



APOYO EN LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE LA GESTION DE
TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA DE SEGURIDAD META LIMITADA



DIEGO FERNANDO REYES MOSQUERA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA

ESCUELA DE INGENIERÍAS

PROGRAMA INGENIERÍA INDUSTRIAL

VILLAVICENCIO

2020



APOYO EN LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE LA GESTION DE
TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA DE SEGURIDAD META LIMITADA



DIEGO FERNANDO REYES MOSQUERA

TRABAJO DE PRÁCTICAS

ASESOR(A)

OLGA LUCIA ARGUELLO RAMIREZ

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA

ESCUELA DE INGENIERÍAS

PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

VILLAVICENCIO

2020



Nota de aceptación:



Ingeniera Luz Maritza Benítez Oviedo

Decano Escuela de Ingenierías

Ing. Olga Lucía Arguello Ramírez

Asesor De Prácticas



Contenido

1	Reseña histórica de la empresa Seguridad Meta LTDA.....	8
2	Plan estratégico de Seguridad Meta LTDA.....	9
3	Funciones del practicante.....	11
4	Objetivo del practicante.....	11
5	Metas que se propone.....	11
6	Diagnóstico y problemática detectados al iniciar la práctica.....	12
	Fuente: autor.....	15
6.1	Análisis de matriz DOFA.....	16
7	Cronograma de actividades.....	17
8	Porcentaje de implementación de plan de practica presentado al inicio de la practica laboral, a la fecha de informe:.....	18
9	Descripción de las actividades y funciones desarrolladas por el practicante.....	19
10	Estructura del diagnostico.....	21
11	Plan de mejoramiento.....	34
12	Productos como resultado.....	36
13	Porcentaje de implementación del plan de practica presentado al inicio de la practica laboral, a la fecha de informe.....	38
14	Aportes y sugerencias realizadas durante la práctica, que hayan servido para el desarrollo y crecimiento del escenario de practica para hacerlo más competitivo.....	39
15	Evidencias objetivas.....	41
16	Normatividad externa e interna que rige al escenario de practica.....	44
17	Plan de mejoramiento.....	47
18	Producto realizado en proceso de prácticas (Manual de funciones).....	49
	Tabla 14 Cargo: Gerente.....	49
19	Evidencias de la ejecución total de la práctica.....	63
20	Conclusiones.....	78
21	Bibliografía.....	79



Contenido de tablas

Tabla 1 Organigrama Seguridad Meta LTDA	10
Tabla 2 Matriz DOFA Area de talento humano, empresa Seguridad Meta LTDA	12
Tabla 3 Estrategias Matriz DOFA	13
Tabla 4 Cronograma de actividades.....	17
Tabla 5 Resultados formación académica de los funcionarios:	21
Tabla 6. Experiencia previa de funcionarios.....	23
Tabla 7. Personal a cargo.....	24
Tabla 8. Jefe inmediato.....	25
Tabla 9. Responsabilidad vigilante.....	26
Tabla 10 Responsabilidad, supervisor	27
Tabla 11. T. electrónico	29
Tabla 12 Responsabilidad, director de talento humano.....	30
Tabla 13. Responsabilidad, contador.....	31
Tabla 14 Responsabilidad, gerente general	32
Tabla 15 Plan de mejoramiento segundo informe	34
Tabla 16 Cargo: Gerente.....	49
Tabla 17 Cargo. Gerente de talento humano	49
Tabla 18 Cargo. Contador.....	53
Tabla 19 Cargo. Técnico de seguridad electrónica.....	55
Tabla 20 Cargo. Supervisor	58
Tabla 21 Cargo. Guarda de seguridad.....	60



Contenido de Ilustraciones

Ilustración 1. Gráfico, formación académica.....	22
Ilustración 2. Gráfico, experiencia previa.....	23
Ilustración 3. Gráfico, personal a cargo.....	24
Ilustración 4. Jefe inmediato.....	26
Ilustración 5 Grafico, responsabilidad vigilante.....	27
Ilustración 6. Gráfico, responsabilidad del supervisor.....	28
Ilustración 7. Grafico. t. electronico.....	29
Ilustración 8 Grafico, responsabilidad de director de talento humano.....	30
Ilustración 9 Grafico responsabilidad, contador.....	31
Ilustración 10 Grafico responsabilidad, gerente general.....	33
Ilustración 11. Lista de chequeo de empresa de Seguridad Meta Limitada.....	41
Ilustración 12. Primera fase de organización de carpetas.....	42
Ilustración 13. Evidencia de organización de documentos y carpetas en la empresa de seguridad meta limitada.....	43
Ilustración 14. Evidencia de la organización de carpetas de los funcionarios.....	44
Ilustración 15. Cuestionario, gerente.....	64
Ilustración 16. Cuestionario, técnico de seguridad electrónica.....	66
Ilustración 17. Cuestionario. C. Publico.....	68
Ilustración 18. Cuestionario, d. Talento humano.....	70
Ilustración 19. Cuestionario. Supervisor.....	72
Ilustración 20, Cuestionario, guarda de seguridad.....	74



Lista de anexos

Anexo A. Cuestionario de recolección de información sobre funciones del personal administrativo y operativo	81
Anexo B. Reglamento interno de trabajo.....	84

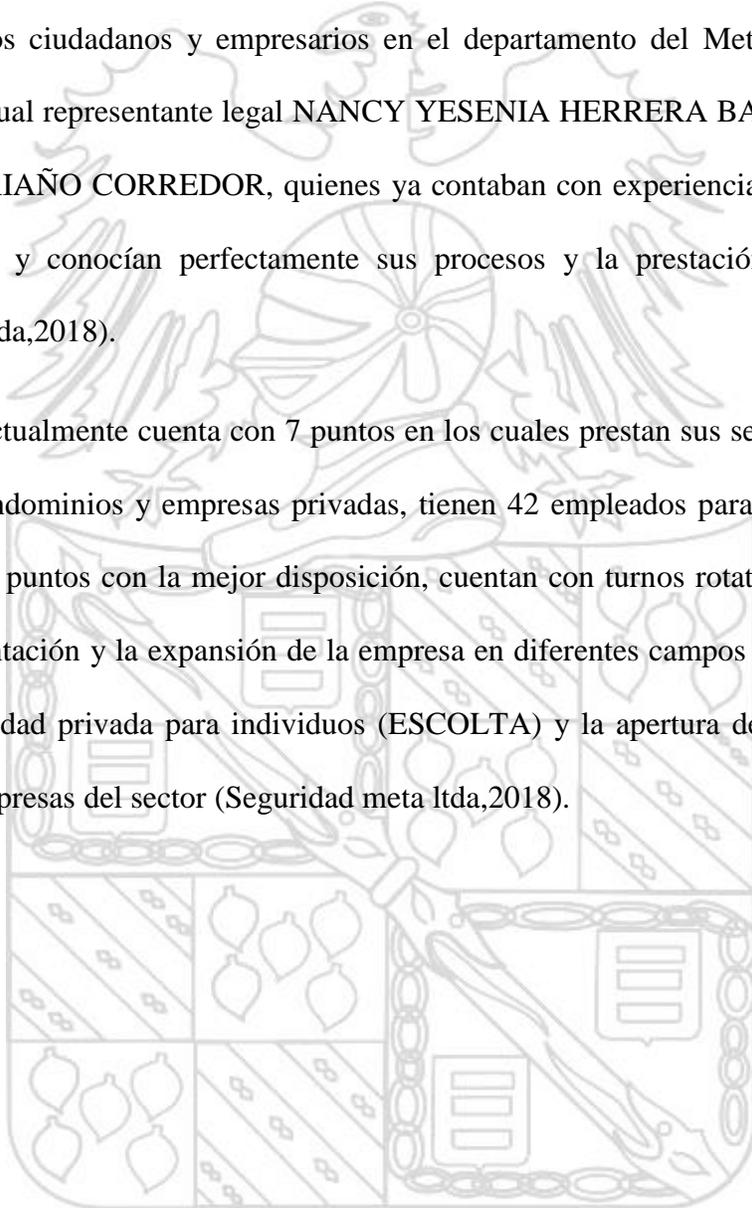




1 Reseña histórica de la empresa Seguridad Meta LTDA

La empresa SEGURIDAD META LTDA, fue creada en el año 2018, con el fin de velar por la seguridad de los ciudadanos y empresarios en el departamento del Meta, esta surge de la iniciativa de la actual representante legal NANCY YESENIA HERRERA BARRETO y su socio STEVE YARIN RIAÑO CORREDOR, quienes ya contaban con experiencia en el campo de la seguridad privada y conocían perfectamente sus procesos y la prestación de sus servicios (Seguridad meta Ltda,2018).

La empresa actualmente cuenta con 7 puntos en los cuales prestan sus servicios 24 horas en los campos de condominios y empresas privadas, tienen 42 empleados para poder satisfacer el servicio en dichos puntos con la mejor disposición, cuentan con turnos rotativos de 8 horas. Se busca la implementación y la expansión de la empresa en diferentes campos prestando servicios tales como: seguridad privada para individuos (ESCOLTA) y la apertura de nuevos puntos en condominios y empresas del sector (Seguridad meta Ltda,2018).





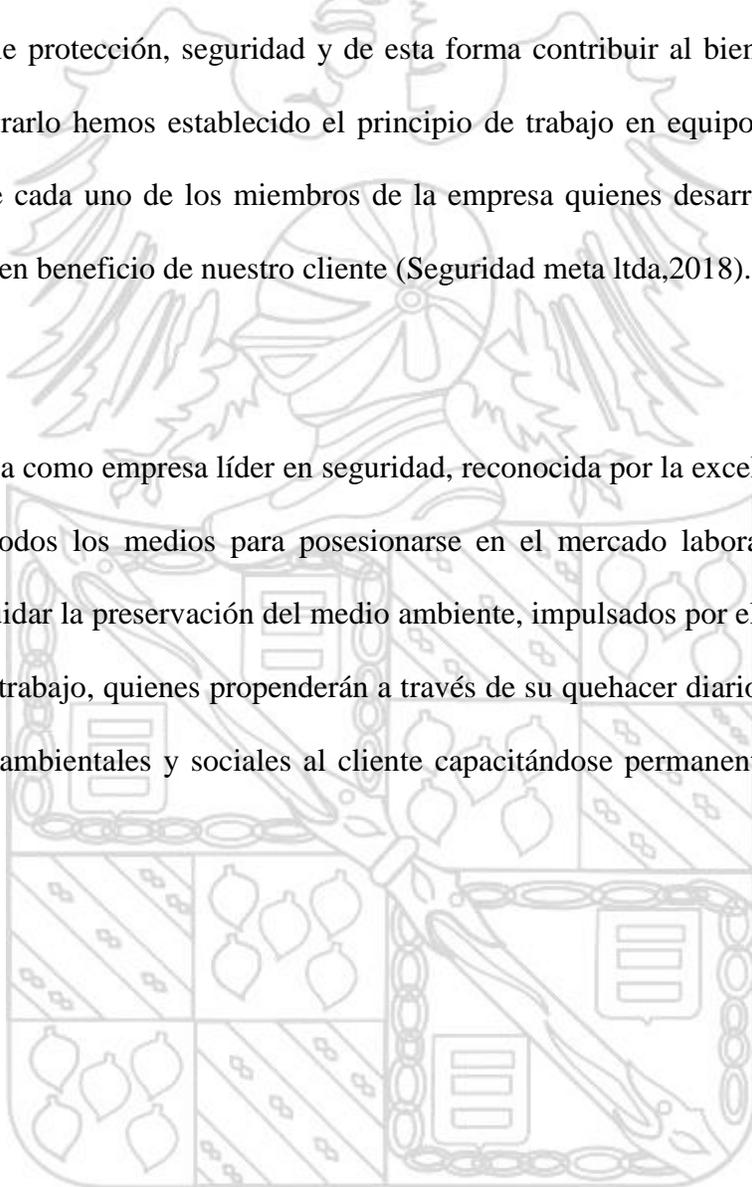
2 Plan estratégico de Seguridad Meta LTDA

Misión

Ser el mejor proveedor de seguridad privada, con el fin de prestar un servicio de calidad al cliente, brindándole protección, seguridad y de esta forma contribuir al bienestar integral de la sociedad. Para lograrlo hemos establecido el principio de trabajo en equipo potencializando el talento humano de cada uno de los miembros de la empresa quienes desarrollan sus funciones excepcionalmente en beneficio de nuestro cliente (Seguridad meta ltda,2018).

Visión

Ser la marca como empresa líder en seguridad, reconocida por la excelencia, operatividad e innovación en todos los medios para posesionarse en el mercado laboral local, regional y nacional, sin descuidar la preservación del medio ambiente, impulsados por el talento humano de nuestro equipo de trabajo, quienes propenderán a través de su quehacer diario una cultura sana y segura de riesgos ambientales y sociales al cliente capacitándose permanentemente (Seguridad meta ltda,2018).





Organigrama

Tabla 1 Organigrama Seguridad Meta LTDA



Tomado de la empresa Seguridad Meta LTDA.

Objetivos de la empresa

- Prestación remunerada del servicio de vigilancia y seguridad privada en las modalidades de vigilancia fija, móvil y escolta.
- Prestación de servicios de sistemas tecnológicos de seguridad.
- Contribuir con las autoridades en la lucha de delito en el área asignada.



Metas de la empresa

- Realizar labores de vigilancia y seguridad de muebles, inmuebles y personas que se encuentren en el perímetro, principalmente encargado por la empresa contratante.
- Ser una empresa sostenida en el mercado.
- Ser reconocida a nivel regional.
- Mantener la fidelización de las empresas asociadas.

3 Funciones del practicante

- Diseñar diagnósticos estratégicos u organizacionales que cumplan en el área de talento humano.
- Apoyar al área del talento humano con responsabilidad y pertinencia en la organización.
- Dar cumplimiento al reglamento interno del trabajo en la empresa a laborar.

4 Objetivo del practicante

Fortalecer el área funcional y organizacional de talento humano en la empresa de Seguridad Meta LTDA aplicando los conocimientos teóricos-prácticos, para la contribución de la mejora continua.

5 Metas que se propone

- Realizar un proceso organizacional en el área de talento humano en la empresa de Seguridad Meta LTDA.
- Implementar una propuesta de manual de funciones en el área de talento humano con el fin de aportar a la organización un fortalecimiento que garantiza la calidad en el servicio prestado.



6 Diagnóstico y problemática detectados al iniciar la práctica

Dentro del presente trabajo es importante mencionar las herramientas utilizadas para el levantamiento de la información inicial haciendo uso de la matriz DOFA. Por tal motivo, a continuación, se evidencia el proceso realizado en la empresa de Seguridad Meta LTDA, en lo referente al diagnóstico inicial para la identificación de la problemática presentada en lo relacionado al área de gestión del talento humano.

