

**DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA
COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA
(COMUPROCOL)**

JUAN CARLOS MEDINA FERNANDEZ

***Presentado al Docente, MARIA ALTAMAR
En la signatura de PROYECTO DE INVESTIGACIÓN VII***

***CORPORACIÓN EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMÓN BOLÍVAR
FACULTAD DE ING. INDUSTRIAL
XSEMESTRE
BARRANQUILLA
2005***



TABLA DE CONTENIDO

	PAG
0. INTRODUCCIÓN	
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
2. JUSTIFICACION	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 OBJETIVOS GENERALES	5
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
4. MARCO REFERENCIAL	6
4.1 MARCO TEORICO	6
4.2 MARCO CONCEPTUAL	10
5. DISEÑO METODOLOGICO	13
5.1 TIPO DE ESTUDIOS	13
5.2 METODO	13
5.2.1 FUENTES PRIMARIAS	14
5.2.2 FUENTES SECUNDARIAS	14
5.2.3 TECNICA	14
5.3.1 OPERALIZACION DE LAS VARIABLES	16
1. GENERALIDADES	17
1.1 MISION	17
1.2 VISION	17
1.3 VALORES	17
2. PROCESO PARA ELABORAR UN MANUAL DE FUNCIONES	18
2.1 DEFINICION	18
2.1.1 OBJETIVO	18
2.1.2.1 SELECCIÓN DEL PERSONAL	18
2.1.2.2 PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO	19
Y CAPACITACION	

2.1.2.3 VALORACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	19
2.1.2.4 EVALUACION DEL DESEMPEÑO	19
2.1.2.5 MEJORAS DE LAS RELACIONES HUMANAS	20
2.1.3 METODO PARA OBTENER LA INFORMACION SOBRE LOS PUESTOS DE TRABAJO	21
2.1.3.1 METODO DE OBSERVACION	21
2.1.3.2 METODO CUESTIONARIO	21
2.1.3.3 METODO ENTREVISTA	21
2.2 MANUAL DE FUNCIONES	22
2.2.1 DEFINICION	22
2.2.2 RESUMEN DEL TRABAJO	22
2.2.3 LAS FUNCIONES DEL TRABAJO	22
2.2.4 ESPECIFICACION DEL TRABAJO	22
2.3 REGLAMENTO DEL MANUAL	23
2.3.1 CONTENIDO DEL MANUAL	23
2.3.2 FORMATO DE DESCRIPCION DE CARGOS	24
3. MANUAL DE FUNCIONES	26
4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	52
5. PRESUPUESTO	53
6. CONCLUSIONES	54
7. RECOMENDACIONES	56
BIBLIOGRAFIA	
ANEXOS	



INTRODUCION

La presente investigación mostrara de una forma concisa y precisa cada una de las actividades que se llevan acabo en los departamentos administrativos de la cooperativa COMUPROCOL, en cargada de manejar recursos públicos y privados.

Se analizara los requisitos necesarios e indispensables para la elaboración de un manual de funciones.

Un manual de funciones es un documento que permite tener una visión clara del cargo que desarrolla el individuo en una empresa. Este manual busca analizar y describir la características, las habilidades, aptitudes y conocimientos que requieren los empleados para desempeñar de mejor manera cada una de sus funciones.

El estudio se realizo de forma directa mediante encuestas, análisis y observaciones previas, aplicadas al personal de la cooperativa, que permitió conocer la estructura y constitución de la empresa facilitando las políticas, normas y objetivos establecidos por la misma.

DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

COMUPROCOL es una cooperativa de servicios cuya función principal es gestionar y administrar recursos públicos y privados; su sede esta ubicada cra.51B N ° 82 - 254°82-254 OFICINA82 en la ciudad de Barranquilla.

Actualmente COMUPROCOL es una cooperativa mediana con una estructura organizacional definida donde los departamentos del área administrativa tienen un nombre específico pero no ejecutan las funciones inherentes a esa sección ya que se presenta dualidad de funciones; generando el que los distintos departamentos estén sobrecargados

, otros subutilizados ya que las funciones y requisitos de los diversos cargos no están definidos; lo que contribuye a que estos no asuman el compromiso directo de sus funciones y se evada la responsabilidad sobre otros departamentos; Además el desconocimiento de los niveles jerárquicos, conlleva a que los canales de comunicación no sean adecuados; debido a que muchas veces la información es transmitida en forma repetida causando confusión y ocasionando conflictos interdepartamentales.

Las circunstancias anteriores conllevan a la cooperativa a no cumplir las funciones con eficacia y rapidez además desaprovechar la capacidad y el potencial humano con el que cuenta generando un caos organizacional. Esta situación hace necesaria como posible solución la implantación de los manuales de funciones y requisitos del departamento administrativo, con una delimitación y asignación de tareas para cada departamento contando con la adecuada participación de los miembros de la misma, estableciendo un sistema de comunicación efectivo buscando que no se presente dualidad de funciones y cruce de responsabilidades al desempeñar las labores dando a conocer los objetivos del proyecto y en pro a la eficacia y productividad de la organización. Todo esto conlleva a plantearse los siguientes interrogantes:

¿Qué consideraciones se deben tener en cuenta para diseñar el manual de funciones en COMUPROCOL?

¿Cómo se determina la necesidad de nuevos cargos, y la eliminación de otros cargos en la cooperativa COMUPROCOL?

¿Cuál sería el perfil del talento humano, nivel de responsabilidad requisitos y exigencias de cada uno de los cargos evaluados?

¿Cómo se definiría la dualidad de funciones y el cruce de responsabilidades en los distintos cargos administrativos existentes en la cooperativa?

¿Cómo se definiría la estructura organizacional de la cooperativa para poder determinar claramente los diferentes cargos, niveles de autoridad y la interrelación entre los cargos?



2. JUSTIFICACIÓN

Con le fin de determinar la información referente a un trabajo específico, mediante la observación y estudio se hace necesario desarrollar un manual de funciones en la cooperativa comuprocol a posición de la parte administrativa de la misma.

La razón por la cual se realizo este trabajo es debido a que la cooperativa presenta dificultades en sus proceso administrativo por la duplicidad de funciones que ocurre en el departamento administrativo, ya que hay personas realizando el mismo trabajo en cargos diferentes; por ello la cooperativa tiene que definir en forma especifica cuantas personas se requieren para que hagan cada una de las actividades y así reubicar a otras en departamentos donde ellas lo requiera.

En calidad de ingeniero industrial el proyecto le permite al suscrito tener una experiencia cercana con el área administrativa de una empresa de servicio, además de la experiencia práctica que ofrece esta oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de carrera.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de funciones para la cooperativa de municipios para el progreso de Colombia (comuprocol)

3.2 OBJETIVO ESPECIFICOS

Identificar la dualidad de funciones y el cruce de responsabilidades de los distintos cargos administrativos existentes de la empresa.

Determinar la necesidad de nuevos cargos, la eliminación o función de otros en COMUPROCOL.

