

	POLÍTICA DEL MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09/10/2020
			Versión: 01
	Nivel 1	GTH-PLT-002	Página 1 de 4

0. INTRODUCCIÓN

La política del manual de funciones crea criterios y marcos de actuación que deben ser aplicados en SysCafé, para convertirse en pautas de aplicación obligatoria, no discrecional, ni negociable, da lineamientos para la toma de decisiones.

La política debe ser establecidas, comunicada y llevada a la práctica para que todos los colaboradores la conozcan y entiendan lo que se espera de nosotros en la gestión organizacional de SysCafé.

Esta política es amplia y dinámica y puede adaptarse a diversas situaciones; su puesta en práctica será objeto de una reflexión apropiada, tomando en consideración el contexto específico de la organización.

1. OBJETIVO

Consolidar la política que se debe aplicar en el proceso de elaboración correspondientes al manual de funciones que aplicara para los cargos de SysCafé.

2. ALCANCE

La política de manual de funciones de SysCafé está orientada a definir los parámetros, la responsabilidad, los comportamientos adaptables y no aceptables e identificación de los requisitos que se desarrollan para realizar la adecuada gestión para el cual fue contratado.

Este documento es un punto de partida donde de manera evolutiva seguiremos mejorando este medio para que este proceso sea cada vez más claro y de fácil implementación

Su propósito es la aprobación y entendimiento de este pensamiento que, al expresarlo a manera de políticas, nos obliga a su aplicación y cumplimiento.

Elaboró: DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	Revisó: JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	Aprobó: HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal
--	--	---

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICA DEL MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09/10/2020
			Versión: 01
	Nivel 1	GTH-PLT-002	Página 2 de 4

Recordemos si bien las políticas nos obligan; también existe la posibilidad de elevar reflexiones o propuestas para su revisión, ya que solo desde este testamento es posible formalizar cambios pertinentes.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Manual: es el paso a paso de cómo realizar cierta tarea.

Funciones: actividad particular que realiza una persona con un fin determinado.

Proceso: es un conjunto de fases sucesivas o serie de pasos organizados y sistematizados cuyo fin es alcanzar un objetivo determinado.

Organización: son estructuras y sistemas administrativos creados para lograr metas u objetivos con el apoyo de las propias personas, o con el apoyo del talento humano.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- Se procede con la elaboración y estipulación del Manual de Funciones con el fin de diseñar e implementar un proceso que cuente con claridad.
- Este documento determina las funciones y responsabilidades de los colaboradores de SysCafé.
- Dicho documento solo puede ser actualizado por parte del Director de Área, encargado de Talento Humano y el gerente si así se requiere.
- Cada vez que se cree un nuevo rol se debe diseñar el perfil del cargo.
- Los procesos y procedimientos laborales se vigilarán permanentemente para asegurar su alineación con los propósitos generales que así lo demanden.
- Se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos; teniendo en cuenta que este documento es dinámico que puede ser modificado de manera parcial o total cada vez que sea necesario.

Elaboró: DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	Revisó: JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	Aprobó: HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal
--	--	---

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICA DEL MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
	Nivel 1 GTH-PLT-002	Página 3 de 4

- El manual de funciones de la compañía nos servirá de guía para la evaluación de desempeño laboral que permitirá conocer la efectividad de la gestión del colaborador.

5. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

Este documento es un punto de partida donde de manera evolutiva seguiremos mejorando para que este proceso sea cada vez más claro y de fácil implementar.

Cada vez que se incorpore o modifique una política, se debe aplicar los ajustes necesarios en el manual; así como cambiar la versión de este, es potestad de la gerencia aprobar cualquier modificación o inclusión de las políticas y el manual.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICA DEL MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09/10/2020
			Versión: 01
	Nivel 1	GTH-PLT-002	Página 4 de 4

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
N° Versión	Fecha del cambio			Descripción de cambios	Pagina(s) o Numeral(es)	Responsable
	DIA	MES	AÑO			
1	09	10	20	Creación del documento	4 de 4	Diany Carolina Patiño, Directora Administrativa
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Elaboró: DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	Revisó: JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	Aprobó: HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal
--	--	---

COPIA CONTROLADA