Tabla 2 Matriz DOFA Area de talento humano, empresa Seguridad Meta LTDA

DEBILIDADES (interno)	OPORTUNIDADES (externo)
<ul style="list-style-type: none"> • La empresa no tiene un manual de funciones y presenta procesos organizacionales incompletos. • Inexistencia de canales de comunicación concretos a nivel interno y externo en la empresa. • Desorganización de la documentación del personal de la empresa tanto en el archivo como en el sistema. • Falta de motivación y capacitación de los procesos de la empresa con los empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor participación y competitividad en el mercado frente a otras empresas del sector. • Reconocimiento de la empresa a nivel regional por medio de difusión de información sobre la prestación de un servicio eficiente y de calidad. • Cumplimiento de la empresa de manera eficiente con los requerimientos legales de las entidades de control y de los clientes. • Actualización constante de los procesos integrados a los sistemas de seguridad que generan ventajas competitivas frente a otras empresas del sector.
FORTALEZAS (interno)	AMENAZAS (externo)



<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con los recursos necesarios para la creación e implementación de manera ordenada de los procesos organizacionales. • Cuenta con los recursos necesarios para la implementación de los canales de comunicación a nivel interno y externo. • El personal cuenta con los soportes de documentación necesarios para la ocupación del cargo según el perfil. • Tiene personal idóneo y comprometido que cumple con el perfil necesario para la realización de las funciones según el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones por desorganización de los requerimientos de los sistemas de gestión de calidad según normatividad colombiana. • Menor competitividad y reconocimiento a nivel regional frente a otras empresas del sector. • Sanciones por parte de las entidades de control por incumplimiento en procesos de contratación y liquidación del contrato por parte de los clientes. • Inconformidad y poca demanda de los clientes. Percepción negativa de la empresa en el mercado.
--	--

Fuente: autor

Tabla 3 Estrategias Matriz DOFA

Estrategias DO	Estrategias FO
<ul style="list-style-type: none"> • Complementar los procesos organizacionales de evaluación, caracterización y definición para 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con los recursos necesarios para la implementación de los canales de comunicación a nivel interno y externo en



<p>mayor participación y competitividad en el mercado frente a otras empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar canales de comunicación que permitan tener claridad tanto de las funciones y procesos según los niveles jerárquicos simplificando tareas, como difusión de la información del servicio prestado por la empresa para el reconocimiento de la misma en la región. • Implementar un plan estratégico que permita la organización de la información del personal de una manera más eficiente, para la estandarización de procesos que se requiere por las entidades de control y de los clientes. • Actualizar los procesos integrados a los sistemas de seguridad y de motivación para mejorar los niveles de rendimiento laboral para mejorar las funciones según las metas y objetivos. 	<p>la implementación de una comunicación asertiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con los recursos necesarios para la implementación de procesos organizacionales y manual de funciones para mayor participación y competitividad en el mercado de sector que está vinculado la empresa. • Cumple los requerimientos legales de las entidades de control y de los clientes, así como base para la documentación según el perfil. • Tiene actualizado los procesos de sistemas de seguridad y cumple con el perfil para la realización de sus funciones según el cargo.
--	--



Estrategias FA	Estrategias DA
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a los sistemas de gestión de calidad por la normatividad colombiana y la realización de procesos organizacionales. • Adquirir mayor competitividad a nivel regional frente a otras empresas, mediante los canales de comunicación a nivel interno y externo. • Dar cumplimiento a los procesos de contratación por parte de los empleados, teniendo soporte en documentación de los cargos según el perfil como la de los clientes. • Tener conformidad y aumentar la demanda de los clientes, siempre y cuando cumplan con las funciones del cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a los sistemas de gestión de calidad en la evaluación de procesos organizacionales. • Aplicar un canal de comunicación para mejorar la competitividad y el reconocimiento a nivel regional en la empresa. • Organizar la documentación del personal para los procesos de contratación de los funcionarios y clientes. • La inconformidad y la poca demanda de clientes desmotiva los procesos en la empresa con los empleados.

Fuente: autor



6.1 Análisis de matriz DOFA

Partiendo del conocimiento de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa de Seguridad Meta LTDA en el área de talento humano, es importante reconocer que es necesario establecer una propuesta concreta que permita alcanzar resultados satisfactorios y lograr los objetivos y las metas tanto a corto, mediano y largo plazo establecidas en el plan estratégico de la empresa; puesto que la empresa a pesar de contar con los recursos económicos, humanos y tecnológicos, presenta dificultades al momento de realizar acciones concretas y efectivas en pro del desarrollo del plan estratégico, con lo cual, no ha sido posible alcanzar el éxito y el posicionamiento estratégico de la misma en el sector.

Así mismo, dentro del análisis que se realiza de la matriz DOFA, se evidencia una fuerte relación en cuanto a los temas de comunicación, gestión documental, gestión de procesos y clima laboral, los cuales son ejes fundamentales en el área de talento humano, y a los que se les debe prestar un alto grado de atención, puesto su correcta implementación permiten el fortalecimiento de los procesos y garantiza de igual manera tanto la confiabilidad de los agentes tanto internos como externos que se relacionan con la empresa como la calidad en el servicio prestado.

Partiendo de lo anteriormente mencionado, y como medio que permita dar solución a estas necesidades y problemáticas presentadas, se analiza que la herramienta más completa que permite lograr los objetivos y las metas establecidas en el plan estratégico de la empresa Seguridad Meta LTDA es la creación y la implementación de un manual de funciones.



7 Cronograma de actividades

Tabla 4 Cronograma de actividades

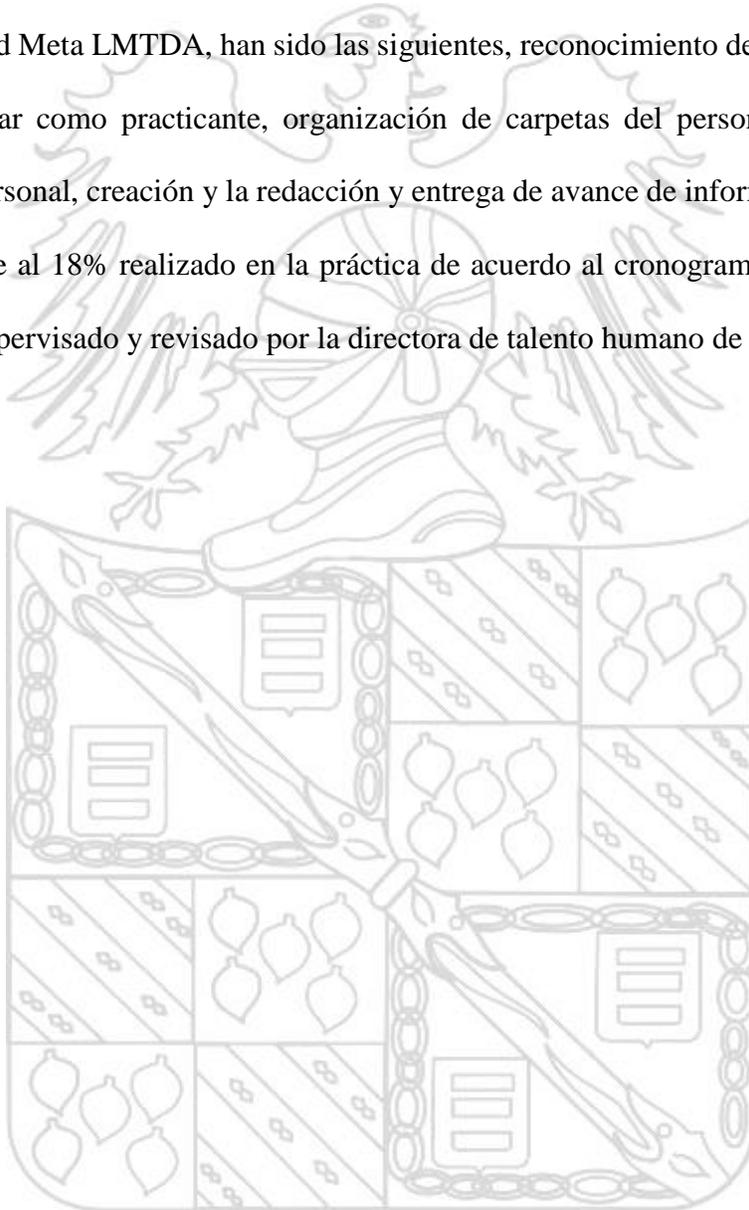
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
31 de Agosto al 14 de noviembre												
ACTIVIDADES	Semana 1: 31/08/2020 - 04/09/2020	Semana 2: 07/09/2020 - 11/09/2020	Semana 3: 14/09/2020 - 18/09/2020	semana 4: 21/09/2020 - 25/09/2020	semana 5: 28/09/2020 - 02/10/2020	semana 6: 05/10/2020 - 09/10/2020	semana 7: 12/10/2020 - 16/10/2020	semana 8: 19/10/2020 - 23/10/2020	semana 9: 26/10/2020 - 30/10/2020	semana 10: 02/11/2020 - 06/11/2020	semana 11: 09/11/2020 - 14/11/2020	semana 12: 16/11/2020 - 21/11/2020
1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OPERACIONAL												
Reconocimiento del puesto de trabajo y funciones a realizar como practicante	■											
verificación de documentacion del personal activo en la empresa según lista de chequeo.	■	■										
Organización de la documentación en carpetas del personal activo en la empresa.	■	■										
Redacción y entrega de avance de primer informe a la universidad		■										
Diseño de herramienta de diagnóstico inicial Matriz DOFA - Área de talento Humano.			■									
Análisis de la información según matriz DOFA			■									
Entrega de orrecciones de primer informe a la universidad			■									
Recopilación de información según cargos establecidos en el organigrama de la empresa.				■	■							
Diseño e implementación de herramienta de diagnóstico para identificación de responsabilidades y funciones en la empresa.				■	■							
Elaboracion de perfiles						■	■	■	■	■	■	
Descripción de manual de funciones						■	■	■	■	■	■	
Entrega de informe final de practicas												■

Fuente: autor



**8 Porcentaje de implementación de plan de practica presentado al inicio de la practica
laboral, a la fecha de informe:**

Las actividades que se han realizado del inicio de la practica hasta el día de hoy en la empresa Seguridad Meta LMTDA, han sido las siguientes, reconocimiento de puesto de trabajo y funciones a realizar como practicante, organización de carpetas del personal, verificación de documentación personal, creación y la redacción y entrega de avance de informe a la universidad, lo que corresponde al 18% realizado en la práctica de acuerdo al cronograma de actividades, lo anterior ha sido supervisado y revisado por la directora de talento humano de la empresa.





9 Descripción de las actividades y funciones desarrolladas por el practicante.

Marco conceptual

A continuación, se definirá conceptos claves para este proyecto de prácticas con el fin de contextualizar el tema a tratar.

Manual de funciones

Para el presente proyecto es importante definir el manual de funciones puesto que es la herramienta y propuesta que se implementara en la empresa Seguridad Meta LTDA para la organización de esta a nivel operativo. Por tanto, según el hospital regional de cusco (2017) define el manual de funciones como: “Un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.” (p.3).

Responsabilidad

Según la Fundación CANFRANC (CANFRANC, 2012), define una persona responsable como:

“Persona responsable como aquella que asume las consecuencias de sus actos intencionados, resultado de las decisiones que tome o acepte; y también de sus actos no intencionados, de tal modo que los demás queden beneficiados lo más posible o, por lo menos, no perjudicados; preocupándose a la vez de que las otras personas en quienes puede influir hagan lo mismo.”



Tarea

En la revista CEMCI (2009), el análisis y descripción de puestos de trabajo en la administración local, describe la tarea como:

“La tarea, es la unidad de análisis de trabajo y sirve para formar agrupaciones sucesivas de puestos y ocupaciones. La definición científica de la tarea hace referencia al conjunto de actividades dirigidas a conseguir un objetivo específico, implica una lógica y una sucesión de etapas en el desempeño” (p.4).

Puesto de trabajo

Por otra parte, Carrasco (2009), considera el puesto de trabajo como:

“El puesto de trabajo es hoy por hoy el vínculo más determinante de la relación entre empresa y trabajador, accedemos a un trabajo por medio de la ocupación de un puesto, que además supone una categoría profesional, unas condiciones laborales y económicas determinadas y que varían en función del puesto ocupado” (p.4).

Análisis y descripción de puestos

Para el presente es importante mencionar la conceptualización del análisis y descripción de puestos, la cual según carrasco (2009), lo define de la siguiente manera

“El análisis y descripción de puestos de trabajo es la metodología básica y fundamental que contribuye a hacer realidad cualquier proyecto de organización, es una herramienta metodológica que diseña y ordena el proceso de la actividad organizativa de la empresa, y esto



es lo que hace el análisis de puestos de trabajo, a través de una descripción sistematizada de lo que hace el conjunto de trabajadores de una empresa.”. (p.5).

10 Estructura del diagnostico

Como metodología para la recolección de información y diseño de los manuales de funciones de elaboro y aplico un cuestionario semiestructurado, es decir, con preguntas abiertas u cerradas específica sobre el perfil profesional y funciones del cargo, considerando lo anterior cabe resaltar la conceptualización de cuestionario el cual según García (2002), lo define como “Un sistema de preguntas ordenadas con coherencia, con sentido lógico y psicológico, expresado con lenguaje sencillo y claro. Permite la recolección de datos a partir de las fuentes primarias”.

Por tanto, a continuación, se dará a conocer los resultados y su respectivo análisis de la aplicación del cuestionario diligenciado por el personal administrativo y operativo de la empresa Seguridad Meta LTDA.

Resultados de los ítems del cuestionario

1. ¿Cuál es su formación académica?

Tabla 5 Resultados formación académica de los funcionarios:

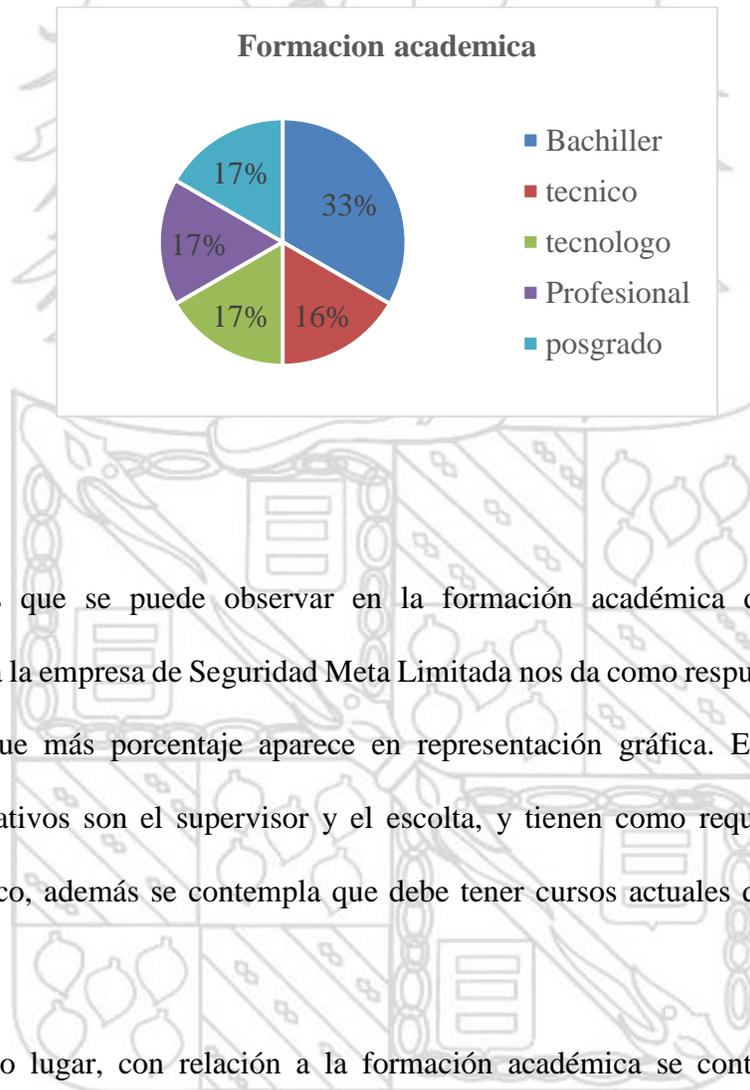
Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Bachiller	2	33%
técnico	1	17%
tecnólogo	1	17%
Profesional	1	17%



Posgrado	1	17%
Total	6	100%

Fuente: autor

Ilustración 1. Gráfico, formación académica



Análisis:

El análisis que se puede observar en la formación académica de los funcionarios correspondientes a la empresa de Seguridad Meta Limitada nos da como respuesta que, en el cargo operativo es el que más porcentaje aparece en representación gráfica. En primer lugar, los funcionarios operativos son el supervisor y el escolta, y tienen como requisito primordial ser bachiller académico, además se contempla que debe tener cursos actuales que sean vigentes al cargo.

