



Manual de funciones

- El manual de funciones es un documento flexible, que se debe renovar de acuerdo con las situaciones de la organización, como: crecimiento, filosofía organizacional, apertura de mercados, globalización, tendencias y demás aspectos. Los aspectos mínimos que debe de tener un manual de funciones son:

NOMBRE DE LA EMPRESA

INSERTE AQUÍ EL LOGO DE LA EMPRESA



MANUAL DE FUNCIONES

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

ELABORADO POR: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AAAA

-
- **Portada:** En este espacio estará el nombre de la empresa, con el logo institucional, con la información de las personas que lo elaboraron, al igual que su fecha de elaboración. Lo que se presenta a continuación es una muestra de cómo podría realizarse dicha portada, pero cada institución tiene la libertad de diseño de acuerdo con las normas técnicas y de calidad establecidas en la institución.

Introducción:. La introducción en el manual de funciones debe hablar sobre la importancia que tiene ese manual para el correcto funcionamiento de la organización y los efectos positivos debido a la aplicación de este dentro de la organización.
Ejemplo

Introducción:

Este manual es un instrumento de administración del personal, mediante el cual se establece, la estructura organizacional, las funciones y perfiles exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la empresa XXXX S.A.S.

También se describen las responsabilidades asignadas y el funcionamiento de los diferentes sistemas que apoyan la ejecución de determinados procesos. De la misma manera, dentro del ejercicio de la estructura, se determina la planta de personal básica necesaria para que XXXX S.A.S funcione de manera adecuada y eficiente, con base en las cargas de trabajo calculadas a partir de las actividades que se ejecutan para desarrollar los diferentes procesos.

Este manual está dirigido a cada uno de los empleados que aportan con su trabajo al cumplimiento de los objetivos, así como a quien pueda estar interesado en conocer cómo está organizada la empresa en términos de distribución de cargos y responsabilidades de cada proceso.

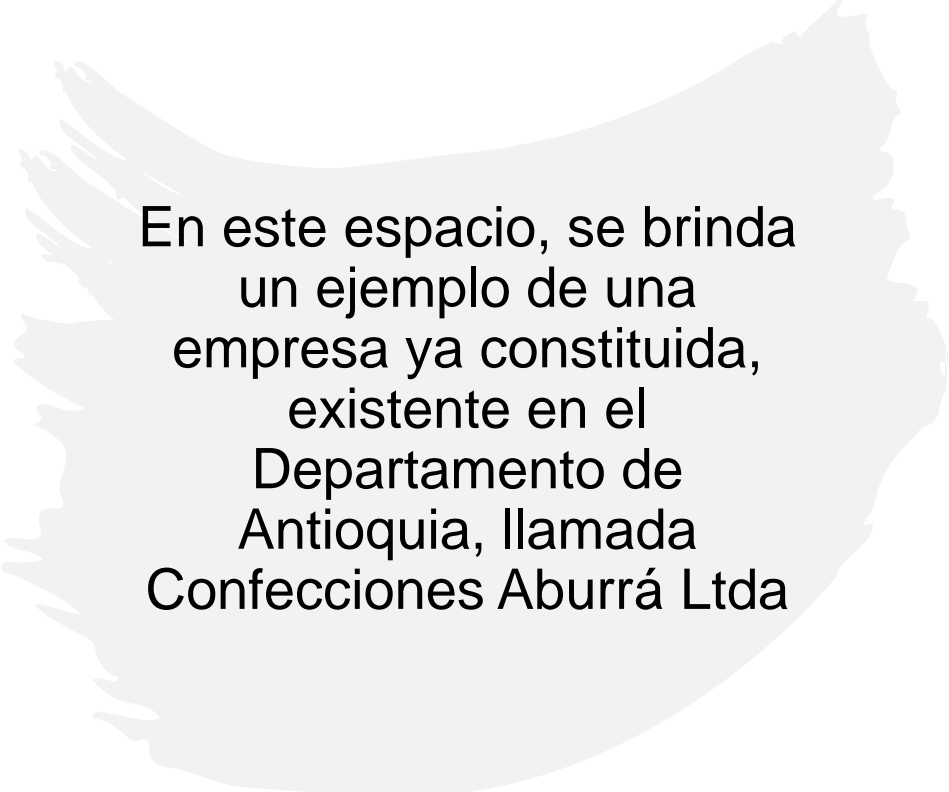
Objetivo: El objetivo principal del manual de funciones es brindar la base sobre la cual se podrán diseñar las políticas de recursos humanos de la organización. En su gran mayoría, todas las actividades de recursos humanos se basan en la información que proporciona el manual de funciones. Para redactar el objetivo, es necesario recordar que este debe tener un objeto y una condición para dar sentido a este.
Ejemplo:

