.
 - Lleva el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto.
 - Realizar proceso de matrícula de los estudiantes en el SIMAT.
 - Coordinación de eventos (grados, encuentros, y propios de la institución)
 - Brindar atención telefónica.
 - Expedir documentos (certificados, paz y salvo, constancias)
-
- Manejo caja menor: supervisar las compras realizadas en la oficina y coordina la adquisición de suministros, coordinar pago y recaudo de los servicios públicos.

VI. RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Velar por el cuidado y uso eficiente de herramientas y elementos de trabajo.
 - Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud.
 - Reportar, incidentes, actos y/o condiciones inseguras.
 - Participar activamente en las actividades establecidas en el Cronograma de Actividades del SG-SST de la organización.
 - Participar activamente en las elecciones del COPASST, y comité de convivencia laboral.
 - Asegurar el oportuno diligenciamiento de formatos y consecución de registros a su cargo.
 - Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Conservar el orden y aseo en las instalaciones de la organización.

Fecha de Socialización:	
Nombre del funcionario que ocupa el cargo:	

Activar Wi

	MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	CODIGO: SK-MA-01
		VERSION : 1.0
		FECHA: 10-01-2023

Firma de Aceptación y Conocimiento:	
Firma del Jefe Inmediato:	



Elaboro:	Aprobó: Gerente	Página 3 de 3
-----------------	------------------------	----------------------

6. CONCLUSIONES

Por medio del presente trabajo se elaboró e implementó el manual de funciones de la organización Skolmi S.A.S. cuyo fin pretendía solucionar diversos factores que entorpecían o ralentizaban los procesos de selección, delimitación clara de tareas y funciones por cargos y áreas, entre otros.

Para lograr los objetivos de la presente monografía se realizó una búsqueda exhaustiva de diferentes referentes teóricos quienes fueron parte esencial en dicho proceso y así mismo para la creación del marco teórico.

Finalmente cabe destacar que al definir funciones y realizar una delimitación puntual de cada cargo existente o fundamental dentro de la organización, mediante la elaboración e implementación del manual de funciones se infiere que esto ayudó a los trabajadores a realizar una revisión del establecimiento de líneas de autoridad y tener claridad de sus obligaciones al momento de cumplir con los objetivos y metas planteadas por la organización.

7. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta la elaboración de la presente monografía se sugiere tener en cuenta a futuros procesos investigativos en relación a los manuales de funciones, los cuales son indispensables dentro de cada organización por más pequeña que sea, en donde se incluya una delimitación clara de funciones y se tenga en cuenta la implementación de un organigrama donde se demarquen las líneas de autoridad dentro de la misma; todo esto para que tanto el trabajador como la organización sean más dinámicos a la hora de resolver conflictos y fomentar aptitudes y estrategias en pro del crecimiento y desarrollo de la organización.

Por último aspecto para tener en cuenta se considera esencial que dicho manual rija desde el momento que se establezca la organización, para así facilitar aspectos tales como la selección adecuada de personal idóneo que se desempeñará en cada cargo específico, ayudando así a que los objetivos planteados como compañía sean logrados rápida y efectivamente al contar con colaboradores competentes e integrales.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aillón, A., Parra, J., & Prado, L., (2008), selección y contratación en administración internacional de los recursos humanos, Colombia. [https://intellectum.unisabana.edu.co/bitstream/handle/10818/2202/131442.pdf?sequence#:~:text=Seg%C3%BAn%20Mondy%20y%20Noe%20\(2005,de%20la%20decisi%C3%B3n%20de%20selecci%C3%B3n.](https://intellectum.unisabana.edu.co/bitstream/handle/10818/2202/131442.pdf?sequence#:~:text=Seg%C3%BAn%20Mondy%20y%20Noe%20(2005,de%20la%20decisi%C3%B3n%20de%20selecci%C3%B3n.)
- Benney & Hughes (1970) On sociology and the interview, Preface, American Journal of Sociology. <file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Dialnet-ParaQueSirvenLasEncuestasAnalisisDeCaso-6329279.pdf>
- Candelario J. & Guerra A., (2016) "diseño del organigrama funcional de la compañía aleminsa s. a.", Guayaquil. <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/reduq/16178/1/TESIS%20CANDELARIO%20JUNIO%207%20CON%20FUNCIONES%20expuesta.pdf>
- Corbetta, P. (2007). Metodología y técnicas de investigación. Italia: McGrawHill. http://www2.uca.edu.sv/mcp/media/archivo/f53e86_entrevistapdfcopy.pdf
- Chiavenato I., (2009), Administración de recursos humanos. Novena ed. Bogotá: Mc-GrawHill. <https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/2424/1/76688.pdf>.
- Fleitman J., (2000), Negocios exitosos editorial McGraw Hill pág. 246.
- Franklin E., (1998) Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura. McGraw-Hill. México. https://www.researchgate.net/profile/Enrique-Franklin/publication/44368710_Organizacion_de_empresas_analisis_diseno

