

A blurred background image shows a person's hands typing on a laptop keyboard. Overlaid on this are several white, semi-transparent icons representing different IT concepts: a shield with a lock, a folder, a document with horizontal lines, a person icon, a cloud, and a square with arrows. These icons are arranged in a diagonal line from top-left to bottom-right.

Implementación de infraestructura de tecnologías de la información
y las comunicaciones.

Manual de funciones

Manual de funciones

Manual de funciones

Algunas de las técnicas de selección de personal más utilizadas en las compañías modernas son:

- Internet.
- Cazatalentos.
- Agencias de recursos humanos.
- Referencias internas.
- Ascenso.
- Reincorporación.



Un manual de funciones presenta un análisis general de cada cargo, su descripción y las actividades que deberá desempeñar cada trabajador, según su función dentro de la compañía, así se administran los recursos humanos y se establecen normas entre cargos.



Las funciones de un manual son:

Análisis del cargo: genera un documento que explica la compresión general del puesto de trabajo, factores intrínsecos y extrínsecos que intervienen.

Descripción del cargo: comprende los deberes, responsabilidades y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Los elementos que debe contener un manual son:

- Alcance.
- Procedimientos.
- Interacción entre procesos.



An illustration of a man in a yellow long-sleeved shirt and dark blue pants standing next to two large purple gears. He is pointing towards the text on the right. The background is light pink with a subtle geometric pattern.

Algunos de los beneficios de un manual de funciones dentro de una compañía pueden ser:

- Facilitar la toma de decisiones.
- Organización de los puestos de trabajo.
- Comunicación clara sobre el cargo, responsabilidades, funciones, requisitos.
- Reconocer la estructura dentro de la organización y asignación de personal a cargo.
- Promover el desarrollo de estrategias empresariales.
- Conocimiento del rol a desempeñar dentro de la empresa.
- Elimina duplicidad en la ejecución de actividades, crea equilibrio en cada cargo, reduce trabajos repetitivos o cargos innecesarios.
- Planificar el recurso humano, definición de actividades claras.

Aunque no se cuente con una metodología clara con reglas universales que permitan parametrizar un manual administrativo, se pueden utilizar lineamientos lógicos, así:

- Obtener la información.
- Interpretación y diseño de la información.
- Elaboración del manual.
- Aprobación y actualización del manual.

Por último, algunos de las limitantes que se pueden presentar a la hora de elaborar un manual administrativo son:

- Alto costo en la actualización.
- Limitación en funciones por exceso de rigidez y formalismos.
- Generar confusión por su alto contenido en información.
- Resistencia del personal a su uso.