Ejemplo 1 Objetivo del Manual de Funciones:	Ejemplo 2 Objetivo del Manual de Funciones
<u>I</u> nformar todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades y condiciones para desempeñar adecuadamente las actividades o funciones de acuerdo con las competencias básicas y necesarias para cada puesto.	El manual de funciones es un instrumento de apoyo que identifica a profundidad la estructura organizacional con las funciones, responsabilidades y unidades de mando, permitiendo el buen funcionamiento de la organización.
Verbo: Proporcionar Objeto: información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige. Condición: para poder desempeñarla adecuadamente, definir las competencias básicas y necesarias para cada puesto.	Verbo: Utilizar Objeto: el manual de funciones como un instrumento de apoyo que permita identificar a profundidad la estructura organizacional con sus funciones, responsabilidades y unidades de mando. Condición: permitiendo el buen funcionamiento de la organización.



Historia de la organización

- Cuando se está desarrollando la historia de la empresa es donde se cuentan los inicios de esta, los ideales que llevaron a emprender; la historia es especial porque es solo suya y genera esa particularidad y toque único en el sector económico. La historia es aquello que le permitirá empatizar y conectar con su cliente ideal.
 - En la historia, se debe de plantear esa línea de tiempo desde los inicios hacia el futuro, es decir, hacia lo planteado en la visión, pero es necesario que en esa descripción se vea reflejada la esencia del negocio, su filosofía organizacional, dando fuerza al producto o servicio que ofrecen. Esto es necesario porque, para poder vender con naturalidad, se debe inspirar confianza a los clientes internos y externos.
 - La historia de la organización en el manual de funciones permite a los nuevos empleados conocer su trayectoria, valorar su crecimiento y poder identificar su papel en esa historia que inicia a construir en el momento de ingresar a la organización, de acuerdo con la misión, la visión y los valores corporativos definidos por la alta gerencia y que también deben estar plasmados en el manual de funciones.
-




En este espacio, se brinda
un ejemplo de una
empresa ya constituida,
existente en el
Departamento de
Antioquia, llamada
Confecciones Aburrá Ltda

Historia:

Confecciones Aburrá nace de la idea y experiencia del señor Alirio Restrepo, adquirida en la industria Caribú Internacional, tras 20 años de labores. En ese mismo año (1993), en alianza con dos socios más (Darío Puerta y Carlos Puerta), en el municipio de Barbosa (Ant.), surge como microempresa Confecciones Aburrá, sociedad de hecho, e inicia labores en ese mismo año con 5 operarios y con un capital inicial de \$400.000 de la época y maquinaria adquirida a crédito, produciendo al mes un promedio de 400 unidades, y el mercado estaba dirigido a clientes de diversas razones sociales que requirieran servicios de confección.

Inicialmente, estaba ubicada en el sector conocido como Pepe Sierra, y luego de aproximadamente 1 año, se traslada a un local en la carrera 17 del mismo municipio. En el año de 1996, Confecciones Aburrá inicia labores bajo la razón social Ltda. y pasa a ser una sociedad integrada por miembros de la familia del señor Alirio Restrepo (esposa e hijos), operando internamente con aproximadamente 7 operarios, y ese número aumentaba a medida que aumentaba la producción requerida por los clientes.

Para el año 2001, la empresa entabla relaciones comerciales con DIDETEXCO S.A., filial de Almacenes ÉXITO, quien se convertiría en su cliente principal hasta la fecha, manejando la línea de jeans clásica, produciendo en promedio entre 10.000 y 12.000 unidades mensuales. En la actualidad, cuenta con 20 operarios y 4 subcontratados.



