

 M&S CAPACITACIONES EN SEGURIDAD	MANUAL DE FUNCIONES				VERSIÓN No:	
					Fecha:	
					Página: 1 de 1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
NOMBRE DEL CARGO	CARGO JEFE INMEDIATO	ÁREA DEL CARGO		TIENE PERSONAL SUBORDINADO?		
ASISTENTE CONTABLE	COORDINADORA ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Operativa <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
II. OBJETIVO DEL CARGO						
Velar por el cumplimiento y desarrollo de los procesos financieros y contables que se generan dentro de la empresa.						
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES						
PROPIAS DEL CARGO						
Efectuar la liquidacion de nómina, parafiscales y prestaciones sociales						
Realizar liquidacion de impuestos nacionales y municipales						
Recepcion y verificacion de cuentas de cobro						
Ejecutar conciliaciones bancarias						
Realizar reportes trimestrales a la super intendencia de vigilancia y seguridad privada						
Planear el presupuesto mensual						
Realizar seguimientos de las cajas menores de las diferentes sucursales y/o agencias						
Brindar informacion al clientes						
Exiguir el cumplimiento de los comprobantes contables por parte de los proveedores, clientes, empleados, contratista						
Presentacion de Informes a contadora y coordinadora academica y administrativa						
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
Participa en el control de registros del proceso respectivo. •Informar al jefe inmediato sobre el desempeño del proceso. •Cumplir el plan de trabajo establecido bajo los parámetros del contrato. •Conocer y cumplir requisitos legales, reglamentarios y otros requisitos. •Cumplir la política, objetivos y metas del SG-SST •Reportar desviaciones del sistema y proponer oportunidades de mejora. •Cumplir con el plan de emergencias. •Aportar información para la identificación de aspectos/peligros y evaluación de impactos/riesgos y medidas de control. •Utilizar y hacer buen uso de los elementos de protección personal. •Participar en las capacitaciones programadas. •Es responsable de hacer entrega de reporte indicando todos los riesgos detectados, de las actividades desarrolladas						
IV. COMPETENCIAS						
NIVEL EDUCATIVO	tecnico, tecnologo o profesional					
FORMACIÓN ACADÉMICA	En Contabilidad y Finanzas					
EXPERIENCIA LABORAL	6 Meses en cargos contables.					
HABILIDADES	Comunicación Trabajo en equipo Proactividad Conocimiento tecnico Concentracion y planeacion					
					Actualizacion No.	0
FIRMA DEL TRABAJADOR						

 M&S CAPACITACIONES EN SEGURIDAD	MANUAL DE FUNCIONES				VERSIÓN No:	
					Fecha:	
					Página: 1 de 1	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
NOMBRE DEL CARGO	CARGO JEFE INMEDIATO	ÁREA DEL CARGO		TIENE PERSONAL SUBORDINADO?		
SERVICIOS GENERALES	COORDINADORA ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Operativa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	
II. OBJETIVO DEL CARGO						
Mantener las instalaciones de la academia en optimas condiciones de salubridad para el funcionamiento de la empresa						
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES						
PROPIAS DEL CARGO						
Responder las llamadas telefónicas de los clientes.						
Verificar la información recibida, para elaborar el diploma de los estudiantes						
Recolectar las firmas del diploma						
Realizar los reportes del NRO a la supervigilancia						
Envío de correspondencia						
Mantener Actualizado la base de datos de los estudiantes que se capacitan en la academia con la mayor información posible.						
Efectuar desembolso de caja menor						
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
Participa en el control de registros del proceso respectivo. •Informar al jefe inmediato sobre el desempeño del proceso. •Cumplir el plan de trabajo establecido bajo los parámetros del contrato. •Conocer y cumplir requisitos legales, reglamentarios y otros requisitos. •Cumplir la política, objetivos y metas del SG-SST •Reportar desviaciones del sistema y proponer oportunidades de mejora. •Cumplir con el plan de emergencias. •Aportar información para la identificación de aspectos/peligros y evaluación de impactos/riesgos y medidas de control. •Utilizar y hacer buen uso de los elementos de protección personal. •Participar en las capacitaciones programadas. •Es responsable de hacer entrega de reporte indicando todos los riesgos detectados, de las actividades desarrolladas						
IV. COMPETENCIAS						
NIVEL EDUCATIVO	tecnico, tecnologo					
FORMACIÓN ACADÉMICA	Administrativa y afines					
EXPERIENCIA LABORAL	6 Meses en cargos administrativos					
HABILIDADES	Comunicación Trabajo en equipo Proactividad Conocimiento tecnico Concentración y planeación					
					Actualizacion No.	0
FIRMA DEL TRABAJADOR						

Anexo 3: Evaluación de desempeño 360 grados

Evaluación de desempeño 360 grados

Nota: Esta encuesta es confidencial y objetiva.