En segundo lugar, con relación a la formación académica se contempla un resultado equivalente porcentual entre la formación de técnico, tecnólogo, profesional y posgrado. Así se evidencia que los estudios técnicos, es para el personal técnico electrónico y cuyo cargo está enfocado en la instalación y mantenimiento de equipos electrónicos y de mantenimiento. En tercer



lugar, está representada por el tecnólogo, que lleva a cabo el proceso de control y administración de recursos humano, en cuarto lugar, se identifica el profesional en contaduría pública que tiene como funciones laborar informes financieros y a la vez ejercer administración optima de recursos en la organización y en quinto lugar la formación de posgrado la tiene el cargo de gerente general ya que es el encargado de la toma de decisiones y manejo administrativo de la empresa.

2. ¿Tiempo de experiencia previa?

Tabla 6. Experiencia previa de funcionarios

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Menos de un año	0	0%
Entre uno y dos años	2	33%
mayor a dos años	4	67%
Total	6	100%

Fuente: autor

Ilustración 2. Gráfico, experiencia previa





Análisis:

Con relación al ítem de la experiencia previa se evidencia que los cargos de gerente general, el contador público, el tecnólogo de recursos humanos y el técnico electrónico son los funcionarios que tienen mayores años de experiencia y por tanto sus funciones y responsabilidades tienen un grado mayor de relevancia en cuanto a la organización y productividad de la empresa.

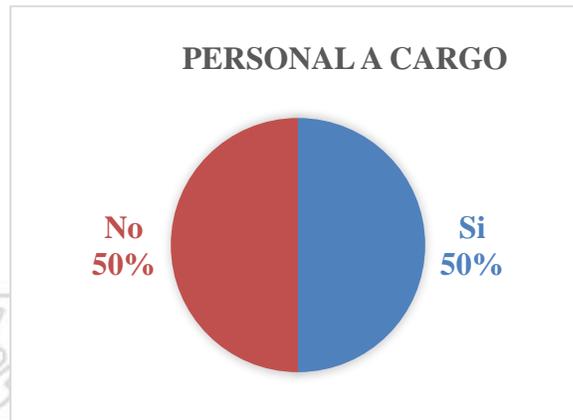
En segundo lugar, la gráfica muestra que los cargos de guardas de seguridad y supervisor son los que han adquirido menos años de experiencia y adicionalmente requieren realizar cursos específicos de su cargo anualmente para posteriormente aplicarlos con un alto grado de asignación en la empresa.

3. ¿Tiene usted personal a cargo?

Tabla 7. Personal a cargo

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	50%
No	3	50%
Total	6	100%

Ilustración 3. Gráfico, personal a cargo



Análisis:

El análisis representado en la gráfica con relación al ítem tiene usted personal a cargo en la empresa de Seguridad Meta Limitada, hay una igualdad en las respuestas, ya que los cargos que tienen respuesta afirmativa son el gerente general, la directora de talento humano y el supervisor, por otro lado, en respuesta negativa, es decir los que no tienen personal a cargo son el contador público, el técnico y el vigilante.

4. ¿Tiene jefe inmediato?

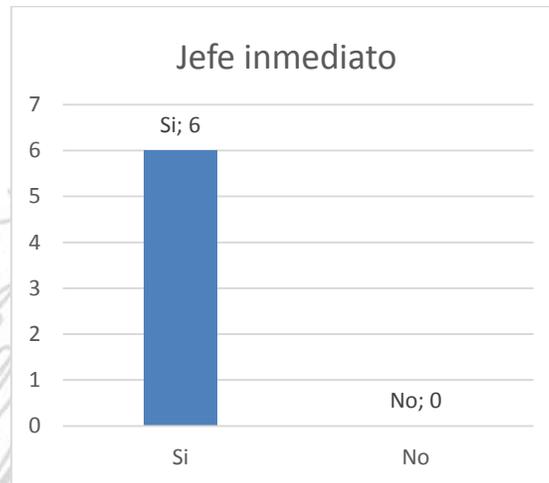
Tabla 8. Jefe inmediato

Opciones de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	100%
No	0	0%
Total	6	100%

Fuente: autor



Ilustración 4. Jefe inmediato



Análisis:

De acuerdo con la gráfica se demuestra que todos los funcionarios de la empresa Seguridad Meta LDTA tienen jefe inmediato teniendo en cuenta el organigrama de la organización y por tanto sus niveles jerárquicos.

5. De las siguientes responsabilidades, ¿seleccione las que tiene en su cargo?

Tabla 9. Responsabilidad vigilante

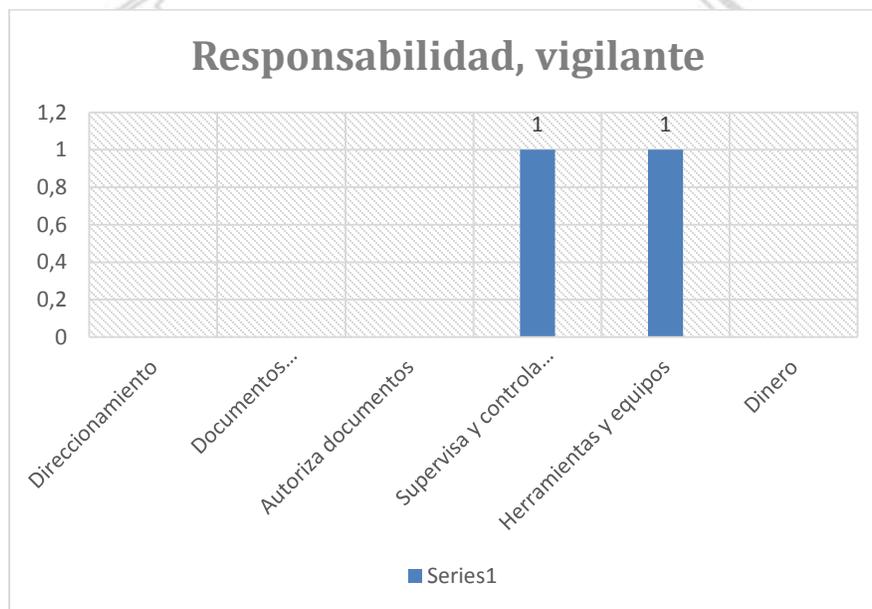
Vigilante	Frecuencia	Porcentaje
Direccionamiento	0	0%
Documentos confidenciales	0	0%
Autoriza documentos	0	0%
Supervisa y controla activos	1	50%



Herramientas y equipos	1	50%
Dinero	0	0%
Total	2	100%

Fuente: autor

Ilustración 5 Grafico, responsabilidad vigilante



Análisis:

Con relación al análisis de las responsabilidades se evidencia el cargo de vigilante en la empresa de Seguridad Meta Limitada, cuyas responsabilidades son asignadas en cuestión de supervisión y control de activos y así mismo en el cuidado de herramientas y equipos, que se exige para la prestación del servicio por parte del cliente.

Tabla 10 Responsabilidad, supervisor

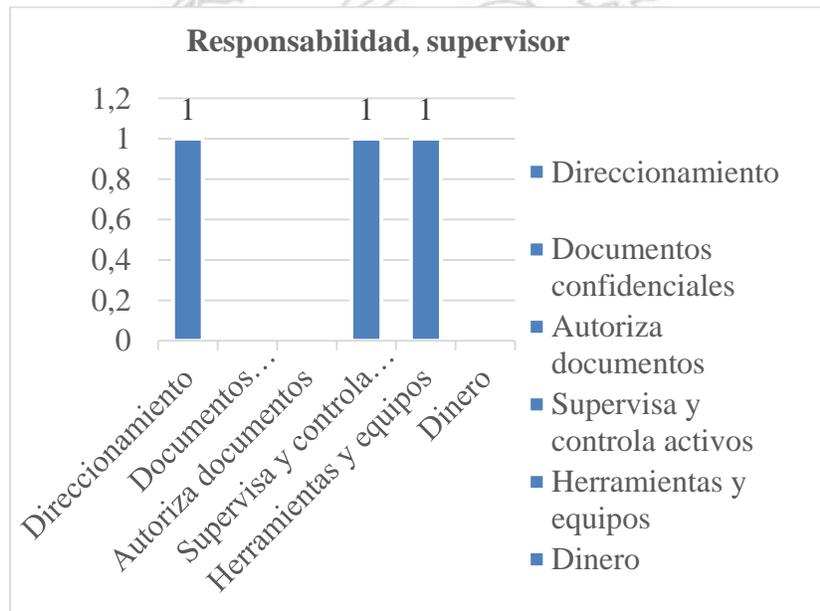
Supervisor	Si	No
------------	----	----



Direccionamiento	1	33%
Documentos confidenciales	0	0%
Autoriza documentos	0	0%
Supervisa y controla activos	1	33%
Herramientas y equipos	1	33%
Dinero	0	0%
Total	3	100%

Fuente: autor

Ilustración 6. Gráfico, responsabilidad del supervisor





Análisis:

El análisis correspondiente a la responsabilidad del cargo del supervisor representa una equivalencia porcentual, en las siguientes responsabilidades: direccionamiento, supervisión, control de activos y herramientas y equipos.

Tabla 11. T. electrónico

T, electrónico	si	no
Direccionamiento	0	0%
Documentos confidenciales	0	0%
Autoriza documentos	0	0%
Supervisa y controla activos	0	0%
Herramientas y equipos	1	100%
Dinero		0%
Total	1	100%

Ilustración 7. Grafico. t. electronico



Análisis:



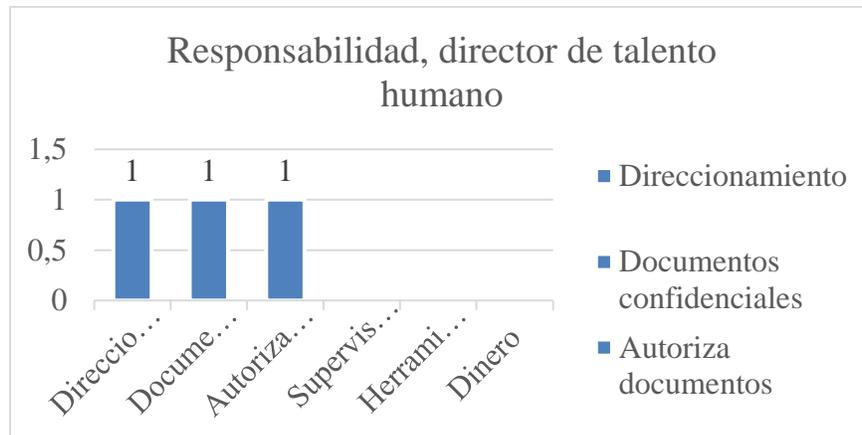
La observación demostrada anteriormente en la responsabilidad de técnico electrónico, consiste en la completa labor de manipulación de herramientas y equipos, cuyas actividades sirven para la instalación, mantenimiento y preservación.

Tabla 12 Responsabilidad, director de talento humano

Director humano	Si	no
Direccionamiento	1	33%
Documentos confidenciales	1	33%
Autoriza documentos	1	33%
Supervisa y controla activos	0	0%
Herramientas y equipos	0	0%
Dinero	0	0%
Total	3	100%

Ilustración 8 Grafico, responsabilidad de director de talento humano





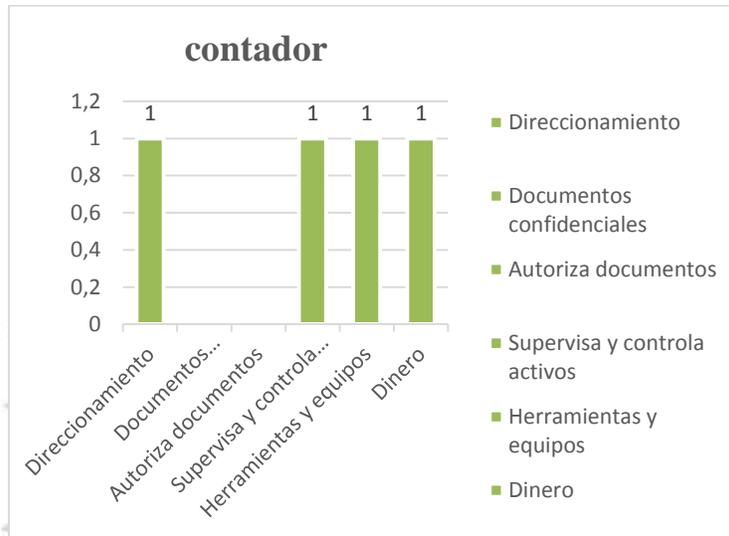
Análisis:

El análisis correspondiente a las responsabilidades del director de talento humano, se evidencia las responsabilidades de direccionamiento, gestión de documentos confidenciales y autorización de documentos, para el gestionamiento organizacional de la empresa de Seguridad Meta Limitada.

Tabla 13. Responsabilidad, contador

Contador	si	no
Direccionamiento	1	17%
Documentos confidenciales	0	0%
Autoriza documentos	0	0%
Supervisa y controla activos	1	17%
Herramientas y equipos	1	17%
Dinero	1	17%
Total	4	67%

Ilustración 9 Grafico responsabilidad, contador



Análisis:

El estudio de las responsabilidades del contador público, son todas mencionadas anteriormente ya que ejerce una mayor carga laboral en cuanto a la planificación y ejecución de los procesos funcionales de la empresa, para alcanzar dichos objetivos planificados.

Tabla 14 Responsabilidad, gerente general

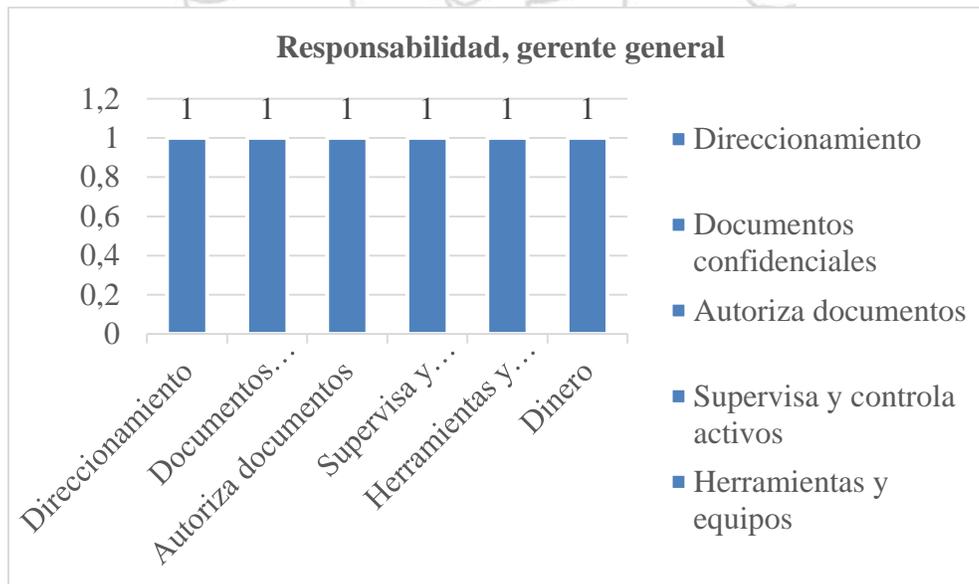
Gerente general	si	No
Direccionamiento	1	17%
Documentos confidenciales	1	17%
Autoriza documentos	1	17%
Supervisa y controla activos	1	17%
Herramientas y equipos	1	17%



Dinero	1	17%
Total	6	100%

Fuente: autor

Ilustración 10 Grafico responsabilidad, gerente general



Fuente: autor

Análisis:

El estudio de las responsabilidades del gerente general, son todas las mencionadas anteriormente, como son: direccionamiento, gestión de documentos, autorización de los mismos, supervisión y control de activos, herramientas y equipos, y por último manejo de dinero, ya que el gerente ejerce tiene la responsabilidad laboral en cuanto a la planificación y ejecución de los procesos funcionales de la empresa, para alcanzar dichos objetivos propuestos.