Después de la introducción al manual de funciones y de la historia de la empresa, es necesario que los nuevos empleados conozcan, lean e inicien una apropiación sobre la plataforma estratégica de la organización (misión, visión), por eso, a continuación, solo se darán ejemplos de misión y visión en el SENA. Ejemplo: SENA

Misión

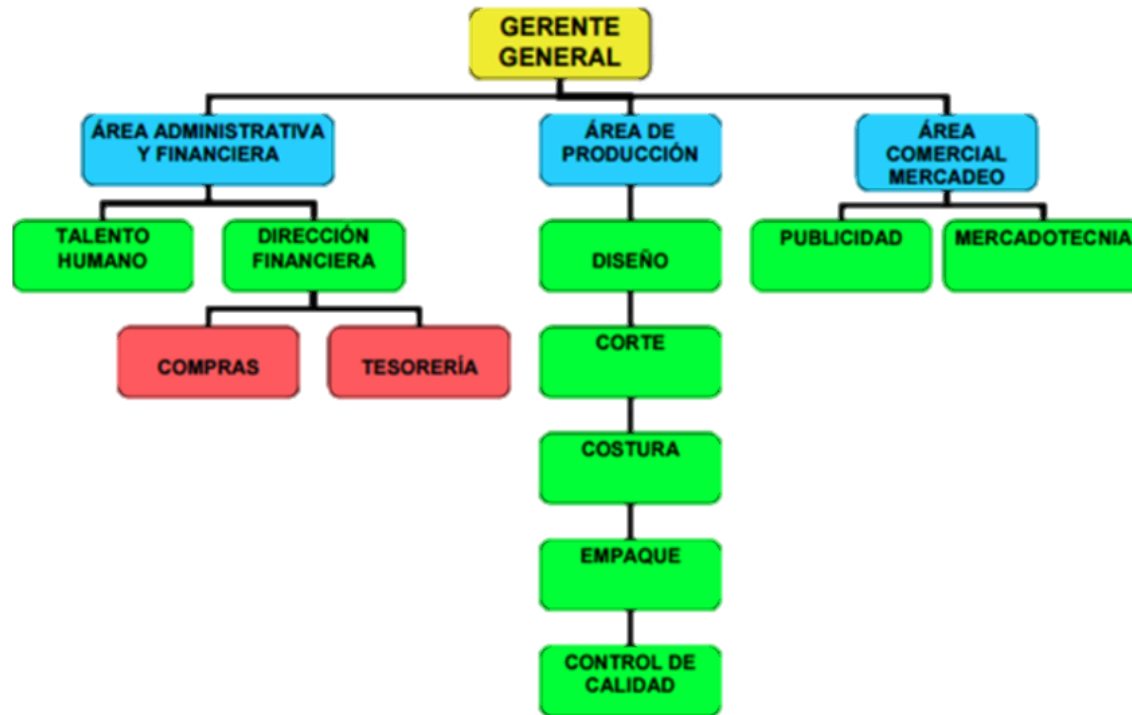
Se define como la identidad y razón de un ejercicio económico de una empresa, es decir, surge de los intereses, objetivos que ofrece, en especial, a los clientes. La misión siempre está enfocada en el objeto y actualidad de responder a preguntas tales como: ¿quiénes somos?, ¿qué hacemos? y ¿qué nos diferencia?

El SENA está encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país (Ley 119/1994).

Visión

La visión de la empresa se corresponde con los objetivos que la organización espera alcanzar. Este es el futuro que una organización anhela y desea. La visión comprende los resultados esperados a futuro. La visión responde a las siguientes preguntas: ¿A dónde vamos? ¿Qué queremos ser? ¿Cuáles son nuestros valores?

En el año 2022, el SENA se consolidará como una entidad referente de formación integral para el trabajo, por su aporte a la empleabilidad, el emprendimiento y la equidad, que atiende con pertinencia y calidad las necesidades productivas y sociales del país.



Organigrama: Otro de los puntos muy importantes dentro del manual de funciones es la información del organigrama, donde el empleado, de manera gráfica, puede identificar su ubicación dentro de la empresa y reconocer su área funcional y de quién depende directamente.