Su opinión es importante.

Nombre: _____ -

¿Qué cargo ocupa en la empresa?

¿Hace cuánto tiempo labora para la empresa?

¿Cuál es su nivel de satisfacción con la empresa?

Muy satisfecho Satisfecho Neutral Insatisfecho Muy insatisfecho



Por favor, en caso de que no se encuentre satisfecho, explique aquí sus motivos:

Si comparte usted sus ideas con sus superiores, ¿se lo reconocen?

- Tan solo se me reconoce si mis ideas son plenamente implementadas
- Se me reconoce siempre que doy ideas, independientemente de si se llevan a cabo o no
- No se me reconoce en absoluto.

A continuación, valore su nivel de satisfacción con su jefe o superior inmediato, donde

1= Muy insatisfecho

2= Insatisfecho

3= Neutral

4= Satisfecho

5= Muy satisfecho

	1	2	3	4	5
Relación global con mi jefe/supervisor					
Reconocimiento recibido por parte de mi jefe/supervisor					
La implicación de mi jefe/supervisor en mi carrera profesional					
Comunicación con mi jefe/supervisor					
Los conocimientos y aptitudes de mi jefe/supervisor					

Por favor indique qué tal se ajustan las siguientes afirmaciones a su jefe o superior inmediato, donde

1= Muy en desacuerdo

2= En desacuerdo

3= Neutral

4= De acuerdo

5= Muy de acuerdo

1	2	3	4	5

Mi jefe/superior me evalúa de forma justa					
Mi jefe/superior está al corriente de mi trabajo					
Mi jefe/superior está dispuesto a promocionarme					
Mi jefe/superior me escucha					
Mi jefe/superior tiene unas expectativas realistas sobre mis resultados					

Por favor, valore su nivel de satisfacción con los siguientes aspectos, donde

1= Muy insatisfecho

2= Insatisfecho

3= Neutral

4= Satisfecho

5= Muy satisfecho

	1	2	3	4	5
Flexibilidad de horario					
Relación entre sueldo y resultados					
Oportunidad de ascenso					
Salario					
Seguridad en el trabajo					
Carga de trabajo					
Beneficios sociales					
Formación a cargo de la empresa					

Por favor, puntúe su grado de acuerdo/descuerdo con las siguientes afirmaciones sobre las habilidades y competencia de su jefe o superior inmediato:

	1	2	3	4	5
Organiza de forma efectiva tanto planes como recursos					
Da buen ejemplo					
Identifica los objetivos en su área de forma clara					
Motiva a su equipo para conseguir o mejorar los objetivos					
Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos					
Toma decisiones de forma eficaz					
Comunica de forma clara y efectiva					
Sabe escuchar					
Motiva a su equipo para que mejoren sus habilidades y conocimientos.					
Demuestra dotes de liderazgo					

¿Tiene alguna recomendación sobre cómo mejorar la relación entre empresa y empleados?

Como se siente usted en el ambiente laboral con respecto a sus compañeros trabajo, donde:

1= Muy insatisfecho

2= Insatisfecho

3= Neutral

4= Satisfecho

5= Muy satisfecho

	1	2	3	4	5
Compañerismo					
Trabajo en equipo					
Canales de comunicación interna entre sus compañeros					
Ambiente de trabajo diario					

De acuerdo con la siguiente escala conteste con el número con el cual se sienta más identificado:

COMUNICACIÓN	
5	Su forma de comunicarse es permanente, clara y objetiva, en ambos sentidos con todos.
4	Se comunica permanentemente, de forma clara y objetiva, en ambos sentidos, pero NO con todos.
3	Se comunica cuando requiere, de forma clara y objetiva, aunque casi no escucha.
2	Se comunica muy poco, de forma clara y objetiva, además no escucha.
1	Comunicación prácticamente nula y es difícil de entender, además de no escuchar.

CAPACITACION Y DESARROLLO	
5	Excelente capacitación y adiestramiento en su departamento, anticipándose inclusive a necesidades futuras.
4	Buen nivel de capacitación y adiestramiento, aunque en ocasiones falta hacerlo mejor y más frecuentemente.
3	Hace falta un poco de capacitación y adiestramiento, sobre todo en algunas personas de su equipo.
2	Parece que a muy pocos son a los que se preocupa por capacitar y adiestrar.
1	Hay deficiencias serias en capacitación y adiestramiento en todo su equipo de trabajo.