11 Plan de mejoramiento

Tabla 15 Plan de mejoramiento segundo informe

Tema	Objetivo	Recursos	Tiempo	Resultados esperados
Manual de funciones	Propuesta de elaboración del manual de funciones de la empresa SEGURIDAD META LMTDA. Propuesta de actualización del organigrama actual de la empresa, de acuerdo con el manual de funciones.	1. Revisión de la estructura organizacional. 2. Revisión de literatura 3. Cuestionario	El tiempo estimado es de cuatro meses.	Diseño de perfil de cargos de la empresa de Seguridad Meta Limitada. Los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • Gerente general. • Contador • Director de talento humano. • Técnico de seguridad electrónica • Supervisor. • Vigilantes.

De acuerdo con el diagnostico de necesidades de la empresa de seguridad meta limitada, es necesario elaborar un manual de funciones con el fin de aportar a la organización y funcionamiento de la empresa de forma eficaz mediante la definición de los perfiles de cargos y sus funciones del cargo. Partiendo de lo anterior fue necesario realizar una revisión de los procesos organizacionales que tiene la empresa actualmente, teniendo en cuenta su estructura organizacional, misión, visión,



organigrama, etc. Posteriormente se realizó una revisión de la literatura, es decir definir conceptos relacionados con el tema. Por último, se diseñó un cuestionario con el fin de recolectar información sobre el perfil y funciones que actualmente están ejerciendo los empleados en la empresa.

Considerando lo anterior se estimó elaborar el manual de funciones en un tiempo de cuatro meses, tiempo que así mismo dura el proceso de práctica profesional. por último, cabe mencionar los cargos que serán diseñados son: Gerente general, contador, director de talento humano, técnico de seguridad electrónica, supervisor y vigilantes.





12 Productos como resultado

1. En primer lugar, se realizó la organización de carpetas del personal administrativo y operativo de la empresa, teniendo en cuenta una lista de chequeo que tiene estipulado la organización, en la mayoría de las carpetas se observó falta de documentación requerida por lo cual fue necesario solicitarla a los funcionarios para que esta estuviera completa. Por último, estas carpetas fueron organizadas alfabéticamente con base a los apellidos y nombres de los funcionarios.
2. Se elaboro la propuesta de manual de funciones de la empresa teniendo en cuenta los cargos que actualmente están desempeñando los trabajadores, lo anterior se realizó por medio de los siguientes pasos:
 - a. Investigación previa y asesoramiento de como elaborar un manual funciones y así mismo de la revisión de la estructura y funcionamiento de los cargos que actualmente se están laborando.
 - b. Se realizo investigación metodológica sobre las herramientas que se utilizaran para recolectar información en las cuales se encontró la entrevista, la observación directa y el cuestionario para posteriormente seleccionar cual técnica se ajustaba y correspondía mejor al presente proyecto, es decir al manual de funciones.

Partiendo de lo anterior la herramienta que se seleccionó para implementar la propuesta del manual de funciones fue el cuestionario, con el fin de recolectar información sobre las descripciones de las funciones que se ejerce en su cargo, identificar quien es su jefe inmediato, que personal tiene a cargo, experiencia previa y las responsabilidades en las funciones del puesto de trabajo.



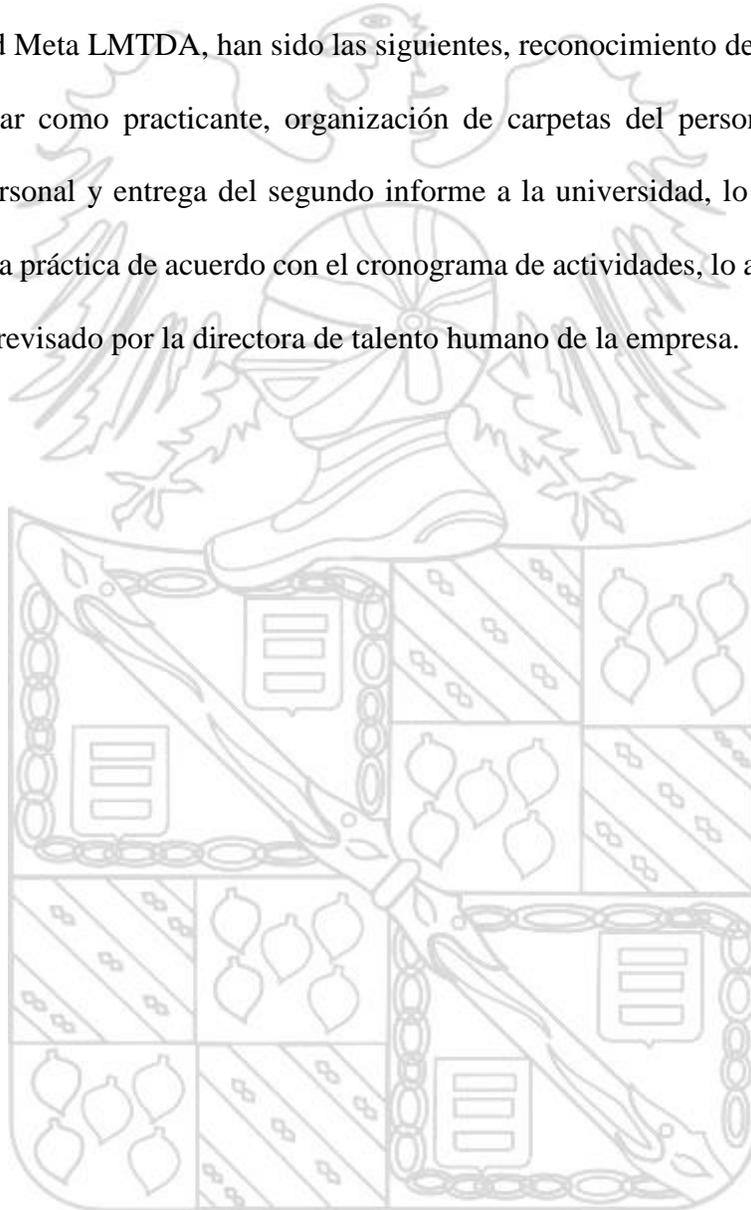
- a. De la anterior información se elaborara la propuesta de manual de funciones representándolo mediante tablas que sea fáciles de manejar, y brindar una mejora en la actualización de los datos para la empresa.





13 Porcentaje de implementación del plan de practica presentado al inicio de la practica laboral, a la fecha de informe.

Las actividades que se han realizado del inicio de la practica hasta el día de hoy en la empresa Seguridad Meta LMTDA, han sido las siguientes, reconocimiento de puesto de trabajo y funciones a realizar como practicante, organización de carpetas del personal, verificación de documentación personal y entrega del segundo informe a la universidad, lo que corresponde al 70% realizado en la práctica de acuerdo con el cronograma de actividades, lo anterior mencionado fue supervisado y revisado por la directora de talento humano de la empresa.





14 Aportes y sugerencias realizadas durante la práctica, que hayan servido para el desarrollo y crecimiento del escenario de practica para hacerlo más competitivo

Considero que la elaboración del manual de funciones es un elemento muy importante que determina las actividades de los trabajadores a realizar en el cargo asignado, teniendo en cuenta el perfil ocupacional (estudios previos, experiencia, laboral, entre otros). Así mismo da a conocer a los funcionarios de la empresa la composición de la estructura organizacional con el fin que identifiquen los cargos existentes dentro de la empresa, así como sus funciones y responsabilidades.

Lo anterior le permite a la empresa mayor participación y competitividad en el mercado frente a otras empresas del sector, así como tener reconocimiento de la empresa a nivel regional por medio de difusión de información sobre la prestación de un servicio eficiente y de calidad. Además, aporta a tener cumplimiento de la empresa de manera eficiente con los requerimientos legales de las entidades de control y de los clientes, por último, permite la actualización constante de los procesos integrados a los sistemas de seguridad que generan ventajas competitivas frente a otras empresas del sector.

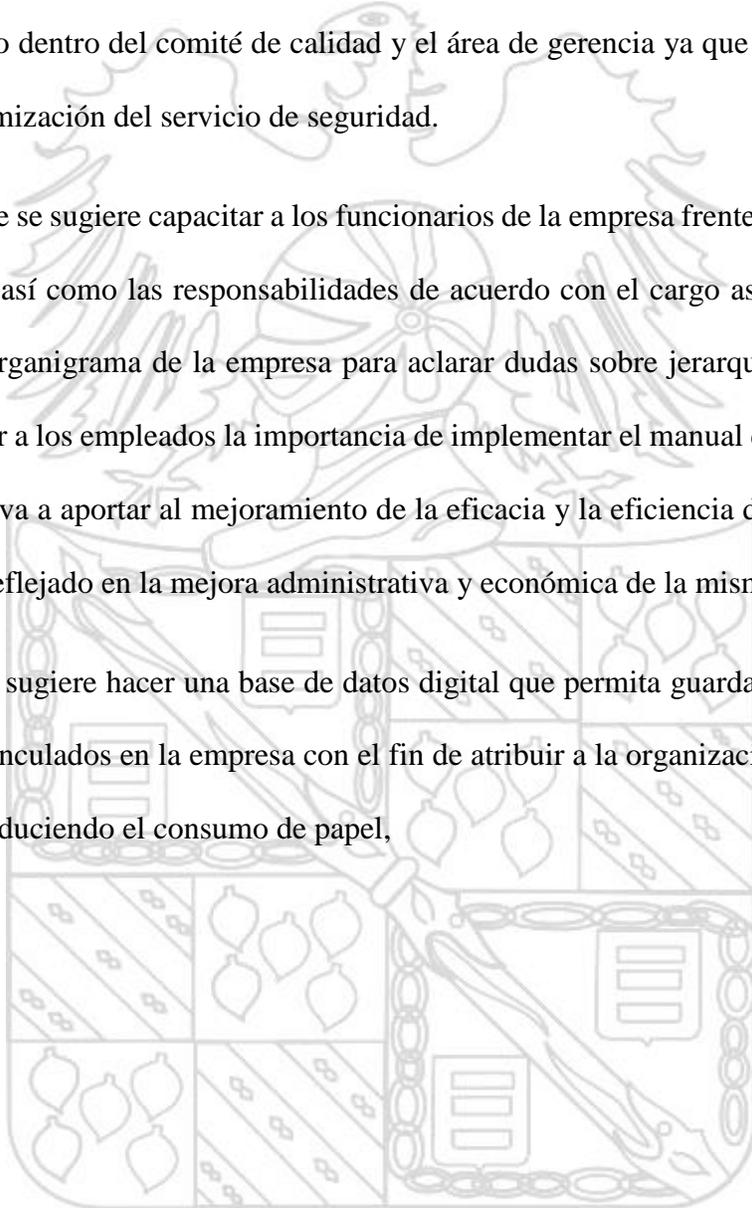
Por otro lado, con relación a la organización de las carpetas y documentación del personal operativo garantiza el flujo y acceso de la información de forma asequible, ágil y oportuna. Además, facilita la gestión y evita la acumulación de información innecesaria. Teniendo en cuenta lo anterior, este proceso aporta al campo competitivo puesto que, con la gestión documental organizada, la empresa mejora para alcanzar la efectividad, lo que genera tener una mejor productividad y facilita la implementación de procesos y normas de calidad entre otras.



Como sugerencia considero importante que la empresa analice y por tanto continúe con el desarrollo de la propuesta de trabajo planteada en este proyecto para la implementación del manual de funciones al interior de la organización, del mismo modo poner en consideración la importancia de este instrumento dentro del comité de calidad y el área de gerencia ya que aporta a la toma de decisiones y maximización del servicio de seguridad.

Posteriormente se sugiere capacitar a los funcionarios de la empresa frente a las funciones que deben desarrollar, así como las responsabilidades de acuerdo con el cargo asignado. Así mismo dar a conocer el organigrama de la empresa para aclarar dudas sobre jerarquías de estos. Y por último concientizar a los empleados la importancia de implementar el manual de funciones ya que es un proceso que va a aportar al mejoramiento de la eficacia y la eficiencia de la organización y por tanto se verá reflejado en la mejora administrativa y económica de la misma.

Por último, se sugiere hacer una base de datos digital que permita guardar la información de los funcionarios vinculados en la empresa con el fin de atribuir a la organización informativa y al medio ambiente reduciendo el consumo de papel,



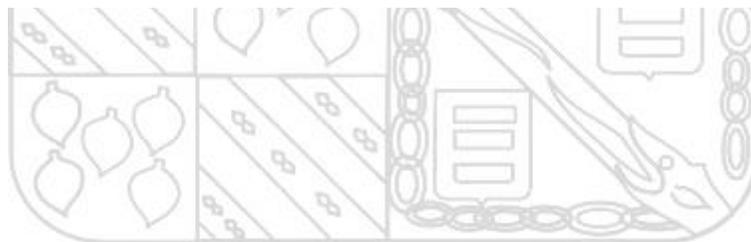


15 Evidencias objetivas

- Formato de la lista de chequeo con relación a la organización de documentación y carpetas de funcionarios vinculados a la empresa Seguridad Meta LTDA.

Ilustración 11. Lista de chequeo de empresa de Seguridad Meta Limitada

GTH-FO-001	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
	FORMATO VERIFICACION DOCUMENTOS DE LA HOJA DE VIDA			
	Version: 001		Fecha: 06/05/2020	
DOCUMENTOS	2020		2021	
	SI	NO	SI	NO
REFERENCIACION DE LAHOJA DE VIDA				
HOJA DE VIDA CON FOTO	✓			
CONTRATO LABORAL	✓			
PRUEBA DE CONOCIMIENTO	✓			
TEST WARTEGG	✓			
CUESTIONARIO VALANTI	✓			
ESTUDIO DE CONFIABILIDAD	✓			
VISITA DOMICILIARIA	✓			
CONSENTIMIENTO INFORMADO	✓			
ENTREGA DE DOTACION	✓			
FOTOCOPIA DE LA CEDULA	✓			
FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR	✓			
FOTOCOPIA TARJETA DE CONDUCTA	✓			
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICIA NACIONAL	✓			
CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURIA	✓			
FOTOCOPIA DEL ULTIMO CURSO VIGENTE DE ACUERDO ALCARGO	✓			
FOTOCOPIA CERTIFICADOS DE ESTUDIO (DIPLOMA Y ACTA DE GRADO)	✓			
REFERENCIAS LABORALES	✓			
REFERENCIAS PERSONALES CON DIRECCION Y TELEFONO	✓			
RECIBO DE SERVICIOPUBLICO DE DONDE RESIDE	✓			
EXAMEN MEDICO	✓			
AFILIACION A SALUD	✓			
AFILIACION A PENSION	✓			
AFILIACION A COFREM	✓			
AFILIACION ARL	✓			





- Se organizan los documentos según la lista de chequeo según la ilustración anterior, y se procede a colocar los documentos en ganchos plásticos para manipular información, esta verificación se hace con el fin de que los documentos estén completos y actualizada la información de los funcionarios de la empresa.