Definir el nivel de responsabilidad, requisitos y exigencias del talento humano de los cargos evaluados en el área de administrativa en la empresa.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO TEORICO

Según el autor Idalberto Chiavenato en su libro administración de recursos humanos de Mc Graw Hill nos dice “que las necesidades básicas de recursos humanos para la organización sean en cantidad o calidad se establecen mediante un esquema de descripción y especificación de cargos, debido a la especialización de funciones ¹”.

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y responsabilidades del mismo, en tanto que el análisis del cargo se ocupa de los requisitos que el aspirante debe cumplir. Por tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y análisis. El ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones del puesto y el papel que deberá desempeñar es el contenido del cargo registrado en el manual de funciones del mismo. En general la descripción del cargo representa el contenido de este de manera impersonal, y las especificaciones suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se tienen para ejecutar el trabajo, expresadas en función de educación, experiencia, iniciativa, etc.

Puesto que en la mayor parte de las organizaciones , los cargos se proyectan y se diseñan sin contar con la dependencia de administración de recursos humanos , falta saber como lo proyectan y los diseñan en otras dependencias.

¹ CHIAVENTATO, Adalberto. Administración de recursos humanos. Segunda Edición.

En otras palabras es necesario que se analicen y se describan los cargos para comprender su contenido y especificaciones, con el fin de poder administrar los recursos empleados en ello.

La descripción de los cargos es un proceso que consiste en enumerar las tareas y atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencia de los demás que existen en la empresa colocando periodicidad, métodos empleados en la ejecución y objetivos de cargo. Después viene el análisis de estudio de los aspectos extrínsecos es decir, con los requisitos que el cargo exige a su ocupante. El análisis del cargo comprende:

Los procesos de selección: nos dice que cuando seleccionamos a alguien lo que hacemos es establecer los requisitos necesarios que ha de tener un candidato para desempeñar de manera eficaz un puesto de trabajo y, sobre la base de esa información desarrollar todo el proceso de selección propiamente dicho (plantearnos qué técnicas vamos a utilizar, qué pruebas vamos a pasar, cómo vamos a enfocar la entrevista, etc.) Así pues, los perfiles profesionales se basan en los requerimientos y exigencias que un determinado puesto va a imponer a quien lo desempeñe. En este sentido la utilización de este sistema es indispensable.

De aquí, podemos deducir también su importancia para el reclutamiento, pues en él especificamos las características o exigencias que debe tener un candidato para desempeñar ese puesto de manera eficaz.

Los planes de carrera y promoción: nos ayudan a la hora de planificar la carrera de un profesional dentro de nuestra organización es necesario conocer las necesidades futuras que tiene nuestra compañía y, qué requisitos son necesarios para satisfacer y responder a tales necesidades. En este sentido es necesario saber qué puestos tengo, qué puestos voy a crear,

por qué los considero necesarios y, qué características han de tener aquellas personas que ocupan estos puestos.

Valoración de puestos de trabajo: La valoración de puestos es un procedimiento que proporciona información acerca del valor o el "peso" específico que un determinado puesto tiene, cuestión fundamental a la hora de establecer retribuciones. Para hacer una valoración de puestos es necesaria la información aportada por el ADP. Si no sabemos cuáles son las tareas de un puesto de trabajo, ¿cómo podremos determinar su valor?

Evaluación del desempeño: Para evaluar o medir el desempeño de un trabajador es necesario conocer con exactitud cuáles son las tareas que hace, cuáles son sus funciones, sus objetivos. Si no tenemos esta información, ¿qué variables vamos a utilizar para medir su eficiencia?

Formación: Para planificar la formación necesaria para un trabajador es necesario saber lo que hace, cómo lo hace y dónde lo hace, para así determinar que capacidades, aptitudes y conocimientos tiene, en cuales muestra carencia y, en función de ello proporcionarle la formación necesaria.

Determinación de la responsabilidad: Un Análisis y Descripción de puestos nos dará información acerca de nuestras responsabilidades, nuestras competencias ,etc., lo que reducirá la incertidumbre que, en muchas ocasiones, tenemos al respecto y evitará el desempeño de un rol distinto al que realmente tenemos.



Clasificación y ordenación de puestos. Como anteriormente mencionamos, la información obtenida en el ADP servirá para clasificar y ordenar todos los puestos de nuestra organización y sobre la base de ello establecer la estructura retributiva. Como hemos visto hay muchos aspectos y procesos de nuestra organización que requieren la implantación de un sistema como éste. Todos deberíamos reflexionar acerca de los beneficios que tendría para nosotros el implantar dicho sistema, que en mi opinión son muchos, los beneficios que traerá para nuestra organización sobre todo para nuestros trabajadores, que tienden a ignorar este aspecto fundamental de la gestión empresarial.

4.2. MARCO CONCEPTUAL

TERMINOLOGÍA BÁSICA:

A continuación analizaremos las palabras claves para poder llevar a cabo este proyecto.

CARGO.:cargo es el conjunto de tareas y responsabilidades reconocidas, normales y periódicas que constituyen el trabajo asignado a un solo empleado.

PUESTO DE TRABAJO: La agrupación de cargos idénticos en cuanto a sus tareas y responsabilidades principales o significativas, y lo bastante parecidas para justificar la inclusión en un único análisis. Puede haber una o mas personas que ocupen el mismo puesto de trabajo.

ELEMENTOS: es la agregación de dos o más micromovimientos.

MICROMOVIMIENTOS: Es la unidad mas simple de trabajo; es un movimiento muy elemental como el que se hace para alcanzar, agarrar, colocar y soltar algún objeto.

TAREAS: Se considera como tarea la agrupación de elementos, una de las distintas actividades que constituyen pasos lógicos necesarios en la realización de un trabajo.

Siempre que se hace un esfuerzo físico o mental con una finalidad concreta, se realiza una tarea.

FUNCIÓN: Es la agrupación de tarea para atender las responsabilidades de un puesto.

ESPECIFICACION DEL PUESTO: Se centra en las características necesarias que debe tener la persona que vaya a ocupar el puesto, o la descripción de las calidades que ha de poseer los titulares de los mismos para desempeñarlo correctamente.

DISEÑO DEL PUESTO: En el diseño se idea, proyecta, modifica, o ajusta el puesto de trabajo con cierto fin.

CUELLO DE BOTELLA: Trancones o peajes al procedimiento.

DIFUSIÓN: Conocimiento del manual.

DOTACIÓN: Logística para el trabajo.

EFICIENCIA: Es cuando se extrae el máximo provecho de los recursos.

FLUJOGRAMA: Es una herramienta de representación gráfica para el levantamiento, análisis, diseño, mejoramiento y control de los procesos.

FORMATO: Son los documentos que intervienen en cada procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Es una serie de actividades o pasos relacionados entre si a través de los cuales se transforman los recursos.

PRODUCTIVIDAD: Hacer más con los mismos recursos o con menos recurso.

REQUISITOS: Observancia, legalidad, justificación, oportunidad.

AUTORIZACIONES: Uso de las facultades establecidas.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Factor constituido por una serie de condiciones interna de la entidad: que produce satisfacción personal.