[_y estructura Enrique Benjamin Franklin Fincowsky/links/59b765540f7e9bd4a7fd84e3/Organizacion-de-empresas-analisis-diseno-y-estructura-Enrique-Benjamin-Franklin-Fincowsky.pdf.](#)

- Función Pública, Decreto Ley 1295 de 1994, Colombia.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=2629>
- Giménez J., (1959) "Técnica del organigrama." Documentación Administrativa. <file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/1203-Texto%20del%20art%C3%ADculo-1436-1-10-20110531.pdf>
- Gómez C., (1997). Sistemas administrativos. México: McGraw- Hill.
<https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/2424/1/76688.pdf>
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P., (2014), Metodología de la investigación (6ª ed.). México.
<https://recursos.uco.mx/tesis/investigacion.php#:~:text=Enfoques%20de%200investigaciones&text=La%20investigaci%C3%B3n%20cuantitativa%20considera%20que,se%20prueban%20hip%C3%B3tesis%20previamente%20formuladas.>
- Ministerio de Salud y protección social República de Colombia, Decreto 0723 de 2013.
[https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/decreto-0723-de-2013.pdf.](https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/decreto-0723-de-2013.pdf)
- Ministerio del Trabajo República de Colombia, Resolución 0253 de 2019.
[https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/RESOLUCION+0253+DE+2019+MODIFICA+RESOLUCION+3811+DEL+3+DE+SEPTIEMBRE+DE+2018+MANUAL+DE+FUNCIONES.pdf.](https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/RESOLUCION+0253+DE+2019+MODIFICA+RESOLUCION+3811+DEL+3+DE+SEPTIEMBRE+DE+2018+MANUAL+DE+FUNCIONES.pdf)

- Muguira A., (2022) Diseño de investigación. Elementos y características, España. <https://www.questionpro.com/blog/es/disenio-de-investigacion/>
- Orozco A., (2008), manual de funciones, procesos y procedimientos para la empresa hierros hb s.a. Colombia.
- <https://repositorio.utp.edu.co/server/api/core/bitstreams/b6eb8f07-d93c-4d52-a3ee-11badee3d1c3/content>
- Ramos W., (2018), la importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas, Bolivia,
<https://repositorio.umsa.bo/xmlui/bitstream/handle/123456789/24281/PT-259.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Rodriguez J., (2012), Cómo elaborar y usar los manuales administrativos, México,
<file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Como+elaborar+manuales+administrativos+Rodriguez+Valencia.pdf>
- Terry, G., (1980) Principios de organización. México: Compañía Editorial Continental. <https://www.redalyc.org/pdf/274/27417209.pdf>
- Toloza, J., & Villamizar, J., (2022). Impacto del manual de funciones y cargos como alternativa para optimizar el proceso de gestión de talento humano en las Pymes, Colombia,
<http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/10245>
- Toro I. & Parra R., (2006), Método y conocimiento metodología de la investigación, Colombia,
<https://books.google.com.co/books?hl=es&lr=&id=4Y->