Ilustración 12. Primera fase de organización de carpetas



- Se evidencia el proceso de gestión documental en el apoyo en el área de talento humano por parte del practicante, cumpliendo los requisitos con la lista de chequeo.

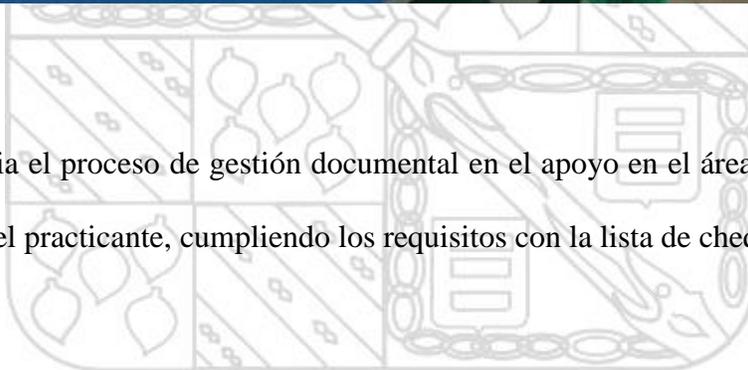




Ilustración 13. Evidencia de organización de documentos y carpetas en la empresa de seguridad meta limitada



- Por último, para el cierre de este proceso en cuanto al apoyo en el área de talento humano, se hizo la impresión y el recorte de los nombres de cada uno de los funcionarios para después colocarlo de forma impresa en las carpetas azules con el fin de que sean notorios para facilitar y salvaguardar la información en las carpetas que se organización según la lista de chequeo,

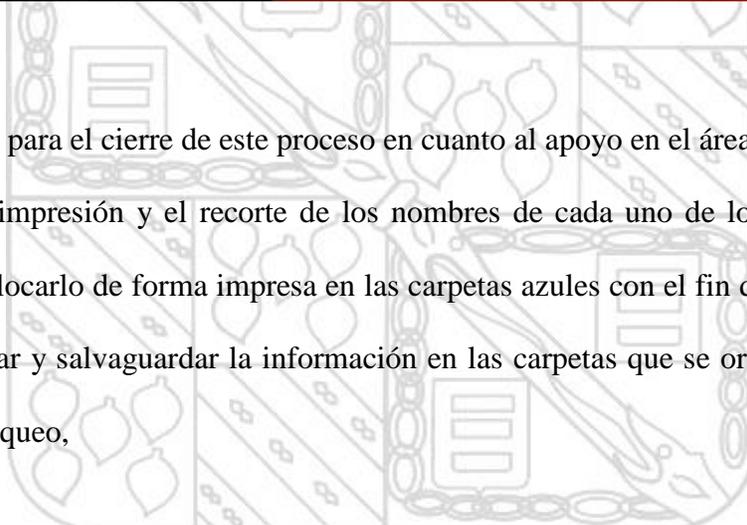


Ilustración 14. Evidencia de la organización de carpetas de los funcionarios.



16 Normatividad externa e interna que rige al escenario de practica

Normatividad interna en la empresa de Seguridad Meta Limitada se establece:

- El reglamento interno de trabajo. Ver anexo

Normatividad externa en el sector de prestación de servicios en seguridad privada según la supervigilancia se establece:

- Conceptos Manual de Doctrina 2011
- Conceptos Manual de Doctrina 2010
- Concepto transformación de empresas de vigilancia y seguridad privada sin armas a empresas con armas y viceversa, en vigilancia fija.



- Renting
- Certificado Existencia Cooperativas de Vigilancia
- Concepto Jurídico Proceso 001 de 2008
- Concepto Previo Para Adquisición, Cesión o Revalidación de Armas de Uso Restringido
- Concepto Blindados
- Territorialidad Licencias de Funcionamiento
- Vigencia Licencias de Funcionamiento
- Decreto único
- Decreto 1979 de 2001 - Uniformes y Equipos para el Personal de los Servicios de Vigilancia
- Decreto 2187 de 2001 - Se Reglamenta el Estatuto de Vigilancia Decreto-ley 356/94
- Decreto 71 de 2002 - Cuantías Mínimas de Patrimonio de los Servicios de Vigilancia
- Decreto 73 de 2002 - Tarifas Mínimas para el Cobro de los Servicios de Vigilancia
- Decreto 3222 de 2002 - Se Reglamenta Parcialmente el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada
- Decreto 2356 de 2006 - Modifica la Planta de Personal de la SuperVigilancia
- Decreto 619 de 1994 - Se Reglamenta el Artículo 31 del Decreto Ley 2535/93
- Decreto 1809 de 1994 - Por el Cual se Reglamenta el Decreto 2535/93
- Decreto 1470 de 1997 - Se Reglamenta el Artículo 100 del Decreto Extraordinario 2535/93
- Decreto 503 de 2008 - Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2858 del 27 de julio de 2007



- Decreto 1612 de 2002 - Modifica y Adiciona Parcialmente el Decreto 2974/97, Servicios Comunitarios
- Decreto 4950 de 2007 - Por la cual se Fijan las Tarifas Mínimas para el Cobro de lo Servicios de Vigilancia
- Decreto 2355 de 2006 - Estructura Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada
- Decreto 2535 de 1993 - Se expiden normas sobre armas, municiones y explosivos
- Decreto 2974 de 1997 - Se reglamentan los servicios especiales y comunitarios de vigilancia
- Decreto 038 de enero de 2015
- Decreto 934 de 2014 - Que modifica el Artículo 8 del Decreto 0738 de 2013 (ampliación plazo examen psicofísico)
- Decreto 0738 del 17 de abril de 2013 - Ampliación plazo para examen psicofísico
- Decreto 2368 del 22 de noviembre de 2012 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1539 de 2012 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2885 del 04-08-09 Por el cual se modifica el artículo 34 del Decreto 2187 de 2001
- Decreto 1989 de 2008 Por el cual se reglamenta el Pago de la Contribución

Se hace modificaciones o se actualiza las siguientes normatividades:

- Decreto 038 de enero de 2015
- Decreto 934 de 2014. Que modifica el artículo 8 del decreto 0738 de 2013
- Decreto 0738 del 17 de abril de 2013- Ampliación para examen psicofísico



- Decreto 2368 del 22 de noviembre de 2012 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1539 de 2012 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1989 de 2008 por el cual se reglamenta el pago de la contribución
- Decreto 503 de 2008- Por el cual se modifica parcialmente el decreto 2858 del 27 de julio de 2007.
- Decreto 2535 de 1993—Se expiden normas sobre armas, municiones y explosivos

17 Plan de mejoramiento

A continuación, se mencionará el plan de mejoramiento de acuerdo con lo propuesto al comienzo del proceso de prácticas.

Meta	Objetivo	Actividades	Recursos	Resultados
Elaboración del manual de funciones de la empresa SEGURIDAD META LMTDA.	Realizar propuesta de manual de funciones de la empresa SEGURIDAD META LMTDA.	1. Revisión de formatos, políticas y demás documentos internos de la empresa. 2.Revisión de la estructura organizacional	Documentación de la empresa. Computador	-Elaboración propuesta del manual de funciones de la empresa SEGURIDAD META LMTDA. -Diseño de perfil de cargos de la empresa de SEGURIDAD META LIMITADA. Los cuales son:



		<p>2. Revisión de literatura</p> <p>3. Cuestionario</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Gerente general. • Contador • Director de talento humano. • Técnico de seguridad electrónica • Supervisor. • Vigilantes. <p>-Actualización del organigrama interno de la empresa</p>
Organizar organigrama y niveles jerárquicos de la empresa.	<p>Editar el organigrama de acuerdo con la actualización del manual de funciones que permita</p>	<p>Revisión de la estructura organizacional (funcionarios administrativos y operacionales)</p>	<p>Manual de funciones elaborado. Organigrama anterior.</p>	<p>Los cargos que se establecieron para el organigrama fueron: Gerente general, contador, director de talento humano, técnico de</p>



	identificar niveles jerárquicos.			seguridad electrónica, supervisor de seguridad y vigilantes.
Organización de documentos y carpetas de funcionarios operativo de la empresa.	Mantener el orden de la documentación y las carpetas de los funcionarios alfabéticamente.	Clasificación de carpetas de acuerdo con funcionarios y cargos.	-Formato de lista de chequeo de documentación requerida de los funcionarios vinculados. - Carpetas	Se logra la organización de 41 carpetas por orden alfabético de funcionarios administrativos y operativos de la empresa SEGURIDAD META LIMITADA. La organización de las carpetas permite el flujo y disposición de la información de forma accesible, ágil y oportuna.

18 Producto realizado en proceso de prácticas (Manual de funciones).

Tabla 16 Cargo: Gerente

Tabla 17 Cargo. Gerente de talento humano



DATOS GENERALES	
DATOS GENERALES	
Nombre del cargo: Gerente de Talento humano	Nombre del cargo: Gerente
Formación académica: tecnólogo o profesional en pregrado en administración de empresas, ingeniería industrial o a fines	
Formación académica: Profesional en pregrado y/o especialización en alta gerencia o afines.	
Experiencia laboral: mayor a 2 años	
Experiencia laboral: mayor a 2 años	
Personal a cargo: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Personal a cargo: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
¿Cuáles? Encargado de área administrativa y operativa.	
¿Cuáles? Encargado de área operativa	
Jefe inmediato: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Jefe inmediato: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
¿Cuáles? Accionistas	
¿Cuáles? Gerente general	
PERFIL DEL CARGO	
PERFIL DEL CARGO	
Responsable de la representación legal de la empresa frente a los socios y terceros, planifica	
Responsable de dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y políticas según la legislación laboral vigente en la empresa, así como los planes y programas establecidos por el mercado de los servicios de seguridad que ofrece la empresa en pro del cumplimiento de la	
el gerente general; de igual manera es el responsable de adelantar acciones que permitan la misión, visión y objetivos organizacionales, realiza programas de mejoramiento continuo en	
realizar un proceso integral en el manejo de recurso humano tales como: contratación, la ejecución de la estructura organizacional.	
actividades de bienestar, desarrollo y capacitación, responsabilidad y seguridad sociales en	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
la empresa de SEGURIDAD META LTDA.	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, programar y organizar las actividades que se desenvuelve en el interior de 	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
la empresa.	
<ul style="list-style-type: none"> Reclutar los aspirantes que se desempeñen con el perfil vacante que requiere la empresa. Administrar la empresa, tomar decisiones y monitorear equipos de trabajo administrativo, operativo y mercadeo. 	



- **Preseleccionar y seleccionar a los aspirantes que logran pasar las pruebas de publicación de la organización-**
- **Reservar en diferentes áreas laborales las succiones laborales.**
- **Clasificar, los objetivos y registrar de documentación para el cumplimiento de la misión.**
- **Responsable de contratación de los talentos de la empresa para que mejoren su producción y verificar la ejecución de las entrevistas.**
- **Realizar pruebas de capacitación de la empresa, para mejorar los procesos e ingresos y de aceptación de la empresa por los aspirantes.**
- **Reorganizar y realizar los procesos reservaciones de los contratos permitiendo que se han y diseñados como los que están en desarrollo.**
- **Administrar las publicaciones laborales para las campañas publicitarias.**
- **Reorganizar la efectividad de las compañías para tratar el bienestar físico general de los funcionarios publicitarios para que cliente vea la prestación del servicio.**
- **Controlar el presupuesto interno laboral en la empresa para los espacios publicitarios**
- **Organizar y asignar los puestos de trabajo operativos**
- **Mantener en todo momento un nivel alto de buena presentación y atención a los funcionarios de direccionamiento estratégico en el interior de la empresa y la dirección**
- **Realizar el seguimiento de los funcionarios que garantizan la correcta ejecución de sus funciones específicas de la atención de los clientes que pertenecen (Ejemplo de vida de las mismas, funciones, que ayudan al comercio, información general del arma).**
- **Gestionar la compra de las indumentarias de los funcionarios tanto operativos como funcionales.**



cumplimiento de la misión, buscando soluciones en aquellas fallas que estén a su alcance y posteriormente presentarlas al gerente general para su conocimiento y aprobación.

- Notificar y solucionar respectivamente las novedades de los funcionarios al gerente general.
- Cumplir con las normas y obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, con las instrucciones especiales de trabajo que le imparta su jefe inmediato, con los procedimientos, procesos, funciones y demás actividades que en cumplimiento de su relación laboral se le señalen, con el fin de cumplir con el objeto social de la Empresa.
- Coordinar con el gerente general, las dotaciones y herramientas necesarias, en el área operativa, que requiere con el gerente general.
- Cumplir con la entrega y recibo las dotaciones y herramientas necesarias, en el área operativa, que laboren en la zona laboral y los controles previstos por la Empresa.
- Informar a la compañía o jefe inmediato, cualquier recomendación que considere beneficiosa para prestar un mejor servicio.
- Interpretar debidamente los reglamentos, así como las políticas y normas de la empresa en materia de seguridad, vigilancia, orden y disciplina a los funcionarios de la empresa
- Detectar el grado de satisfacción del empleado en el puesto de trabajo y empresa, tomando acciones correctivas y preventivas de acuerdo lo detectado.



- Perseverar en el mantenimiento de la disciplina y en el logro de un rendimiento efectivo por parte.
- Realizar estudio de visita domiciliaria a los funcionarios y atender sus necesidades, brindando soluciones establecidas dentro de los lineamientos de la Compañía.
- Hacer verificación física y directa del armamento, para constatar su existencia real en todos y cada uno de los puestos en que se encuentra asignado.
- Recibir de los funcionarios operativos las requisiciones de los materiales (linternas, baterías, uniformes, botas y demás elementos de dotación), necesarios para prestar eficientemente el servicio de vigilancia y posteriormente, suministrarles oportunamente lo pertinente en sus respectivos sitios de trabajo.
- Analizar la capacidad, el comportamiento y el rendimiento de los nuevos empleados durante el desempeño de sus obligaciones en su periodo de prueba y pasar el reporte respectivo al director de talento humano, contribuyendo así con una mejor contratación de personal.
- Vigilar porque se mantenga la calidad más elevada posible en la selección y labor de los funcionarios generales, de manera que se garantice una eficiente gestión humana que cumplan con los objetivos, misiones y visiones que se rige en la organización.

