

**CLAUDIA PATRICIA FONSECA BERNAL**

## Propuesta Manual de Funciones y Competencias Laborales en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S. en el Período de Enero a Diciembre 2018.

### RESUMEN.

El objetivo del presente trabajo es una propuesta de un Manual de Funciones y Competencias Laborales en la empresa ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S. La metodología llevada a cabo fue detallar los procedimientos, técnicas y actividades laborales realizadas por cada colaborador, permitiendo evaluar los niveles de experiencia y conocimiento. Los principales resultados alcanzados fueron agregar, eliminar y modificar actividades para gestionar la información del cliente final, con esto identificar correctamente los niveles de formación académica, profesional y laboral de los auxiliares con apoyo de una propuesta de un manual de funciones y competencias laborales mejorando sus condiciones económicas y de talento humano.

**Palabras Claves:** Administración de Salarios, Cliente, Contabilidad, Informes, Proveedores.

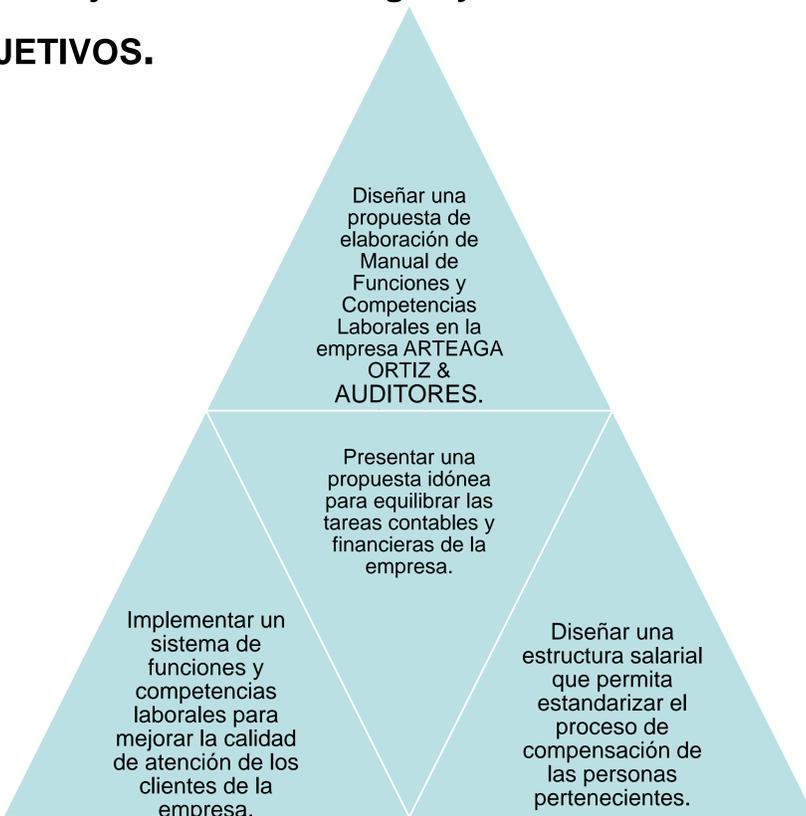
**Keywords:** Salaries Management, Clients, Accounting, Reports, Suppliers.

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

En la compañía ARTEAGA ORTIZ & AUDITORES S.A.S., el personal a cargo de registrar, procesar y atender las solicitudes de la Gerencia refirió la dificultad por la carga laboral, debido a que dentro de las funciones asignadas no se tiene en cuenta la formación académica y experiencia profesional para ascender en los cargos, lo que generó afectaciones en la entrega de información oportuna, resumida y completa con respecto a los tiempos establecidos para cada cliente, y ocasionándose fallas en la toma de decisiones asertivas.