5. DISEÑO METODOLOGICO

5.1 TIPO DE ESTUDIOS

el tipo de estudio que se llevo a cabo para la ejecución del proyecto es el descriptivo por que en el se describen las funciones que se realizan en los puestos de trabajo, los cuales fueron analizados detalladamente organizando la información obtenida que proporcione las bases para llevar a cabo la elaboración de los manuales de funciones.

5.2 MÉTODO

El método de investigación que se utiliza para el desarrollo del proyecto es el inductivo ya que este se basa en el estudio y la observación de los hechos para su posterior descripción, este método permitió conocer a fondo los cargos evaluados para así desarrollar el manual de funciones.

5.2.1 FUENTES PRIMARIA:

Uno de los métodos de investigación es la entrevista directa sobre el personal de la empresa, diseñar un formato adecuado, acorde a las necesidades y exigencias de la guía de funciones, que permite a su vez realizar un análisis de funciones responsabilidades y requisitos que requiere cada cargo.

5.2.2 FUENTES SECUNDARIAS:

Entre las fuentes secundarias utilizadas se acude a revistas, libro, tesis, Internet y folletos relacionados con el tema.

5.2.3. TÉCNICA

Inicialmente se recopilara la información para las normas de procedimiento y control identificando el flujo de los documentos y el destino final de esto, a través de la observación y diálogos dirigidos con las personas que intervienen en cada uno de los procedimientos.



Para la recolección de la información se contará con un formato diseñado para el investigador, el cual consta de:

Identificación del empleado: cargo, departamento, etc

Identificación del proceso.

Descripción de las actividades realizadas.

Variable

En el problema de investigación planteado se encontró estrecha relación con las siguientes variables.

Teorías administrativas.

Medidas de control.

Mejoramiento continuo.

5.3. 1 OPERALIZACIÓN DE LA VARIABLE

A partir de la variable ante de expuestas se puede definir los indicadores a través de un proceso de deducción lógica, los cuales representan situaciones específicas de las mismas.

Variables	indicadores
procesos administrativo	planeación dependencia documentación actividades tareas formatos documentos
especificaciones y requerimientos	factores de trabajo actividades empleados que intervienen
codificación del manual	Área dependencia cargo

1. GENERALIDADES

1.1 MISION

Somos una empresa de servicio con alto sentido de responsabilidad social, que gestiona y administra recursos publico y privados con eficiencia y seriedad; apoyada en un equipo competente, infraestructura y tecnología de punta, generando confiabilidad y valor agregado en su compromiso con el desarrollo integral de la comunidad, sus clientes y asociados.

1.2 VISION

Ser modelo empresarial exitoso, sólido y líder de proyección nacional e internacional de servicios con estrategias y procesos dinámicos y competitivos.

1.3 VALORES

Responsabilidad

Honestidad

Servicios

Trabajo en Equipo

Competitividad

Solidaridad

2. PROCESO PARA ELABORAR UN MANUAL DE FUNCIONES

2.1 DEFINICION

La guía de funciones es un documento que describe orientaciones claras y flexibles a cada trabajador de una organización, estos deben contener las funciones descritas de una forma clara concisa y precisa. Por ello la guía es destinada a planificar en su conjunto las actividades que afectan la actividad de la organización.

2.1.1 OBJETIVO

La presente guía de funciones del personal administrativo de la cooperativa comuprocol será utilizada por cada empresa como fuente de consulta y guía para el desempeño de las funciones en los diferentes cargos que comprende la organización.

2.1.2.1 SELECCIÓN DEL PERSONAL

Nos dice que cuando seleccionamos a alguien lo que hacemos es establecer los requisitos necesarios que ha de tener un candidato para desempeñar de manera eficaz un puesto de trabajo y, sobre la base de esa información desarrollar todo el proceso de selección propiamente dicho (plantearnos qué técnicas vamos a utilizar, qué pruebas vamos a pasar,

cómo vamos a enfocar la entrevista, etc.) Así pues, los perfiles profesionales se basan en los requerimientos y exigencias que un determinado puesto va a imponer a quien lo desempeñe. En este sentido la utilización de este sistema es indispensable.

2.1.2.2 PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

nos ayudan a la hora de planificar la carrera de un profesional dentro de nuestra organización es necesario conocer las necesidades futuras que tiene nuestra compañía y, qué requisitos son necesarios para satisfacer y responder a tales necesidades. En este sentido es necesario saber qué puestos tengo, qué puestos voy a crear, por qué los considero necesarios y, qué características han de tener aquellas personas que ocupan estos puestos.

2.1.2.3 VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

La valoración de puestos es un procedimiento que proporciona información acerca del valor o el "peso" específico que un determinado puesto tiene, cuestión fundamental a la hora de establecer retribuciones

2.1.2.4 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para evaluar o medir el desempeño de un trabajador es necesario conocer con exactitud cuáles son las tareas que hace, cuáles son sus funciones, sus objetivos.

2.1.2.5 MEJORAS DE LAS RELACIONES HUMANAS

Este propósito se logra en la medida en que se obtengan resultados satisfactorios en los objetivos planteados

2.1.3 MÉTODO PARA OBTENER LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PUESTOS DE TRABAJO

2.1.3.1 MÉTODO DE OBSERVACIÓN

este método consiste en hacer un análisis de los procesos que ejecutan cada uno de los trabajadores de la empresa y luego describir las funciones observadas de una forma precisa.

2.1.3.2 MÉTODO CUESTIONARIO

He utilizado este método con el fin de obtener la información necesaria para la elaboración del manual de funciones “cuestionario de evaluación de cargos”

2.1.3.3 MÉTODO ENTREVISTA

La entrevista siempre será un contacto personal con el trabajador o con su jefe inmediato. Es la mejor forma de recoger la información pero la más costosa por el tiempo del analista que este caso debe ser una persona capacitada que sepa adecuarse a las circunstancias de cada cargo y de cada persona.

2.2 MANUAL DE FUNCIONES

2.2.1 DEFINICIÓN

El manual de funciones es el registro ordenado de la información obtenida en el análisis ocupacional. Las descripciones deben por lo tanto identificar, definir y determinar las funciones y actividades de un trabajo así como especificar los registros para desempeñarlo.

2.2.2 RESUMEN DEL TRABAJO

Consiste en una breve explicación de las actividades del trabajo considerando como un todo.

2.2.3 LAS FUNCIONES DEL TRABAJO

Es una explicación detallada de las funciones, responsabilidades que se deben realizar en un trabajo.

2.2.4 ESPECIFICACIÓN DEL TRABAJO

En esta se detallan los requerimientos mínimos que se exigen para que el trabajo sea eficientemente desempeñado.

Reglamento del manual de funciones

Contenido de la guía la presente guía contiene identificación del cargo, descripción del cargo, las responsabilidades, relaciones laborales, perfil ocupacional, la exigencia del cargo, condiciones de trabajo y otros aspectos.