Tabla 18 Cargo. Contador

DATOS GENERALES

Nombre del cargo: Contador

Fuente: autor



Formación académica: Profesional en contaduría publica
Experiencia laboral: mayor a 2 años
Personal a cargo: SI NO <u>X</u>
Jefe inmediato: <u>SIX</u> NO. ¿Cuáles? Gerente general
PERFIL DEL CARGO
Responsable del área contable, dirige, planea y ejecuta acciones encaminadas al registro y control de las transacciones contables que surgen en el proceso diario de la empresa cumpliendo con la legislación contable vigente. Encargado de analizar, interpretar, hacer seguimiento a los informes financieros de la empresa que le permitan a los socios realizar la toma de decisiones en pro de la continuidad de la empresa SEGURIDAD META LTDA.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y mostrar informes de los procedimientos acerca de la información financiera y tributarios que exigen los entes de control. • Registrar y actualizar los libros de contabilidad periódicamente. • Facturar las certificaciones que exigen la empresa, y que cumplan con los libros de contabilidad. • Asesorar y cumplir la toma de decisiones a las diferentes áreas departamentales y al gerente general, en información financiera. • Realizar y demostrar los estados financieros de la empresa. • Administrar los recursos financieros de la empresa financiera que cumpla con los procedimientos necesarios que realiza el contador.



- Generar el cálculo de las prestaciones sociales y parafiscales de cada uno de los funcionarios.
- Realizar el cálculo de la cantidad de días trabajados descontados para terminar el salario de los trabajadores.

Tabla 19 Cargo. Técnico de seguridad electrónica

DATOS GENERALES	
Nombre del cargo:	Técnico de seguridad electrónica
Formación académica:	Técnico en manipulación de equipos electrónicos
Experiencia laboral:	entre 1 y 2 años
Personal a cargo:	SI NO <u>X</u>
Jefe inmediato:	SI <u>X</u> NO.
¿Cuáles?	Gerente de talento humano
PERFIL DEL CARGO	
Responsable de velar por las instalaciones y por un adecuado mantenimiento en los equipos de seguridad electrónica, que permitan mejorar el desempeño y funcionamiento de los equipos, tanto para la satisfacción del cliente como en la empresa de SEGURIDAD META LTDA.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
• Cumplir con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad electrónica del cliente y de la compañía.	



- Realizar las instalaciones de acuerdo con los estándares y normas establecidas para los equipos de seguridad electrónica, según instrucciones de su jefe inmediato.
- Utilizar los equipos, herramientas, materia prima entregadas para el desempeño de sus actividades de forma óptima para garantizar el buen uso y control del gasto de estos.
- Diligenciar en cada visita a los clientes los reportes de mantenimiento de acuerdo con revisión y diagnóstico detectado.
- Diligenciar en cada instalación nueva los datos que se requieren para los sistemas de información y operación que utiliza la compañía para la prestación de los servicios con medios tecnológicos.
- Diligenciar los formatos de evaluación de seguridad electrónica de acuerdo con las condiciones y riesgos que estas puedan contener.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos que garanticen la correcta ejecución de sus funciones, supervisando las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Emitir los informes pertinentes que contribuyan a la aclaración y desarrollo de las acciones investigativas, de las novedades presentadas.
- Mantendrá en todo momento en el más alto nivel de buena presentación y atención al cliente.
- Contestar en forma pronta, oportuna, profesional y responsable todo llamado por celular y transmitir en la misma forma, los comunicados, instrucciones que las circunstancias del servicio o por orden superior deba hacer, utilizando los términos



y las formas que para cada caso ha estipulado la empresa, debiendo ser muy concreto, exacto y claro en tales comunicaciones.

- Desarrollar todas sus actividades dentro de los lineamientos y filosofía de la gestión integral y con la plena conciencia y responsabilidad que su trabajo repercute en la seguridad e imagen institucional y, en consecuencia, su compromiso y la atención y servicio que le proporcione al cliente interno, al externo y a otras partes interesadas debe garantizar el cumplimiento de todos los requisitos del Sistema de Gestión Integrado de la Organización.
- Participar activamente en los programas de capacitación y desarrollo que se le determinen como necesarios para optimizar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades propias de su cargo o que sean determinantes para su crecimiento y desarrollo profesional dentro de la Empresa.
- Conocer los riesgos a los cuales está expuesto en el ejercicio del cargo; asistir a capacitaciones y cumplir con las recomendaciones para su prevención. Conocer la consecuencia de dichos riesgos.
- Cumplir con las normas y obligaciones establecidas en el reglamento interno de trabajo, con las instrucciones especiales de trabajo que le imparta su jefe inmediato, con los procedimientos, procesos, funciones y demás actividades que en cumplimiento de su relación laboral se le señalen, con el fin de cumplir con el objeto social de la Empresa.
- Informar a la compañía o jefe inmediato, cualquier recomendación que considere beneficiosa para prestar un mejor servicio.



- Apoyar todo proceso investigativo que se realice por siniestros en sus instalaciones.

Fuente: autor

Tabla 20 Cargo. Supervisor

DATOS GENERALES
Nombre del cargo: Supervisor
Formación académica: Técnico y curso de supervisor en vigilancia
Experiencia laboral: entre 1 y 2 años
Personal a cargo: SI <u>X</u> NO __. ¿Cuáles? Guarda de seguridad
Jefe inmediato: SI <u>X</u> NO __. ¿Cuáles? Directora de talento humana
PERFIL DEL CARGO
Responsable de inspeccionar de manera presencial y de manera virtual la seguridad electrónica, y por consiguiente dar solución a las novedades del servicio, además realizar un seguimiento en las acciones operativas con el fin de dar una buena prestación del servicio en vigilancia y seguridad privada, brindar apoyo a los nuevos trabajadores en las dudas o requerimientos específicos del puesto de trabajo.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el puesto de trabajo enterándose de las novedades que se dieron durante el servicio anterior, las cuales deben quedar consignadas en el libro de minuta.



- Revisar en compañía del Supervisor saliente, las instalaciones, constatando personalmente que no haya ninguna novedad. En caso de haberla, anotarla claramente en el libro de minuta y elaborar un informe detallado de la misma, el cual debe ser entregado al inspector de turno en forma oportuna.
- Durante el servicio, debe permanecer en estado de alerta previendo cualquier novedad o riesgo.
- Velar porque los Guardas de Seguridad mantengan un estricto control de la entrada y salida de personas, materiales y vehículos a las instalaciones, a fin de evitar la pérdida de elementos.
- Velar porque los Guardas de Seguridad revisen y verifiquen las autorizaciones de los elementos que entran y salen de las instalaciones.
- Velar por la seguridad de las instalaciones asignadas a su cuidado, en cuanto a su conservación y protección contra el robo, asalto, vandalismo, sabotaje, incendios, etc.
- Evitar que los Guardas de Seguridad manejen llaves de las instalaciones del cliente.
- Mantener estricto control sobre la entrada de personas ajenas a las instalaciones.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier novedad que se presente durante el servicio.
- Inspeccionar las áreas asignadas, a fin de prevenir hechos delictuosos o siniestros que pongan en peligro la integridad de las personas o las instalaciones.
- Conocerlas instalaciones, sus sistemas de seguridad, las personas que en ella laboran y en general las normas que en ella se aplican.



- En caso de emergencia debe prestar toda la colaboración y apoyo que el caso amerite.
- Informar a la compañía o jefe inmediato, cualquier recomendación que considere beneficiosa para prestar un mejor servicio.
- Elaborar los informes y documentos establecidos dentro del SIG de la Compañía para el desarrollo del servicio.
- Apoyar todo proceso investigativo que se realice por siniestros en sus instalaciones.
- No tomar decisiones, todo debe estar claro en sus consignas y/o funciones, si surge una duda consulte con el jefe inmediato o encargado de la seguridad del cliente, esto evitara muchos problemas.
- No manejar LLAVES de las instalaciones del cliente.
- No aceptar el manejo de claves del sistema de alarma que tenga en servicio el Cliente.

Fuente: autor

Tabla 21 Cargo. Guarda de seguridad

DATOS GENERALES
Nombre del cargo: Guarda de seguridad
Formación académica: Bachiller y cursos vigentes en fundamentación y reentrenamiento de vigilancia
Experiencia laboral: entre 1 y 2 años



Personal a cargo: SI NO X.
Jefe inmediato: SI X NO. ¿Cuáles? Supervisor
PERFIL DEL CARGO
Responsable de garantizar la seguridad y vigilancia de los bienes, instalaciones y personas, tanto de la empresa y de las organizaciones donde presta su servicio en la empresa SEGURIDAD META LIMITADA.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el puesto de trabajo enterándose de las novedades que se dieron durante el servicio anterior, las cuales deben quedar consignadas en el libro de minuta. • Revisar en compañía del Guarda de Seguridad saliente, las instalaciones, constatando personalmente que no haya ninguna novedad. En caso de haberla, anotarla claramente en el libro de minuta y elaborar un informe detallado de la misma, el cual debe ser entregado al inspector de turno en forma oportuna. • Durante el servicio, debe permanecer en estado de alerta previendo cualquier novedad o riesgo. • Mantener estricto control de la entrada y salida de personas, materiales y vehículos a las instalaciones, a fin de evitar la pérdida de elementos. • Revisar y verificar las autorizaciones de los elementos que entran y salen de las instalaciones.



- Velar por la seguridad de las instalaciones asignadas a su cuidado, en cuanto a su conservación y protección contra el robo, asalto, violentarían, vandalismo, sabotaje, incendios, etc.
- Mantener estricto control sobre la entrada de personas ajenas a las instalaciones.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier novedad que se presente durante el servicio.
- Inspeccionar las áreas asignadas, a fin de prevenir hechos delictuosos o siniestros que pongan en peligro la integridad de las personas o las instalaciones.
- Conocer las instalaciones, sus sistemas de seguridad, las personas que en ella laboran y en general las normas que en ella se aplican.
- En caso de emergencia debe prestar toda la colaboración y apoyo que el caso amerite.
- Informar a la compañía o jefe inmediato, cualquier recomendación que considere beneficiosa para prestar un mejor servicio.
- No tomar decisiones, todo debe estar claro en sus consignas y/o funciones, si surge una duda consulte con el jefe de seguridad o encargado de la seguridad del cliente, esto evitara muchos problemas.
- El Guarda de Seguridad no debe manejar llaves, ni claves del sistema de alarma de las instalaciones del cliente, estas serán manejadas solo con la autorización de la Jefatura de Operaciones previo estudio o análisis de riesgo de las instalaciones del cliente.

Fuente: autor



19 Evidencias de la ejecución total de la práctica.

Las actividades que se han realizado del inicio de la practica hasta el día de hoy en la empresa Seguridad Meta LMTDA, han sido las siguientes, reconocimiento de puesto de trabajo y funciones a realizar como practicante, organización de carpetas del personal, verificación de documentación personal, propuesta de elaboración de manual de funciones, redacción y entrega de informes a la universidad, lo que corresponde al 100% realizado en la práctica de acuerdo con el cronograma de actividades, lo anterior mencionado fue supervisado y revisado por la directora de talento humano de la empresa.

- Evidencias fotográficas:





Ilustración 15. Cuestionario, gerente



SEGURIDAD META LTDA

Cuestionario

versión 1

Fecha del cuestionario

Día	Mes	Año
14	09	2020

Cargo que ocupa: Gerente.

El presente cuestionario tiene como finalidad recopilar la información necesaria para la construcción del manual de funciones para los cargos de la empresa SEGURIDAD META LTDA.

1. ¿Cuál es su formación académica?

Bachiller técnico Tecnólogo Profesional posgrado

Otros: _____

2. ¿Tiempo de experiencia previa?

menos de un (01) año entre 1 y 2 años mayor a 2 años

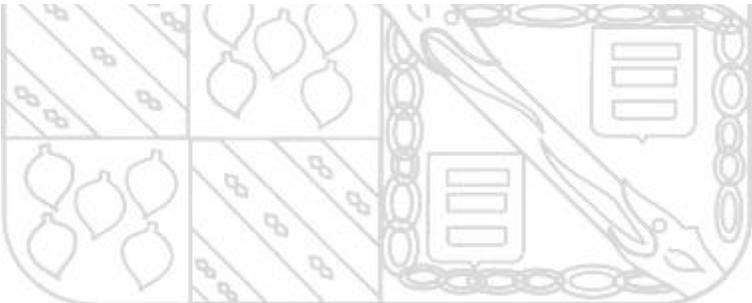
3. ¿Tiene personal a cargo?

Si No

¿Cuál? Profesional en el área administrativa y operativa.

4. ¿Cuáles son las funciones de su puesto de trabajo?

- Planificar programar y organizar actividades en la empresa.
- fomenta una estructura organizacional competente, en obtener mayor participación en el mercado.
- Ser líder en diferentes áreas
- Demas funciones asignadas en el cargo.





REGISTRADO AGETA APTA

Cuestionario

versión:1

5. ¿Tiene jefe inmediato? SI X NO

Si la respuesta a la pregunta anterior fue SI, conteste la pregunta No. 6.

6. ¿Cuál es el cargo de su jefe inmediato?

Accionistas de la empresa

7. ¿De las siguientes responsabilidades, seleccione las que tiene en su cargo?

- Direccionamiento
- Documentos confidenciales
- Autoriza documentos
- Supervisa y controla activos
- Herramientas y equipos
- Dinero

Fuente: autor

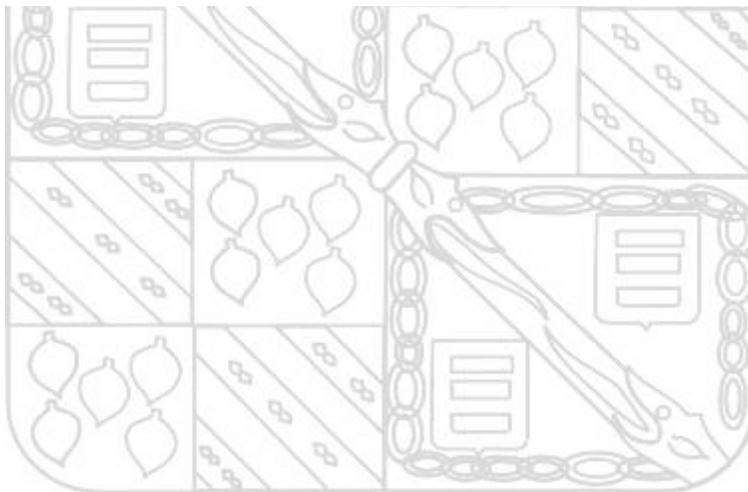
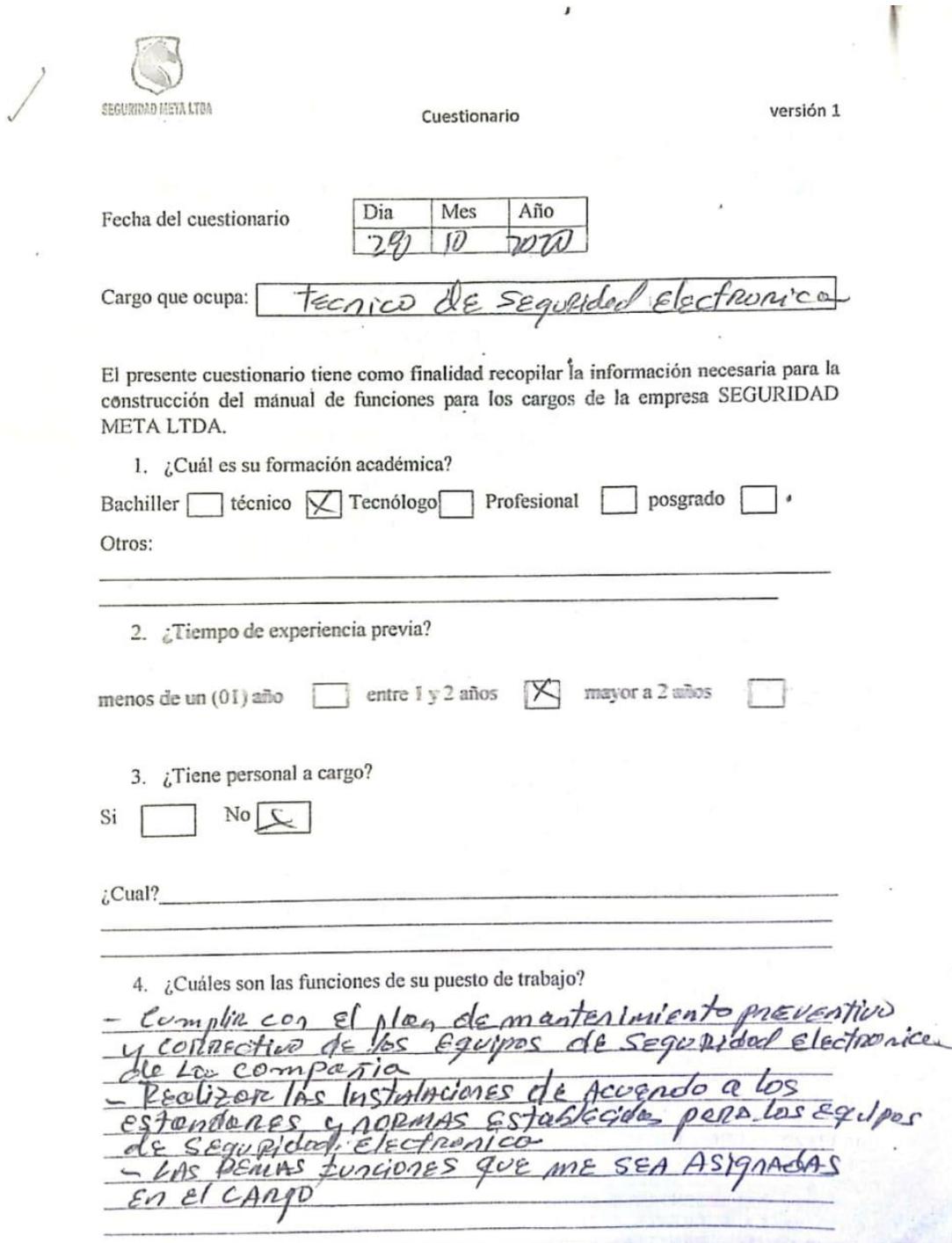