### ¿Qué estrategia se puede realizar para el mejoramiento de cargos y ascensos?

### OBJETIVOS.



### MARCO LEGAL.

Normas Internacionales de Contabilidad

**NIC 19**

Constitución Política



de la República de Colombia de 1991

**PLANTAS DE PERSONAL NIVEL EJECUTIVO NACIONAL Y TERRITORIAL**

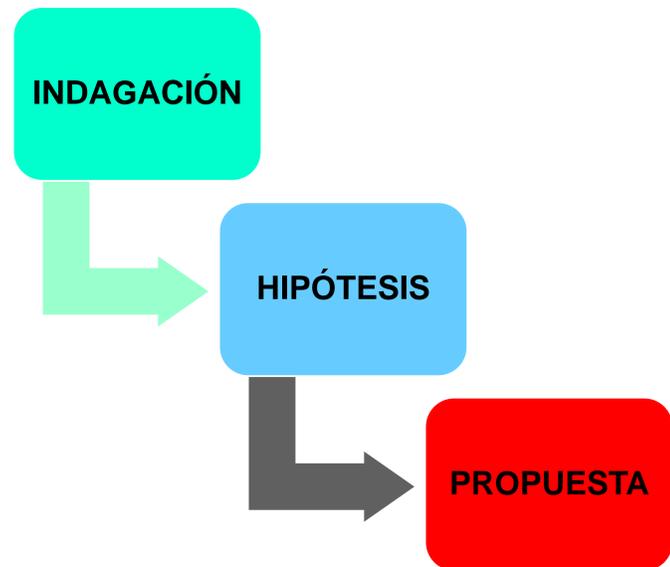
DECRETO 770 DE MARZO 17/05  
DECRETO 785 MARZO 17/05

1. NIVEL DIRECTIVO
2. NIVEL ASESOR
3. NIVEL PROFESIONAL
4. NIVEL TECNICO
5. NIVEL ASISTENCIAL

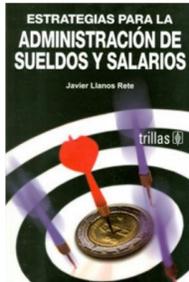
### REFERENCIAS.

Asamblea Nacional Constituyente. (1991). Constitución Política de Colombia. Bogotá: Editorial Atenea Ltda.  
Departamento Administrativo de la Función Pública. (18 de Septiembre de 2014). Departamento Administrativo de la Función Pública. Obtenido de Decreto 1785 de 2014: [http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=61493](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=61493).  
EDMTOV. (2014). Los desafíos que traen las NIIF. Portafolio. Obtenido de <https://search-proquest-com.ezproxy.uniminuto.edu/abicomplete/docview/1557044654/abstract/71962EBB02714920PQ/7?accountid=48797>.  
Congreso Nacional de la República de Colombia. (13 de Julio de 2009). Congreso Nacional de la República de Colombia. Obtenido de Ley 1314 de 2009: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1314\\_2009.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html)

### METODOLOGÍA.



### MARCO TEÓRICO.



Norma Samaniego en su artículo "El desafío del empleo y los salarios"; hace mención "El proceso de reclutamiento y selección de personal. Este empieza con la definición del perfil del postulante y continúa con la búsqueda, reclutamiento o convocatoria de postulantes, la evaluación de éstos, la selección y contratación del más idóneo, y la inducción y capacitación de éste. (Samaniego, 2018, pág. 12).

EDMTOV en su artículo "Los desafíos que traen las NIIF" señala "Para este propósito, a través de la Ley 1314 de 2009, el Gobierno precisa cuáles son las autoridades competentes, el procedimiento para la expedición de los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información que serán aceptados en Colombia, así como señala cuáles son las entidades responsables de vigilar su cumplimiento."



### RESULTADOS O ESTADO ACTUAL.

Se presentó a la gerencia una propuesta para el desarrollo del manual de competencias con el siguientes esquema:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
<b>I. Identificación del Empleo</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
<b>II. Área Funcional - Secretaría General - Grupo de Talento Humano</b>	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Desarrollar procesos de gestión humana que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales exigibles a los empleados, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
1. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Capacitación Institucional de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.	6. Proponer el sistema aplicable de evaluación del desempeño a la entidad acorde con su naturaleza jurídica, los criterios de Ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Consultar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los empleados y aplicar metodologías reconocidas.	7. Impartir instrucciones a los evaluadores sobre la aplicación del sistema en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
3. Cuestionar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas proyectados, cediéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.	8. Proyectar los informes de resultado de las evaluaciones según los parámetros dados por las instancias que los requieren.
4. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.	9. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las demandas organizacionales y la normatividad vigente.
5. Implementar el Sistema de Evaluación del desempeño laboral de los empleados de acuerdo con las disposiciones vigentes.	10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal. 2. Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad. 3. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano. 4. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado. 5. Metodologías para la identificación, definición, evaluación y desarrollo de competencias laborales. 6. Naturaleza, estructura y política institucional. 7. Técnicas e instrumentos de evaluación.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses experiencia profesional relacionada.

### CONCLUSIONES.

En general, se espera que la empresa adapte el manual de funciones por competencias diseñado y sea implementado para cada cargo, de modo que mejore el desempeño de las labores y cumpla con las exigencias del mercado y de la competencia.

Se recomienda a la empresa promover al personal de acuerdo a sus aptitudes y desempeño profesional, así como también una permanente capacitación en aspectos de gestión empresarial en general y en particular en aspectos tributarios, contables, financieros, laborales, organizativos, administrativos y aplicaciones telemáticas; esto con el fin de contribuir a la formación integral de cada empleado y asegurar que estarán en las condiciones del mundo moderno.