SOLUCION DE PROBLEMAS	
5	Encuentra soluciones efectivas y de forma oportuna a todas y diversas situaciones que se le presentan.
4	Da soluciones adecuadas y en tiempo a las situaciones y problemas que se le presentan.
3	Aporta soluciones adecuadas, aunque en ocasiones un poco lento a los problemas que se presentan.
2	Ha tomado algunas decisiones equivocadas y en destiempo a los problemas y situaciones que se presentan.
1	La mayoría de sus decisiones dejan mucho que desear y generalmente cuando ya es tarde.

AMBIENTE DE TRABAJO	
5	En todo su equipo de trabajo se aprecia un ambiente de trabajo extraordinario y esto es así permanentemente.
4	Hay buen ambiente de trabajo y es constante, todo el mundo parece estar contento.
3	La gente trabaja agusto, dentro de un ambiente de trabajo tranquilo, seguro y confiable.
2	Hay ocasiones y personas que debido a diversas situaciones han provocado mal ambiente de trabajo.
1	El ambiente de trabajo en su equipo de trabajo es deplorable, se nota molestia y conflictos constantes.

Anexo 4: Cronograma de capacitaciones

Contenido de la Capacitación					Fecha Capacitación		Nombre Instructor	No. Horas duración de la capacitación
Nombre de la capacitación	Objetivo de la capacitación	Alcance (Dirigido a)	Temario	Responsable de Coordinar la Capacitación	Fecha Programada	Fecha de realización		
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO/SENTIDO DE PERTENENCIA	Realizar intervención en factores de riesgo identificados en diagnóstico psicosocial	TODOS LOS NIVELES DE LA COMPAÑÍA	Herramientas de liderazgo y trabajo en equipo	Directora Administrativa	ENERO		Axa Colpatria	4 horas
ACOSO LABORAL	Suministrar información a los empleados de la compañía, información veraz y concreta sobre lo que realmente es el acoso laboral y como proceder en caso de que este se presente.	TODOS LOS NIVELES DE LA COMPAÑÍA	Ley 1010 del 2006	Directora Administrativa	FEBRERO		Axa Colpatria	4 horas
PAUSAS ACTIVAS, PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES VARICOSAS, LESIONES POR TRAUMA ACUMULATIVO	Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo	TODOS LOS NIVELES DE LA COMPAÑÍA	Programa de prevención de lesiones osteomusculares	Directora Administrativa	FEBRERO		Axa Colpatria	4 horas
COMUNICACIÓN ASERTIVA	Permitir a los integrantes de CCL lograr adquirir y/o ampliar sus conocimientos y experiencia, legal y psicosocial, en cuanto a la comprensión, diseño e intervención frente al conflicto que se da en las relaciones laborales y, desde ahí, generar un modelo de trabajo adecuado para el montaje y la operación del Comité de Convivencia.	TODOS LOS NIVELES DE LA COMPAÑÍA	Formular las bases fundamentales desde lo preventivo y formativo para la convivencia pacífica atendiendo y promoviendo las condiciones que favorezcan el desarrollo humano	Directora Administrativa	MARZO		Axa Colpatria	4 horas
RIESGOS A LOS CUALES SE ESTA EXPUESTO EN EL TRABAJO(TODOS LOS RIESGOS, ENFASIS EN RIESGO PUBLICO) IMPORTANCIA DE LAVADO DE MANOS , AUTOCUIDADO, SEGURIDAD BASADA EN VALORES	Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo	TODOS LOS NIVELES DE LA COMPAÑÍA	Riesgos laborales, autocuidado y seguridad basada en valores.	Directora Administrativa	ABRIL		Axa Colpatria	4 horas
MANEJO DE ESTRÉS	Brindar a los colaboradores las herramientas necesarias ante situaciones de mucho estrés para disminuir tensiones, ansiedad y así disminuir las enfermedades generales y profesionales que se puedan generar con relación a la labor que realizan.	TODOS LOS NIVELES DE LA COMPAÑÍA	clase de pausas activas.	Directora Administrativa	MAYO		Axa Colpatria	4 horas
RESOLUCION DE CONFLICTOS	La resolución de conflictos es reducir la violencia y aumentar la convivencia entre los colaboradores a corto plazo y dentro de la comunidad.	TODOS LOS NIVELES DE LA COMPAÑÍA	Proporcionar herramientas metodológicas que fortalezcan la comunicación entre los colaboradores y comunidad.	Directora Administrativa	MAYO		Axa Colpatria	4 horas
MANEJO DEL TIEMPO	Cada uno de los trabajadores debe usar el tiempo de manera correcta, determinando estrategias que le permitan hacer más productiva su jornada laboral con resultados.	TODOS LOS NIVELES DE LA COMPAÑÍA	Capacitación.	Directora Administrativa	JUNIO		Axa Colpatria	4 horas