Ilustración 16. Cuestionario, técnico de seguridad electrónica




 SEGURIDAD META LTDA

Cuestionario versión 1

Fecha del cuestionario

Día	Mes	Año
29	10	2020

Cargo que ocupa: Técnico de Seguridad Electrónica

El presente cuestionario tiene como finalidad recopilar la información necesaria para la construcción del manual de funciones para los cargos de la empresa SEGURIDAD META LTDA.

1. ¿Cuál es su formación académica?

Bachiller técnico Tecnólogo Profesional posgrado

Otros: _____

2. ¿Tiempo de experiencia previa?

menos de un (01) año entre 1 y 2 años mayor a 2 años

3. ¿Tiene personal a cargo?

Si No

¿Cual? _____

4. ¿Cuáles son las funciones de su puesto de trabajo?

- Cumplir con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Seguridad electrónica de la compañía
- Realizar las instalaciones de acuerdo a los estándares y normas establecidas para los equipos de Seguridad electrónica
- Las demás funciones que me sea asignadas en el cargo

Fuente: autor



SEGURIDAD META LTDA

Cuestionario

versión 1

5. ¿Tiene jefe inmediato? SI NO

Si la respuesta a la pregunta anterior fue SI, conteste la pregunta No. 6.

6. ¿Cuál es el cargo de su jefe inmediato?

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

7. ¿De las siguientes responsabilidades, seleccione las que tiene en su cargo?

- Direccionamiento
- Documentos confidenciales
- Autoriza documentos
- Supervisa y controla activos
- Herramientas y equipos
- Dinero

Fuente: autor

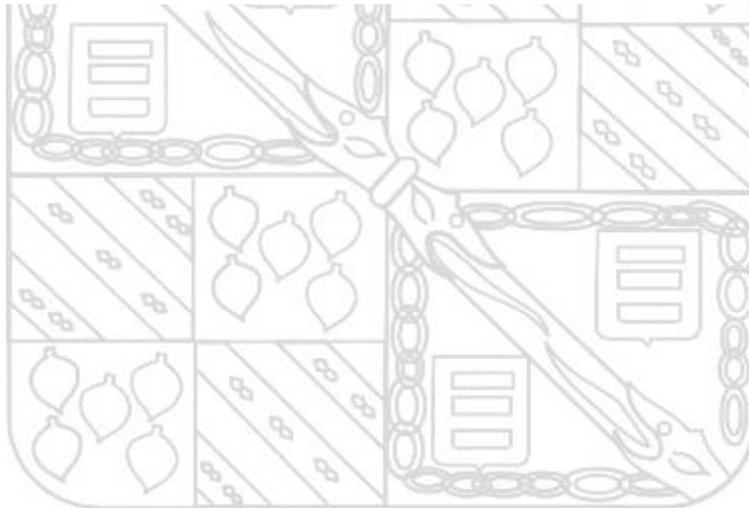




Ilustración 17. Cuestionario. C. Publico



SEGURIDAD META LTDA

Cuestionario

versión 1

Fecha del cuestionario

Día	Mes	Año

Cargo que ocupa: Contador Público

El presente cuestionario tiene como finalidad recopilar la información necesaria para la construcción del manual de funciones para los cargos de la empresa SEGURIDAD META LTDA.

1. ¿Cuál es su formación académica?

Bachiller técnico Tecnólogo Profesional posgrado

Otros: _____

2. ¿Tiempo de experiencia previa?

menos de un (01) año entre 1 y 2 años mayor a 2 años

3. ¿Tiene personal a cargo?

Si No

¿Cual? _____

4. ¿Cuáles son las funciones de su puesto de trabajo?

- Averiguar y Mostrar informes de los procedimientos acerca de la información financiera y tributaria que exigen los entes de control.
- Registrar y actualizar los libros de Contabilidad Perpetuamente
- Facturar las certificaciones que exige la empresa y que concuerdan con los libros de contabilidad.
- las demás funciones que me sean asignadas



Fuente: autor



SEGURIDAD META LTDA

Cuestionario

versión:1

5. ¿Tiene jefe inmediato? SI NO

Si la respuesta a la pregunta anterior fue SI, conteste la pregunta No. 6.

6. ¿Cuál es el cargo de su jefe inmediato?

Gerente general.

7. ¿De las siguientes responsabilidades, seleccione las que tiene en su cargo?

- Direccionamiento
- Documentos confidenciales
- Autoriza documentos
- Supervisa y controla activos
- Herramientas y equipos
- Dinero

Fuente: autor

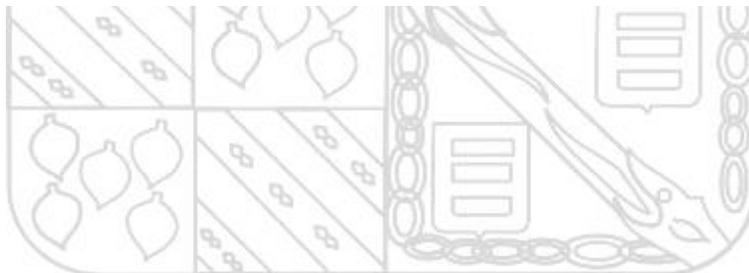




Ilustración 18. Cuestionario, d. Talento humano



REGULANDO EFECTA LTDA

Cuestionario versión 1

Fecha del cuestionario

Día	Mes	Año
27	09	2020

Cargo que ocupa: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

El presente cuestionario tiene como finalidad recopilar la información necesaria para la construcción del manual de funciones para los cargos de la empresa SEGURIDAD META LTDA.

1. ¿Cuál es su formación académica?

Bachiller técnico Tecnólogo Profesional posgrado

Otros: _____

2. ¿Tiempo de experiencia previa?

menos de un (01) año entre 1 y 2 años mayor a 2 años

3. ¿Tiene personal a cargo?

Si No

¿Cual? En Area Administrativa el personal y el Area Operativa el personal.

4. ¿Cuáles son las funciones de su puesto de trabajo?

Reclutar los aspirantes que se desempeñen con el perfil vacante que requiere la empresa.
Preseleccionar y seleccionar los aspirantes que logren pasar las pruebas establecidas por la organización.
Las demás funciones que me sean asignadas.

Fuente: autor



SEGURIDAD META LTDA

Cuestionario

versión:1

5. ¿Tiene jefe inmediato? SI NO

Si la respuesta a la pregunta anterior fue SI, conteste la pregunta No. 6.

6. ¿Cuál es el cargo de su jefe inmediato?

7. ¿De las siguientes responsabilidades, seleccione las que tiene en su cargo?

- Direccionamiento
- Documentos confidenciales
- Autoriza documentos
- Supervisa y controla activos
- Herramientas y equipos
- Dinero

Fuente: autor





Ilustración 19. Cuestionario. Supervisor



Cuestionario

versión 1

Fecha del cuestionario

Día	Mes	Año
10	09	2020

Cargo que ocupa:

Supervisor

El presente cuestionario tiene como finalidad recopilar la información necesaria para la construcción del manual de funciones para los cargos de la empresa SEGURIDAD META LTDA.

1. ¿Cuál es su formación académica?

Bachiller técnico Tecnólogo Profesional posgrado

Otros:

2. ¿Tiempo de experiencia previa?

menos de un (01) año entre 1 y 2 años mayor a 2 años

3. ¿Tiene personal a cargo?

Si No

¿Cual? Vigilantes de seguridad

4. ¿Cuáles son las funciones de su puesto de trabajo?

- Recibir el Puesto de Trabajo enterándose de los novedades que se dieron durante el servicio anterior.
- Velar porque los Guardas de Seguridad mantengan un estricto control de la entrada y salida de personas materiales y vehículos a las instalaciones.
- Las deudas que no sean asiadas de acuerdo a las funciones del cargo.

 CC BY-NC-SA

Fuente: autor



SEGURIDAD META LTDA

Cuestionario

versión 1

5. ¿Tiene jefe inmediato? SÍ NO

Si la respuesta a la pregunta anterior fue SÍ, conteste la pregunta No. 6.

6. ¿Cuál es el cargo de su jefe inmediato?

Director de Talento Humano

7. ¿De las siguientes responsabilidades, seleccione las que tiene en su cargo?

- Direccionamiento
- Documentos confidenciales
- Autoriza documentos
- Supervisa y controla activos
- Herramientas y equipos
- Dinero

Fuente: autor





Ilustración 20, Cuestionario, guarda de seguridad



Cuestionario

versión 1

Fecha del cuestionario

Día	Mes	Año
16	09	2020

Cargo que ocupa:

Guarda de Seguridad.

El presente cuestionario tiene como finalidad recopilar la información necesaria para la construcción del manual de funciones para los cargos de la empresa SEGURIDAD META LTDA.

1. ¿Cuál es su formación académica?

Bachiller técnico Tecnólogo Profesional posgrado

Otros:

2. ¿Tiempo de experiencia previa?

menos de un (01) año entre 1 y 2 años mayor a 2 años

3. ¿Tiene personal a cargo?

Si No

¿Cual?

4. ¿Cuáles son las funciones de su puesto de trabajo?

- Recibir el puesto de trabajo enterandose de las novedades que se dieron durante el servicio anterior, las cuales deben quedar en el libro de minuta.
- Durante el servicio debe permanecer en Estado de Alerta previendo cualquier novedad o riesgo.
- Las demás que se encuentran relacionadas y asignadas de acuerdo a las funciones del cargo.



SEGURIDAD META LTDA.

Cuestionario

versión:1

5. ¿Tiene jefe inmediato? SI NO

Si la respuesta a la pregunta anterior fue SI, conteste la pregunta No. 6.

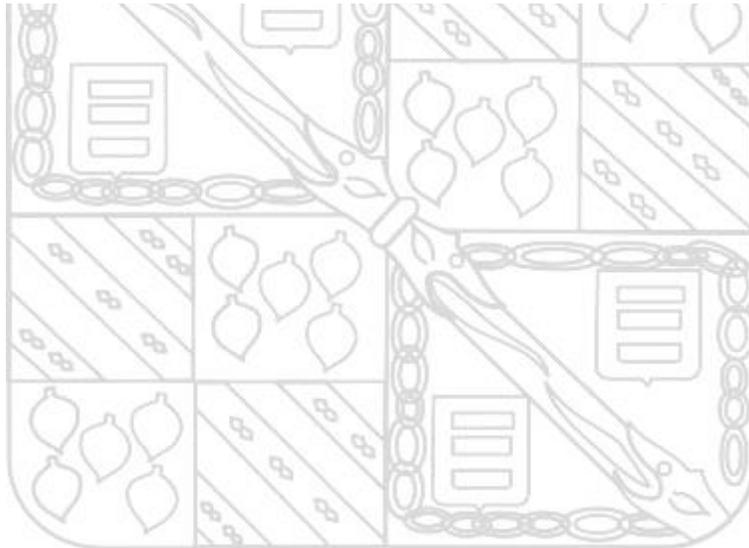
6. ¿Cuál es el cargo de su jefe inmediato?

Supervisor de Seguridad y Vigilancia.

7. ¿De las siguientes responsabilidades, seleccione las que tiene en su cargo?

- Direccionamiento
- Documentos confidenciales
- Autoriza documentos
- Supervisa y controla activos
- Herramientas y equipos
- Dinero

Fuente: autor

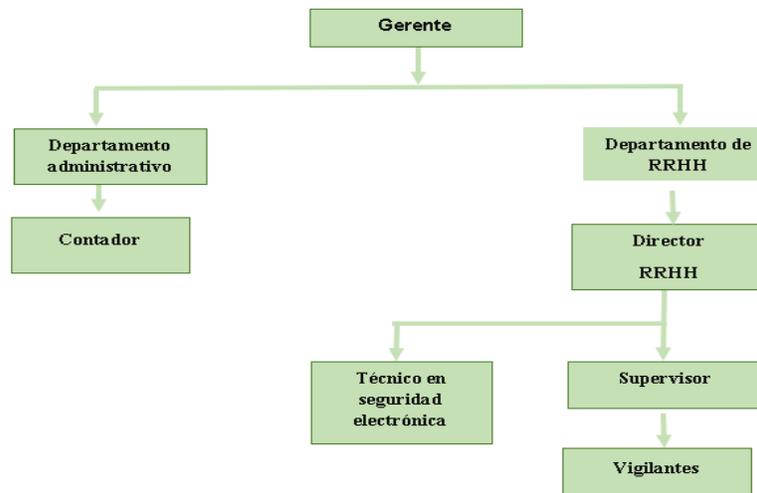




- Organigrama actual de la empresa Seguridad Meta LTDA



- Organigrama propuesto por el practicante teniendo en cuenta el manual de funciones y cargos activos actualmente en la empresa Seguridad Meta LTDA.





20 Certificación de la terminación de la práctica expedida por el escenario de practica



SEGURIDAD META LTDA

AL SERVICIO DE TODO EL PAIS NIT: 901195807-1

Villavicencio, 09 de noviembre de 2020

Ingeniera
LUZ MARITZA BENITEZ OVIEDO
Decana de la Escuela de Ingenierías
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META-UNIMETA

Asunto: Finalización de Practicas

Por medio de la presente comunico que la empresa hace constar que **DIEGO FERNANDO REYES MOSQUERA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.032.498.448 expedida en Bogotá, quien pertenece al programa de INGENIERIA INDUSTRIAL, cumplió con las actividades y funciones a desarrollar en las prácticas profesionales realizadas desde el 01 de septiembre hasta el 21 de noviembre de 2020, con un buen desempeño con la entrega del diseño del documento plan de emergencia y contingencia para la empresa.