2.3 REGLAMENTO DEL MANUAL

2.3.1 contenido del manual

Formato de análisis de cargos:

Nombre del cargo

Dependencia

Cargo del jefe inmediato

Cargos a los que supervisa

Naturaleza del cargo

Descripción del cargo

Responsabilidades

2.3.2 FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)		
NOMBRE DEL CARGO: Mensajero E Impresor Litográfico.		
DEPARTAMENTO: Administración.		
JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativa.		
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.	EDUCACION	Sus capacidades mínimas debe ser la de un bachiller.
	EXPERIENCIA	Mínimo seis meses de experiencia.
	ENTRENAMIENTO	Puede ser hasta de un mes.
	HABILIDAD MENTAL	La necesaria para realizar planes de mensajería y manejo de impresora.
	HABILIDAD MANUAL	Debe poseer rapidez, organización y precisión.
RESPONSABILIDADES.	POR SUPERVISION	No tiene personas bajo supervisión pero este puesto es muy supervisado por su jefe.
	POR ERRORES	Recae mucha responsabilidad por errores en su trabajo.
	POR INFORMACION	Debe tener prudencia en el manejo de información que se le da en determinado momento.
ESFUERZOS	MENTAL	Su esfuerzo mental se encuentra en un nivel medio.
	VISUAL	Su esfuerzo visual es alto.
	FÍSICA	Su esfuerzo físico es alto.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)
NOMBRE DEL CARGO: Mensajero E Impresor Litográfico.
DEPARTAMENTO: Administración.
JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativa.
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.
DESCRIPCIÓN GENERAL: asistir a la dirección administrativa en el manejo de correspondencia tanto interna como externa así mismo hacer labores de administrar maquina impresora para imprimir toda clase de documentos requeridos por la cooperativa.
NATURALEZA Y ALCANCE: Buscar y llevar correspondencia. Efectuar operaciones bancarias. Imprimir los documentos solicitados por la cooperativa para que esta pueda suplir las necesidades en cuanto a papelería en cualquier momento apoyado por la maquina de impresión. Entregar los documentos de afiliaciones de los empleados a las respectivas entidades para que estos gocen de los servicios de la salud y pensión como manda la ley. Desarrollar planes de mensajería para optimizar el tiempo y el desempeño de su labor conociendo ante mano las diligencias que tenga que hacer. Todas estas actividades las debe realizar bajo la supervisión de la asistente administrativa.

3. MANUAL DE FUNCIONES

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)		
NOMBRE DEL CARGO: Mensajero E Impresor Litográfico.		
DEPARTAMENTO: Administración.		
JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativa.		
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.	EDUCACION	Sus capacidades mínimas debe ser la de un bachiller.
	EXPERIENCIA	Mínimo seis mes de experiencia.
	ENTRENAMIENTO	Puede ser hasta de un mes.
	HABILIDAD MENTAL	La necesaria para realizar planes de mensajería y manejo de impresora.
	HABILIDAD MANUAL	Debe poseer rapidez, organización y precisión.
RESPONSABILIDADES.	POR SUPERVISION	No tiene personas bajo supervisión pero este puesto es muy supervisado por su jefe.
	POR ERRORES	Recae mucha responsabilidad por errores en su trabajo.
	POR INFORMACION	Debe tener prudencia en el manejo de información que se le da en determinado momento.
ESFUERZOS	MENTEL	Su esfuerzo mental se encuentra en un nivel medio.
	VISUAL	Su esfuerzo visual es alto.
	FISICA	Su esfuerzo físico es alto.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)
NOMBRE DEL CARGO: Mensajero E Impresor Litográfico.
DEPARTAMENTO: Administración.
JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativa.
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.
DESCRIPCIÓN GENERAL: asistir a la dirección administrativa en el manejo de correspondencia tanto interna como externa así mismo hacer labores de administrar maquina impresora para imprimir toda clase de documentos requeridos por la cooperativa.
NATURALEZA Y ALCANCE: Buscar y llevar correspondencia. Efectuar operaciones bancarias. Imprimir los documentos solicitados por la cooperativa para que esta pueda suplir las necesidades en cuanto a papelería en cualquier momento apoyado por la maquina de impresión. Entregar los documentos de afiliaciones de los empleados a las respectivas entidades para que estos gocen de los servicios de la salud y pensión como manda la ley. Desarrollar planes de mensajería para optimizar el tiempo y el desempeño de su labor conociendo ante mano las diligencias que tenga que hacer. Todas estas actividades las debe realizar bajo la supervisión de la asistente administrativa.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROLCOL)		
NOMBRE DEL CARGO: Servicios Generales		
DEPARTAMENTO: Administración		
JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativa.		
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACION	Sus capacidades mínimas debe ser la de un bachiller.
	EXPERIENCIA	Mínimo un meses de experiencia.
	ENTRENAMIENTO	Un mes de entrenamiento.
	HABILIDAD MENTAL	La necesaria para desempeñar sus funciones correctamente.
	HABILIDAD MANUAL	Organización y rapidez para realizar las tareas que se le asignen.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISION	No tiene personal bajo su supervisión, pero si es supervisada por la asistente administrativa.
	POR ERRORES	Tiene gran responsabilidad en la atención a funcionarios y clientes de la cooperativa
	POR INFORMACION	No maneja información de confidencialidad.
ESFUERZO	MENTEL	Su esfuerzo mental no es muy alto.
	VISUAL	Su esfuerzo visual se encuentra en un nivel medio.
	FÍSICA	Su esfuerzo físico es alto.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)
NOMBRE DEL CARGO: Servicios Generales.
DEPARTAMENTO: Administración
JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativa.
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández
DESCRIPCIÓN GENERAL: Mantener las instalaciones de la cooperativa en buen estado de limpieza, brindar atención a cada uno de los empleados de la cooperativa, funcionarios socios y clientes. Apoyar en las labores administrativas bajo la orientación de la asistente administrativa.
NATURALEZA Y ALCANCE: Velar por el buen estado de las instalaciones de la cooperativa. Brindar oportunamente los servicios de cafetería. Debe seguir las tareas asignadas por la asistente administrativa oportunamente. Debe velar por los implementos de trabajo. Elaborar o informar mensualmente a la asistente administrativa de los requerimientos de materiales de cafetería y aseo.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)		
NOMBRE DEL CARGO: Recepcionista.		
DEPARTAMENTO: Administración.		
JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativa.		
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACION	Mínimo debe ser técnica en secretariado.
	EXPERIENCIA	Mínimo seis meses.
	ENTRENAMIENTO	Puede ser hasta de un mes.
	HABILIDAD MENTAL	Debe poseer disponibilidad, rapidez y organización.
	HABILIDAD MANUAL	Rapidez para procesar información.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISION	No tiene personal bajo su responsabilidad; pero es supervisada por la asistente administrativa.
	POR ERRORES	Tiene gran responsabilidad en la atención al cliente y manejo de archivos.
	POR INFORMACION	Maneja mucha información y con suma importancia.
ESFUERZO	MENTAL	Su esfuerzo mental es alto
	VISUAL	Su esfuerzo visual es alto.
	FÍSICA	Su esfuerzo físico se encuentra en un nivel medio.



COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)
NOMBRE DEL CARGO: Recepcionista.
DEPARTAMENTO: Administración.
JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativa.
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.
DESCRIPCIÓN GENERAL: mantener en contacto a la cooperativa ya sea por medio telefónico, fax, carta, correspondencias y atención al cliente. Debe mantener o garantizar que el archivo se encuentre organizado y al día con la información que genera la cooperativa; también debe apoyar en las labores administrativas según la orientación de la asistente administrativa.
NATURALEZA Y ALCANCE: Mantener en cordialidad las relaciones entre los clientes y la cooperativa. Responder por la seguridad de elementos, documentos y requisitos propios que sean encomendados. Llevar y mantener organizado el archivo. llevar, mantener organizado el archivo. Revisar, clasificar y controlar documentos datos información y elementos relacionados con los asuntos de competencia y naturaleza de recepcionista. Informar al superior (asistente administrativa) en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionados con asuntos o documentos encomendados.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)		
NOMBRE DEL CARGO: Asistente Administrativa		
DEPARTAMENTO: Administración.		
JEFE INMEDIATO: Directo De Área Técnica.		
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACION	Debe cursar como mínimo quinto semestre de administración.
	EXPERIENCIA	Mínimo un año de experiencia.
	ENTRENAMIENTO	Un de entrenamiento.
	HABILIDAD MENTAL	Debe poseer disponibilidad, organización, recursividad, rapidez, sagacidad.
	HABILIDAD MANUAL	Rapidez para digitar y procesar información.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVICION	Tiene tres cargos bajo su supervisión (mensajero, repcionista, servicios generales).
	POR ERRORES	Tiene gran responsabilidad en la elaboración y transcripción de documentos. Responde también por la caja menor y otras actividades inherentes al cargo.
	POR INFORMACION	Maneja información de alta importancia.
ESFUERZO	MENTEL	Su esfuerzo mental es alto.
	VISUAL	Su esfuerzo visual es alto.
	FÍSICA	No requiere de mucho esfuerzo físico.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)
NOMBRE DEL CARGO: Asistente Administrativa
DEPARTAMENTO: Administración.
JEFE INMEDIATO: Director Área Técnica.
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.
DESCRIPCIÓN GENERAL: asistir al director de área técnica. Con la atención del personal externo en contacto directo o telefónico de una manera amable y excelente actitud al servicio; en los procesos de correspondencia, ordenar archivos etc, la asistente administrativa debe apoyarse en el personal de mensajería servicios generales y recepcionista a su vez debe velar por el buen desempeño de estos cargos para garantizar el buen funcionamiento y operatividad de la cooperativa.
NATURALEZA Y ALCANCE: Elaborar documentos solicitados por el director de área técnica o por gerencia para llevar adecuadamente las relaciones de la cooperativa. Recibir y realizar llamadas telefónicas. Llevar control del teléfono celular y Internet de la cooperativa por medio de un formato. Garantizar que el archivo central de la cooperativa permanezca organizado y actualizado por lo cual debe apoyarse en los cargos de servicios generales mensajero e impresor litográfico y la recepcionista. Manejar adecuadamente la salida y entrada de dinero en la caja menor para controlar el gasto de efectivo diario de la oficina por medio de levantes de recibos de caja menor. Recibir la documentación que ingresa a la oficina clasificarla y enviarla a la respectiva dependencia. Programar el trabajo diario del personal de servicios generales, mensajero e impresor litográfico, y recepcionista; de una forma directa para mantener el orden observando y verificando las actividades diarias. Elaborar mensualmente los requerimientos de papelería, útiles de oficina, cafetería y velar por su administración. Asistir al contador en solicitudes de transferencias de cuentas, saldos bancarios. Asistir a funcionarios en la reserva de viajes.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)		
NOMBRE DEL CARGO: Director Área Técnica.		
DEPARTAMENTO: Administración.		
JEFE INMEDIATO: Gerente		
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACION	Debe poseer una especialización de gerencia y control de construcción.
	EXPERIENCIA	Mínimo dos años de experiencia.
	ENTRENAMIENTO	Un mes de entrenamiento.
	HABILIDAD MENTAL	Organización, responsabilidad, planificación y gestión
	HABILIDAD MANUAL	Métodos para organizar documentos, rapidez y sagacidad.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVICION	Tiene bajo supervisión dos cargos: asistente administrativo, ingeniero auxiliar departamento técnico.
	POR ERRORES	Poseer gran responsabilidad en el proceso de contratación, liquidación de actas y procesos técnicos.
	POR INFORMACION	Maneja información de alta confidencialidad como: actas, resoluciones, convenios y pólizas.
ESFUERZO	MENTEL	El esfuerzo mental es alto.
	VISUAL	El esfuerzo visual es alto.
	FÍSICA	El esfuerzo físico esta en un nivel medio.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)
NOMBRE DEL CARGO: Director Área Técnica.
DEPARTAMENTO: Administración.
JEFE INMEDIATO: Gerente.
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.
DESCRIPCIÓN GENERAL: asistir a la gerencia en al coordinación de los procesos de contratación y seguimiento técnico de los proyectos cumpliendo así con unos de los objetivos de la cooperativa como es la ejecución de obras.
NATURALEZA Y ALCANCE: Coordinar el proceso de contratación con el ente estatal y con los asistentes y directores de obra. Supervisar y controlar la documentación técnica requerida a los asistentes y directores de obra. Proceso de liquidación y revisión de actas parciales de obra. Coordinar los procesos técnicos para garantizar que los asistentes y directores de obra, cumplan con las especificaciones establecidas previamente en la presentación del proyecto. Coordinar con el área administrativa la vigencia de pólizas. Enviar a la gerencia infórmense a cerca del estado de obras dentro los primeros ocho días de cada mes. Solicitar al auxiliar de área técnica reportes semanales de los procesos que estén a su cargo. Reunirse por lo menos una vez a la semana la parte técnica con gerencia para revisar planes de trabajo. Elaborar infórmense que brinden soluciones técnicas a los proyectos en ejecución.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)		
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador De Proyectos		
DEPARTAMENTO: Administración.		
JEFE INMEDIATO: Director Área Técnica.		
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACION	Como mínimo debe ser ingeniero industrial o civil.
	EXPERIENCIA	Mínimo seis meses de experiencia.
	ENTRENAMIENTO	Tres un de entrenamiento.
	HABILIDAD MENTAL	Organización, planificación, y gestión.
	HABILIDAD MANUAL	Debe tener métodos para la organización de documentos, rapidez y sagacidad
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVICION	No tiene personal bajo supervisión pero es muy supervisado por director área técnica.
	POR ERRORES	Pose gran responsabilidad por seguimientos a contratos y obras.
	POR INFORMACION	Maneja información alta confidencialidad.
ESFUERZO	MENTEL	El esfuerzo mental es alto.
	VISUAL	El esfuerzo visual es alto.
	FÍSICA	El esfuerzo físico esta en un nivel medio.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador De Proyectos
DEPARTAMENTO: Administración.
JEFE INMEDIATO: Director Área Técnica.
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos medina Fernández.
DESCRIPCIÓN GENERAL: asistir y colaborar al director de área técnica en al supervisión y control de obras en ejecución a cargo de la cooperativa garantizando que las mismas se ejecuten de acuerdo a lo planteado. De igual manera apoyar al departamento en los controles administrativos.
NATURALEZA Y ALCANCE: Apoyar en los procesos administrativos de contratación y administración de proyectos que se genera en la oficina bajo la orientación del director de área técnica. Visitar obras para comprobar estado de ejecución. Tomar medidas y comprobar especificaciones de las obras ejecutadas frente a lo planteado. Hacer seguimiento de los cronogramas de trabajo de las diversas obras. Comprobar la calidad de los insumos e informar cualquier anomalía que se este presentando en cada una de las obras visitadas. Participar activamente en la preparación de propuestas bajo la orientación del director área técnica.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)		
NOMBRE DEL CARGO: Asesor Jurídico.		
DEPARTAMENTO: Administración.		
JEFE INMEDIATO: Gerente.		
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACION	Debe ser abogado especialista en derecho administrativo y gestión pública.
	EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia.
	ENTRENAMIENTO	Un año de entrenamiento.
	HABILIDAD MENTAL	Debe poseer buena comunicación oral y escrita debe organizar y planificar.
	HABILIDAD MANUAL	Rapidez, agilidad para manejar computador y libros jurídicos.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVICION	No tiene personal bajo supervisión pero debe rendir infórmense al gerente.
	POR ERRORES	Responde por los errores en la parte jurídica y un error en esta área puede ser contundente.
	POR INFORMACION	La información que maneja es de alta confidencialidad.
ESFUERZO	MENTEL	El esfuerzo mental es alto.
	VISUAL	El esfuerzo visual es alto.
	FISICA	El esfuerzo físico es bajo.



COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)
NOMBRE DEL CARGO: Asesor Jurídico.
DEPARTAMENTO: Administración.
JEFE INMEDIATO: Gerente.
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.
DESCRIPCIÓN GENERAL: atender los requerimientos jurídicos de la cooperativa; generados por los diferentes proyectos, garantizando de esta manera la seguridad y salvaguarda de los intereses de la cooperativa.
NATURALEZA Y ALCANCE: Estudiar y dictaminar los documentos jurídicos que respaldan los contratos que entran en la cooperativa para su ejecución. Atender los requerimientos jurídicos que se desprenden de los contratos en ejecución o cuando estos estén suspendidos o tienen problemas para su ejecución. Representar a la cooperativa ante terceros, de manera conjunta con la gerencia. Responder derechos de petición, acciones de tutelas, demandas. etc y otros casos inherentes al cargo. Manejar de manera diligente los procesos jurídicos que tiene la cooperativa. Debe presentar informe cada ocho días al gerente del como esta la situación jurídica de la cooperativa. Debe informar oportunamente al gerente de cualquier anomalía, que se este presentando. Debe atender a los requerimientos jurídicos de los órganos de control (asamblea general, consejo administrativo, junta de vigilancia, revisor fiscal y gerente)

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)		
NOMBRE DEL CARGO: Contador		
DEPARTAMENTO: Administración.		
JEFE INMEDIATO: Gerente.		
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACION	Mínimo debe ser contador.
	EXPERIENCIA	Experiencia de dos años
	ENTRENAMIENTO	Seis meses de entrenamiento.
	HABILIDAD MENTAL	Debe poseer organización, planificación.
	HABILIDAD MANUAL	Rapidez para procesar información.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVICION	Tiene bajo supervisión a la asistente contable.
	POR ERRORES	Mantiene alta responsabilidad de la confiable información contable y financiera de la cooperativa.
	POR INFORMACION	Maneja información de alta confidencialidad.
ESFUERZO	MENTEL	El esfuerzo mental es alto.
	VISUAL	El esfuerzo visual es alto.
	FÍSICA	El esfuerzo físico es bajo.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)
NOMBRE DEL CARGO: Contador
DEPARTAMENTO: Administración.
JEFE INMEDIATO: Gerente.
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.
DESCRIPCIÓN GENERAL: asistir a la gerencia en el suministro de información contable y financiera de la cooperativa, de manera oportuna, veraz confiable de tal manera que sirva de herramienta fundamental para diagnosticar el estado financiero de la entidad para poder tomar decisiones acertadas.
NATURALEZA Y ALCANCE: Registrar las transacciones y documentos contable en un modulo contable. Conciliar cunetas bancarias. Liquidación de cuentas por pagar estimando las obligaciones por retención o impuestos establecidos por la ley. Atender los requerimientos de la DIAN. Presentar infórmense mensuales dentro de los primeros diez días de cada mes acerca de los resultados de la cooperativa (excedentes). Controlar los activos de la organización y que los mismos se encuentren registrados dentro de la contabilidad. Participar activamente en los comités administrativos suministrando información contable y financiera para tomar decisiones acertadas. Brindar informenes detallados de gastos por obra y gastos administrativos Responder a las solicitudes de los directores de obra respecto a las devoluciones de impuestos. Este proceso debe realizarse de manera conjunta con la asistente jurídica. Liquidación de nomina y pagos a la seguridad social y aportes parafiscales. Cualquier oto proceso inherente al cargo.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)		
NOMBRE DEL CARGO: Asistente Contable.		
DEPARTAMENTO: Administración.		
JEFE INMEDIATO: Contador.		
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACION	Mínimo debe ser auxiliar contable.
	EXPERIENCIA	Experiencia de un año.
	ENTRENAMIENTO	Tres meses de entrenamiento.
	HABILIDAD MENTAL	Debe poseer organización, planificación.
	HABILIDAD MANUAL	Rapidez para procesar información.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVICION	No tiene a su cargo a nadie bajo su supervisión.
	POR ERRORES	Mantiene alta responsabilidad de la confiable información contable y financiera de la cooperativa.
	POR INFORMACION	Maneja información de alta confidencialidad.
ESFUERZO	MENTEL	El esfuerzo mental es alto.
	VISUAL	El esfuerzo visual es alto.
	FÍSICA	El esfuerzo físico es bajo.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)
NOMBRE DEL CARGO: Asistente Contable.
DEPARTAMENTO: Administración.
JEFE INMEDIATO: Contador.
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.
DESCRIPCIÓN GENERAL: asistir al contador en el proceso contable y financiero de la cooperativa para mantener al día la información que genera esta; Lo anterior implica mantener ordenado, actualizada y exacta la contabilidad de la cooperativa a través de la digitación de la información.
NATURALEZA Y ALCANCE: - Digitar la información contable en el sistema. - Realizar órdenes de pago. - Realizar comprobantes de ingresos - Realizar comprobantes de egresos. - Elaborar cheques según ordenes administrativas. - Liquidación de nóminas. - Liquidación de aportes y seguridad social y parafiscal. - Hacer conciliaciones bancarias. - Revisar caja menor para el reembolso. - Hacer liquidación de convenios para pagos a directores de obra y tramitar la orden de pago. - Llevar control físico con respectivo registro en el libro de todos los activos de la cooperativa. - Llevar control de los dineros entregados a los directores de obra. - Elaborar infórmense relacionados con la información que genera el departamento de contabilidad. - Demás funciones inherentes al cargo.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)		
NOMBRE DEL CARGO: Gerente.		
DEPARTAMENTO: Administración.		
JEFE INMEDIATO: Concejo De Administración, Asamblea General.		
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACION	Debe ser ingeniero civil o tener titulo de carreras administrativas con una respectiva especialización
	EXPERIENCIA	Mínimo cinco años de experiencia
	ENTRENAMIENTO	Seis meses de entrenamiento
	HABILIDAD MENTAL	Debe planear, gestionar organizar y ejecutar.
	HABILIDAD MANUAL	Debe poseer rapidez para procesar la información.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVICION	Es supervisado por el concejo de administración, junta de vigilancia y revisor fiscal. Supervisa a todo el personal a su cargo.
	POR ERRORES	Alta responsabilidad.
	POR INFORMACION	Maneja información de alta confidencialidad.
ESFUERZO	MENTEL	El esfuerzo mental es alto
	VISUAL	El esfuerzo visual es alto
	FÍSICA	El esfuerzo físico es alto