[kHGjEjy0C&oi=fnd&pg=PA275&dq=investigaci%C3%B3n+cualitativa+y+cuantitativa&ots=FEJsr37JfX&sig=OJsxTxkJC7RMhUICPq3dHDnLI1w&redir_esc=y#v=onepage&q=investigaci%C3%B3n%20cualitativa%20y%20cuantitativa&f=false](https://www.margen.org/suscri/margen61/lopez.pdf)


- Tremblay, M. A. (1968). Initiation a la recherche dans les sciences humaines. Montréal. McGraw-Hill. <https://www.margen.org/suscri/margen61/lopez.pdf>
- Velásquez A., (s.f.), ¿Qué es la investigación correlacional?, España, <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-correlacional/#:~:text=Definici%C3%B3n%20de%20investigaci%C3%B3n%20correlacional,influencia%20de%20ninguna%20variable%20extra%C3%B1a.>
- Yáñez C., (2008), SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN BASE A LA NORMA ISO 9001, https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/34112639/ArticuloISO-libre.pdf?1404437749=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DARTICULO_AREADEGESTION.pdf&Expires=1675042032&Signature=CwKEBWuBwYU-5AXTaDjKcEDdWG7KUEUYo~B-eTBIR-LYTRH4E22jNB52kvwY1K3xGJUVpdN1AIV1Zq0kDP~DqbdkbT2QgmuqUhLSS8pBCD4lsnrQIRcUTTyWOdyVvh1G00PhYCZVyrM007JDVPZIKDvOEI CKHK2l8rqDy3J5BdqRE~yQIFzSP-2JAjpo5dqsITupQ7LBXs4Duajix7z4LmNN1M~QQZ5X9TNXbb36f2wJ~82acVd12998cQAsyTdQIQc6kHJh198WojUdtJpUcT28j1w7MH7KcG2wIZdbYn79PDmNhNE4m~ilX4ueA81q1vSGSYSWTTnstBLQ_&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA

9. APENDICES

Para el desarrollo de nuestra investigación se tuvo en cuenta el siguiente formato de encuesta.

Apéndice 1.

Encuesta

 CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS FUNCIONALES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR				
Con el siguiente cuestionario queremos saber su experiencia en el momento de su entrevista y su conocimiento de funciones y responsabilidad para cumplir con su labor, de esta manera evaluar el sistema de contratación de SKOLMI S.A.S				
Por favor respondan con una X sobre la respuesta que más lo identifique .				
PREGUNTA				
1.	¿Cómo cree usted que fuè su proceso de contratación?			
	Àgil	No hice entrevista	Demorado	otro ¿cuàl?
2.	¿Conoce usted las responsabilidades que tiene como empleado de SKOLMI S.A.S?			
	Si	No	Un poco	No se me explicò nada, sòlo lo que asumì
3.	¿Conoce usted a su jefe directo o al àrea al que reporta alguna novedad laboral?			
	Si	No	Nunca lo he necesitado	Le escribo directamente al Representante Legal
4.	¿Sabe usted las habilidades y destrezas que debe tener para desempeñarse en el empleo?			
	No Recuerdo	No se me informò	Las Tiene Presente	No las conoce

ENCUESTA DE EFECTIVIDAD ENTREVISTA - CONTRATACIÓN				
De: Jair Ramirez y Nazly Mora				
Para: Ximena Betin Marrugo, coordinadora de Recursos Humanos.				
PREGUNTAS				
1	¿Cuántas Entrevistas se han manejado durante el año 2022?			
	120			
2	¿Cuántos Empleados se han contratado en el año 2022?			
	116			
3	¿Cuántas renunciaciones se han recibido durante el 2022?			
	68			
4	¿Número de empleados activos resultado de estas entrevistas?			
	48			