Yo, **VERONICA LOZADA VELASQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No 40.188.687 expedida en Villavicencio, Directora de Talento Humano fui la persona encargada de dirigir, verificar y avalar el cumplimiento de las actividades propuestas para el desarrollo de la práctica.

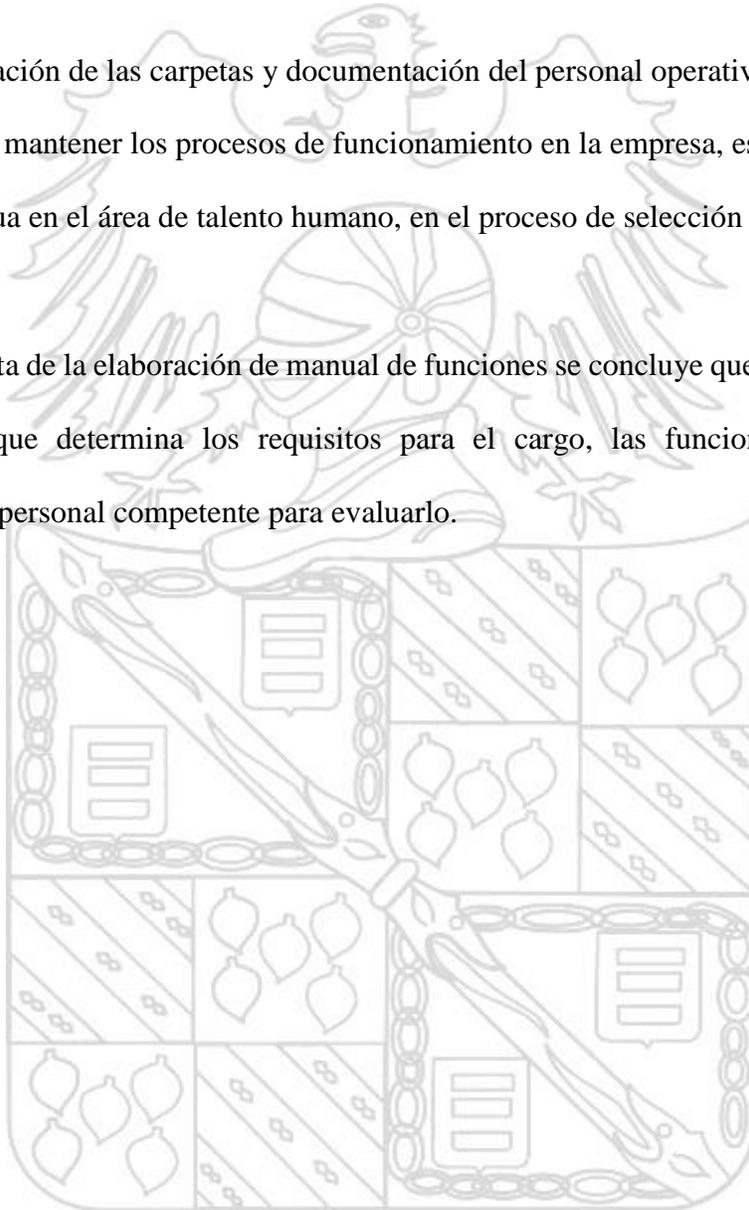
Cordialmente,


**SEGURIDAD
META LTDA**
NIT: 901195807-1
VERONICA LOZADA VELASQUEZ
Directora de Talento Humano
Cel: 322 729 3150



21 Conclusiones

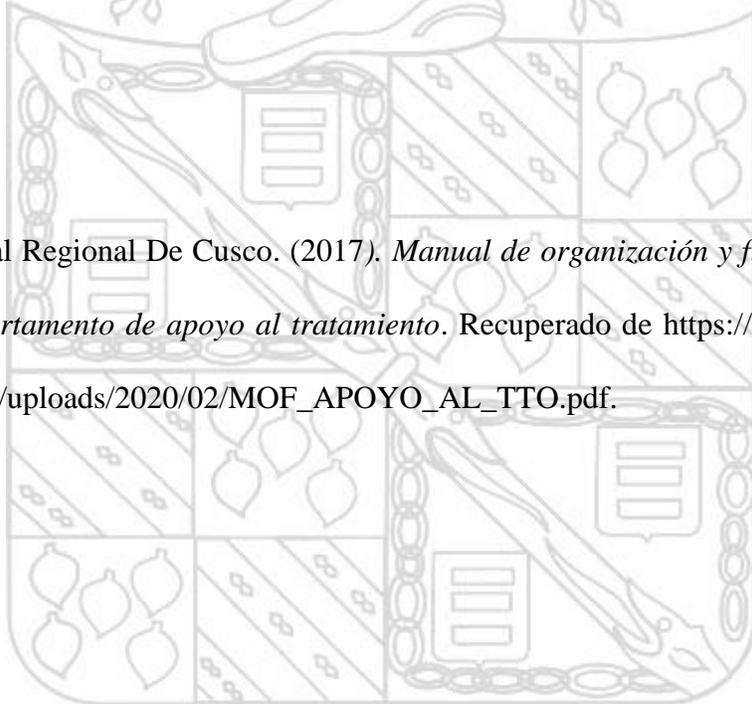
- La organización de las carpetas y documentación del personal operativo y administrativo es importante para mantener los procesos de funcionamiento en la empresa, esto permite realizar una mejora continua en el área de talento humano, en el proceso de selección y contratación del personal.
- La propuesta de la elaboración de manual de funciones se concluye que es una herramienta muy importante que determina los requisitos para el cargo, las funciones generales y la determinación del personal competente para evaluarlo.





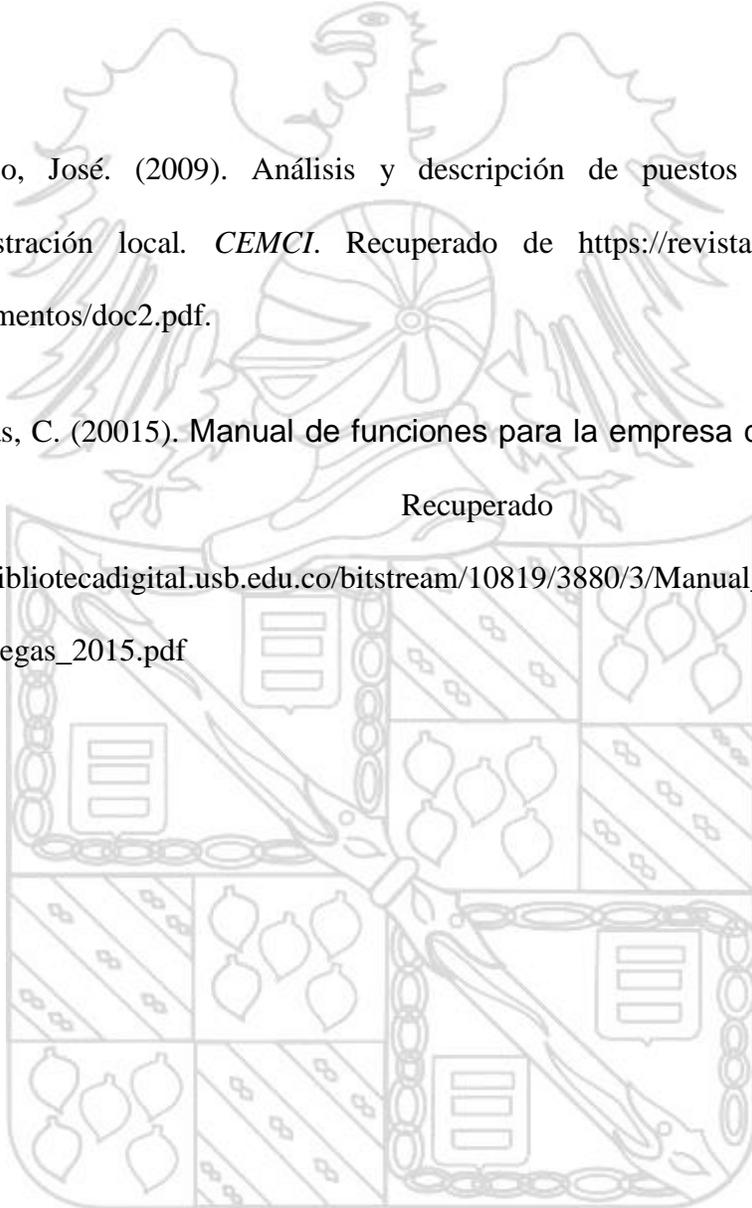
22 Bibliografía

- Arévalo, Y & Leguizamón, C. (2009). Diseño e implementación del manual de funciones de la empresa annar diagnostica import ltda (tesis de pregrado). Universidad Nacional Abierta Y a Distancia- Unad. Recuperado de <https://repository.unad.edu.co/bitstream/handle/10596/1147/2009-02-01P-0027.pdf;jsessionid=D363216D0190B490FB7C571B8D8598E0.jvm1?sequence=1>.
- Municipio de sabaneta Antioquia. (2017). Manual específico de funciones y de competencias laborales. Recuperado de https://www.sabaneta.gov.co/files/doc_varios/10_FUN_JEFE_TALENTO_HUMANO.pdf.
- Hospital Regional De Cusco. (2017). *Manual de organización y funciones (MOF) en el departamento de apoyo al tratamiento*. Recuperado de https://hrcusco.gob.pe/wp-content/uploads/2020/02/MOF_APOYO_AL_TTO.pdf.





- Fundación CANFRANC. (2012). *Responsabilidad: tuyo, mío, nuestro*. Zaragoza, España.: Recuperado de <https://fundacioncanfranc.org/wp-content/uploads/2012/03/PDF-tema-10-RESPONSABILIDAD.pdf>.
- Carrasco, José. (2009). Análisis y descripción de puestos de trabajo en la administración local. *CEMCI*. Recuperado de <https://revista.cemci.org/numero-2/documentos/doc2.pdf>.
- Vanegas, C. (20015). Manual de funciones para la empresa dinámica contable s.a.s. Recuperado de http://bibliotecadigital.usb.edu.co/bitstream/10819/3880/3/Manual_funciones_Empresa_Vanegas_2015.pdf





Anexo 1.

Anexo A. Cuestionario de recolección de información sobre funciones del personal administrativo y operativo

Fecha del cuestionario

Día	Mes	Año

Cargo que ocupa:

El presente cuestionario tiene como finalidad recopilar la información necesaria para la construcción del manual de funciones para los cargos de la empresa SEGURIDAD META LTDA.

1. ¿Cuál es su formación académica?

Bachiller técnico Tecnólogo Profesional posgrado

Otros:

2. ¿Tiempo de experiencia previa?

menos de un (01) año

entre 1 y 2 años

mayor a 2 años

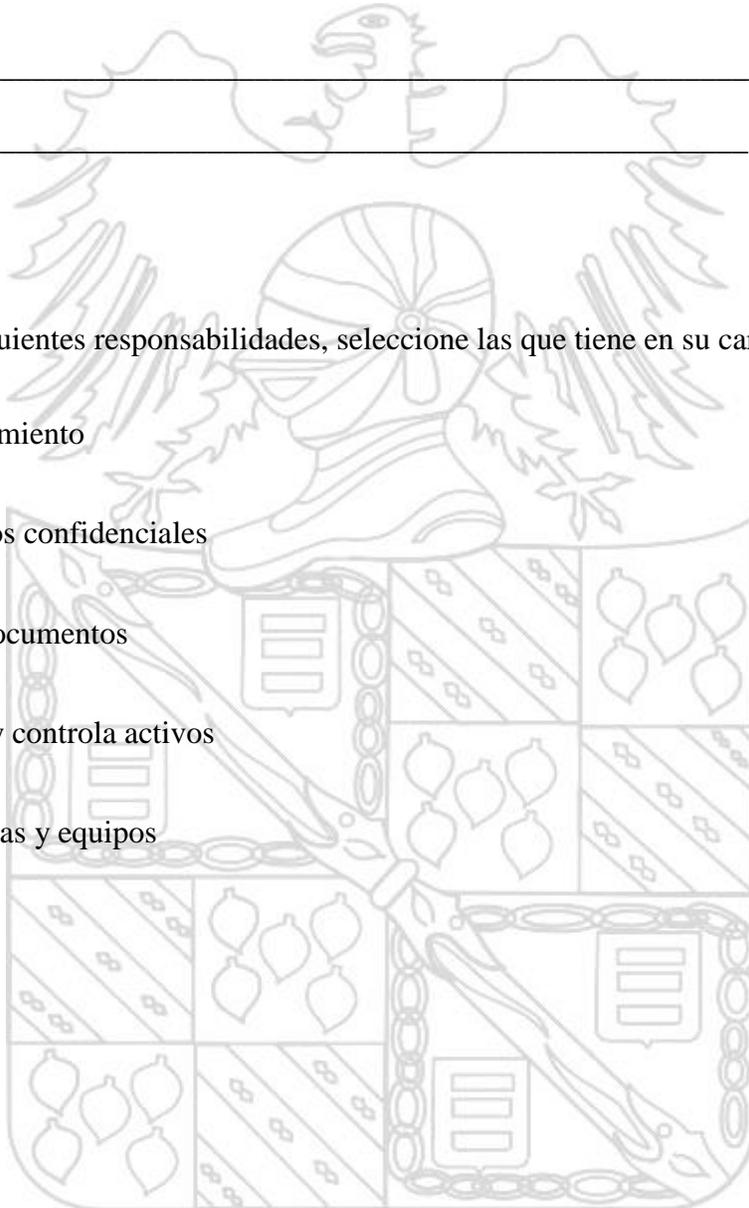


Si la respuesta a la pregunta anterior fue SI, conteste la pregunta No. 6.

6. ¿Cuál es el cargo de su jefe inmediato?

7. ¿De las siguientes responsabilidades, seleccione las que tiene en su cargo?

- Direccionamiento
- Documentos confidenciales
- Autoriza documentos
- Supervisa y controla activos
- Herramientas y equipos
- Dinero





Anexo B. Reglamento interno de trabajo

Reglamento interno de trabajo, SEGURIDAD META LTDA.

I. Condiciones de Admisión, periodo de Prueba y Aprendizaje (#2 artículo 108 CST).

Art. 1. Condiciones de admisión. Quien aspire a trabajar en **SEGURIDAD META LTDA.**, debe presentar la hoja de vida con foto y acompañarla de los siguientes documentos:

1. Documento de identificación, cedula de ciudadanía, tarjeta de identidad, pasaporte o cedula de extranjería, permiso de permanecía.
2. Si es menor de edad autorización de la autoridad competente.
3. Certificado del ultimo empleador con el que haya trabajado en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
4. Se realizará visita domiciliaria, según lo determine el departamento de Gestión Humana, de acuerdo con el cargo a ocupar.
5. Se realizará pruebas de poligrafía, según lo determine el departamento de gestión human, de acuerdo con el cargo a ocupar.

Art. 2. Periodo de prueba. Podrá pactarse un periodo de prueba para que las partes evalúen la conveniencia de las condiciones laborales. Durante este periodo las partes pueden terminar unilateralmente el contrato de trabajo. El periodo de prueba debe pactarse por escrito y no puede exceder de 2 meses o de la quinta parte del termino fijo pactado. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de