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)
NOMBRE DEL CARGO: Gerente
DEPARTAMENTO: Administración.
JEFE INMEDIATO: Concejo De Administración, Asamblea General.
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.
DESCRIPCIÓN GENERAL: es el representante legal de la cooperativa el cual debe gestionar, planificar, ejecutar y cumplir con todos los requerimientos legales y estatutarios los cuales rigen a las cooperativas.
NATURALEZA Y ALCANCE: Debe gestionar proyectos para la cooperativa. Puede celebrar contratos los cuales no excedan la cuantía designada por el concejo de administración. Debe participar activamente en licitaciones. Debe presentar informes al concejo de administración constantemente. Es el ordenador de los pagos de los gastos que genera la cooperativa. Debe velar por el buen uso de la caja menor. Puede sancionar a los trabajadores y culminar contratos de trabajo. Debe presentar ante el concejo de administración los excedentes que a generado la cooperativa. Debe presentar oportunamente la documentación o información necesaria a las entidades que rigen a las cooperativas. Debe velar y dar buen uso de los recursos con los cuales cuenta la cooperativa. Demás funciones inherentes al cargo. Nota: este cargo lo rigen unas series de estatutos de cooperativismo.



COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)		
NOMBRE DEL CARGO: Técnico Administrativo.		
DEPARTAMENTO: Administración.		
JEFE INMEDIATO: Gerente.		
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACIÓN	Debe cursar como mínimo noveno semestre de ingeniería industrial.
	EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia.
	ENTRENAMIENTO	Tres meses de entrenamiento.
	HABILIDAD MENTAL	Poseer conocimientos para implementar sistemas de gestión de la calidad y planeación estratégica.
	HABILIDAD MANUAL	Poseer métodos los cuales sean indicadores de mejora dentro la organización.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISION	No tiene personal bajo su supervisión, pero vela por el buen desempeño de la organización.
	POR ERRORES	Un estudio mal hecho traería perdidas grandes para la cooperativa.
	POR INFORMACION	Maneja información de alta importancia ya que este cargo es investigativo.
ESFUERZO	MENTEL	El esfuerzo mental es alto.
	VISUAL	El esfuerzo visual es alto.
	FÍSICA	El esfuerzo físico es bajo.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)
NOMBRE DEL CARGO: Técnico Administrativo.
DEPARTAMENTO: Administración.
JEFE INMEDIATO: Gerente.
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.
DESCRIPCIÓN GENERAL: apoyar a la gerencia en el desarrollo de un modelo de gestión el cual le permita a la cooperativa llevar a la realidad su política de calidad y hacer cumplir claro esta a largo plazo su visión; utilizando técnicas modernas de alta gestión.
NATURALEZA Y ALCANCE: Diseñar formatos los cuales les permitan a la cooperativa registra la información de todos los procesos. Diseñar flujogramas basados en los diferentes procesos. Diseñar manuales de funciones y de procedimientos. Realizar estudios los cuales permitan diagnosticar la cooperativa. Realizar estrategias para contrarrestar las amenazas que afronta la cooperativa. Velar por un buen ambiente organizacional. Asesorar al personal sobre la atención al cliente. Guiar a la organización para el proceso de certificación. Crea o diseñar el plan estratégico de comuprocol. Diseñar métodos los cuales permitan verificar las mejoras obtenidas dentro de la empresa. Organizar continuamente charlas con el personal que labora en la cooperativa. Presentar infórmense constantemente a la gerencia. Demás funciones inherentes al cargo.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)		
NOMBRE DEL CARGO: Revisor Fiscal		
DEPARTAMENTO: Administración.		
JEFE INMEDIATO: Gerente, Concejo De Administración.		
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACION	Debe ser contador
	EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia.
	ENTRENAMIENTO	Seis meses de entrenamiento
	HABILIDAD MENTAL	.debe poseer métodos los cuales brinden seguridad
	HABILIDAD MANUAL	Rapidez para interpretar, manipular la información.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISION	Es supervisado por el concejo de administración y la asamblea general.
	POR ERRORES	Posee gran responsabilidad por errores.
	POR INFORMACION	Maneja información de alta confiabilidad.
ESFUERZO	MENTEL	El esfuerzo mental es alto.
	VISUAL	El esfuerzo visual es alto.
	FÍSICA	El esfuerzo físico es bajo.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)
NOMBRE DEL CARGO: Revisor Fiscal
DEPARTAMENTO: Administración.
JEFE INMEDIATO: Gerente, Concejo De Administración.
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.
DESCRIPCIÓN GENERAL: es la persona encargada de controlar y vigilar las operaciones: económicas, financieras, contables, administrativas y técnicas de la cooperativa.
NATURALEZA Y ALCANCE: Hacer que la cooperativa cumpla con todos los requerimientos exigidos por las prescripciones estatutarias y la asamblea general y concejo de administración. Brindar oportunamente información al gerente, asamblea general de irregularidades que se estén presentando. Rendir infórmense a las entidades que rigen a las cooperativas. Velar porque se lleven regularmente las actividades: económicas, financiera y contable de la cooperativa. Autorizar y desautorizar cualquier balance realizado en la cooperativa. Debe realizar infórmense financieros mensualmente. Velar porque toda la información financiera y contable este al día. Nota: este cargo lo rigen una serie de estatutos de cooperativismo.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)		
NOMBRE DEL CARGO: Director De Obra.		
DEPARTAMENTO: Administración.		
JEFE INMEDIATO: Gerente.		
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACION	Debe ser ingeniero o arquitecto.
	EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia.
	ENTRENAMIENTO	Un mes de entrenamiento
	HABILIDAD MENTAL	.debe ser creativo e ingenioso.
	HABILIDAD MANUAL	. debe poseer la habilidad necesaria y los implementos necesarios para realizar diseños o esquemas de trabajo.
RESPONSABILIDADES	POR SUPERVISION	Tiene bajo supervisión a todo el personal que se encuentra laborando en la obra asignada.
	POR ERRORES	Posee gran responsabilidad por errores.
	POR INFORMACION	Maneja información de alta confiabilidad.
ESFUERZO	MENTEL	El esfuerzo mental es alto.
	VISUAL	El esfuerzo visual es alto.
	FÍSICA	El esfuerzo físico es bajo.

COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)
NOMBRE DEL CARGO: Director De Obra.
DEPARTAMENTO: Administración.
JEFE INMEDIATO: Gerente.
NOMBRE DEL ANALISTA: Juan Carlos Medina Fernández.
DESCRIPCIÓN GENERAL: es la persona encargada de ejecutar la obra la cual debe cumplir con unas especificaciones y un lapso de tiempo predeterminado.
NATURALEZA Y ALCANCE: Debe ejecutar obras de acuerdo con las especificaciones acordadas. Debe cumplir con el lapazo de tiempo predeterminado. Debe Liquidar la nomina. Velar por pagos a la seguridad social y aportes parafiscales. Brindar informes detallados de gastos por obra con su respectivo soporte. Debe realizar estudios fotográficos de las obras; en los cuales se muestre los avances. Realizados en cada una de las obras. Debe brindar buen uso de los recursos que le brinda la cooperativa. Realizar infórmense constantemente para la cooperativa.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	Periodo de Ejecución(semestres)				
	1	2	3	4	5
Revisión del marco de referencia					
Identificación y clasificación de los puestos de trabajo y sus procedimientos					
Evaluación de las funciones y procedimientos					
Análisis de cargos					
Elaboración de los manuales y recomendaciones para implementarlos.					



5. PRESUPUESTO

Teniendo en cuenta que me encuentro vinculado a esta empresa mostrare los recursos que voy a necesitar para por desempeñar de manera correcta mi labor.

CONCEPTO	DETALLE	%
Logística.	Computador	10%
	Papelería y fotocopias	5%
Información	Adquisición de textos	10%
	Internet (investigación)	10%
Talento Humano		60%
Tramitación	Gastos contractuales	5%
TOTAL		100%

6. CONCLUSIONES

Una vez alcanzado el objetivo propuesto de realizar un manual de funciones en la cooperativa comuprocol se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Los manuales de funciones otorgan una ilustración precisa de las relaciones y responsabilidades y autoridad entre los diferentes cargos existentes.

Conociendo las exigencias de cada cargo se podrá escoger y clasificar los candidatos mas adecuados para satisfacer las necesidades personales de la organización.

El establecimiento de los manuales de funciones permite ilustrar patrones de las labores de cada cargo permitiendo mayor facilidad en el control y supervisión de actividades, minimizando la probabilidad de error.

El no entregar el manual de funciones a cada uno de los empleados ocasionara que se siga presentando caos administrativo por el desconocimiento de las labores, actividades y responsabilidades.

El previo conocimiento de las exigencias del trabajo permite establecer las necesidades De entrenamiento y capacitación para el personal de la cooperativa.

Para poder determinar la eficiencia del trabajador es necesario conocer en que consiste el trabajo que realiza y como lo realiza.

7. RECOMENDACIONES

Concluido el análisis en la cooperativa se recomienda:

Una vez establecidas las funciones de cada cargo, sean utilizadas como fundamento para establecer una adecuada escala salarial.

Crear una agencia de logística: que tenga a su cargo los departamentos.

BIBLIOGRAFÍA

ANGULO MENDO Carlos. Metodología. General de la investigación científica. Editorial Antilla.

GARZON Augusto. Dirección a su alcance. Editorial norma.

VERGEL. Gustavo. Metodología de la investigación 1993.

Chiaverato, Idalberto. Administración de recursos humanos segunda edición 1996.

ANEXOS

HOJA DE ANÁLISIS

EMPRESA: COOPERATIVA DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO DE COLOMBIA (COMUPROCOL)

Fecha _____
Nombre Del Cargo: _____
Nombre Del Ocupante Del Cargo: _____
Horario: _____

REFERENTES A FUNCIONES

1. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:(en un máximo de cuatro fases conteste: ¿por qué existe el puesto? exponga el propósito fundamental del mismo. Es un resumen de su razón de ser?

2. Describa cada una de las funciones de su puesto de trabajo, y diga cada cuanto lo hace?

3. Describa las funciones secundarias, cada cuanto lo hace (funciones complementarias de las principales)?

4. Está realizando funciones innecesarias ¿si es así descríbalas?

5. Debería realizar actividades que actualmente no están en el puesto?

Descríbalas? _____



REFERENTE A EDUCACIÓN

1. Qué grado de educación pose y que grado cree que requiere el puesto de trabajo?

2. Indique el grado de educación que tenía cuando ocupó el puesto?

3. Haga una lista de especialidades, temas o capacitaciones adicionales que son necesarias?

EXPERIENCIA

1. Cuánta experiencia es necesaria para una persona que empieza en este puesto?

2. Cuánto tiempo le tomará a un empleado para familiarizarse y desempeñarse bien en este puesto?

3. A que puesto le gustaría ser promovido?

NIVEL DE AUTONOMIA INICIATIVA

1. Que supervisión requiere normalmente?

2.Cuál es la naturaleza o alcance de cualquier decisión que realice?

3. Sus decisiones de aprobación o rechazo son revisadas antes que se pongan en practica?
En caso positivo, por quien?

4. En qué forma este trabajo requiere de la iniciativa del empleado? De ejemplo?

5. Qué clases de errores son posibles que ocurran?

HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Haga una lista de maquinas y equipos que utiliza para desempeñar su trabajo? _____

2. Indique el grado de responsabilidad para con el equipo?

RESPONSABILIDADES POR CONTACTO CON EL PÚBLICO E INFORMACION

1. Especificar la frecuencia y tipo de contacto que realiza en las operaciones de la empresa.

Marque: continuo, a veces, nunca

Empleados de otras

oficinas _____

Aseguradoras y

agentes _____

Publico en

general _____

Agencias de

gobierno _____

Otros _____

Indique el propósito y método (carta, teléfono, personal)

2. Haga una lista de los reportes, información y archivos que habitualmente prepara, mantiene o custodia y para quien es cada reporte?

3. En caso de tener información confidencial indique el grado de responsabilidad? _____

ESFUERZO MENTAL Y FISICO

1. Si el nivel de concentración que exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante lo ejerce? _____

2. Describa cualquier acción muscular, movimiento corporal cambios de postura o posiciones que ocurran durante el desempeño de su trabajo? ¿Describalo en porcentajes? _____

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION

1. Si usted tiene la responsabilidad de supervisar otras personas, indíquelo: _____

2. Tipo de supervisión (por resultado, planeación, inspección etc.)
Nivel ocupacional de cada persona)
Numero de persona en cada nivel ocupacional
Indique a los que directamente supervisa.

CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO

1. Diga si son buenas, regulares, malas las siguientes condiciones?

ILUMINACIÓN _____

VENTILACIÓN _____

TEMPERATURA _____

MOBILIARIO _____

2. Especifique la periodicidad en que debe realizar su trabajo, en condiciones de:

Polvo

Suciedad

Calor

Frío

Humo

Olores

Ruido

Otros

3. Si usted esta expuesto a sufrir accidentes o enfermedades profesionales indique el factor de riesgo al que esta expuesto. Detalle los factores e indique la probabilidad? _____