



Una mano amiga
para el Campo

**DISEÑO DEL MANUELA DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA
EMPRESA AGROQUIN JF S.A.S**

GEILY DANIELA AYALA GARCIA

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINSTRATIVAS, CONTABLES Y ECONOMICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

SAN MARTIN CESAR

2022

**DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA
EMPRESA AGROQUIN JF S.A.S DE SAN MARTIN CESAR**

GEILY DANIELA AYALA GARCIA

ASESORA DE PRÁCTICA

LILIANA MARIA CASTEBLANCO MARTINEZ

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y ECONOMICAS

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

IX SEMESTRE

SAN MARTIN CESAR

2022

DEDICATORIA

Este informe de prácticas, está dedicado primeramente a Dios porque me ha brindado sabiduría, entendimiento y la inteligencia suficiente para sacar adelante mi trabajo, en segunda instancia está dedicado a mis padres, quienes desde un comienzo han estado motivándome y apoyándome para cumplir mis logros y en tercera instancia a mi hija y esposo los cuales me motiva día con día a salir adelante.

GEILY DANIELA AYALA GARCIA

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar Quiero agradecer a Dios, por iluminarme, brindarme sabiduría, por guiarme en el camino y fortalecerme espiritualmente para empezar un camino lleno de éxito.

Agradecer muy especialmente a la asesora de este informe, la docente LILIANA MARIA CASTEBLANCO MARTINEZ, quien ha estado al pendiente, brindado las pautas necesarias para la construcción de este informe

Al señor JHON FREDY QUINTERO SANTIAGO, gerente general de la empresa Agroquin JF S.A.S por haberme abierto las puertas de esta organización y permitirme realizar las practicas curriculares.

Tabla de contenido

Lista de tablas	7
INTRODUCCION	8
CAPITULO I	10
1. ASPECTOS BASICOS DE LA EMPRESA.....	10
1.1 ACTIVIDAD ECONOMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA.....	11
1.3 MISION	12
1.4 VISION	13
1.5 POLITICAS	14
1.5.1 Políticas de regulación interna	14
1.6 VALORES	16
1.7 ORGANIGRAMA	17
1.8 AREA ESPECÍFICAS DE LA EMPRESA	20
1.9 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRACTICA PROFESIONAL	21
CAPITULO II	22
2.1 NOMBRE DEL TRABAJO	22
2.2 DIAGNOSTICO	22
2. 3 JUSTIFICACION	24
2.4 OBJETIVOS.....	26
2.4.1 Objetivo general.....	26
2.4.2 Objetivos específicos	26
2. 5 PLAN DE ACTIVIDADES	27
CAPITULO III.....	27
3.1 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.....	28
3.1.1 DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECIFICO 1.....	28
3.1.2 DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECIFICO 2.....	33
3.1.3 DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECIFICO 3.....	40

CONCLUSIONES	42
RECOMENDACIONES.....	43
Referencias	44

Lista de tablas

Tabla 1 composición del capital	fuelle: Agroquin JF S.A.S	11
Tabla 2 PLAN DE ACTIVIDADE PROPIA.....	FUENTE: ELABORACION	27
Tabla 3 manual de funciones gerente general	fuelle: Autor.....	34
Tabla 4 manual de funciones gerente	fuelle: Autor	35
Tabla 5 manual de funciones representante legal	fuelle: Autor	36
Tabla 6 manual de funciones auxiliar contable	fuelle: Autor	38
Tabla 7 manual de funciones asesor comercial	fuelle: Autor	39
Tabla 8 manual de funciones conductor	fuelle: Autor	39

Lista de figuras

Figura 1 1 organigrama	fuelle: elaboracion propia	18
------------------------	----------------------------------	----

INTRODUCCION

En el transcurso de la realización de este informe se pretende dar a conocer a profundización como funciona, como se direcciona la empresa Agroquin JF S.A.S. Se inicia con una breve presentación de la empresa, para así conocer más detalladamente cada aspecto de esta organización, comenzando con la historia de su creación hasta la organización estructural o jerarquización con la que cuenta. El objetivo general de las pasantías realizadas es ganar experiencia a través de actividades exhibidas por la empresa que permitan al estudiante integrarse e interactuar con las necesidades de la empresa, actuando en ella como un recurso susceptible de interferir con los proyectos programados. Para respetar el objetivo de la pasantía, interactué con los empleados de la empresa para reforzar los conocimientos aprendidos.

Este informe busca exponer el trabajo realizado y los conocimientos adquiridos mediante el desarrollo de la práctica profesional. Estas pasantías son supervisadas, y son un requisito para obtener el título de administración de empresas en la universidad popular de cesar, seccional Aguachica tienen una duración de seis meses, ya que es una manera en la cual se puede comparar y aplicar los conocimientos adquiridos durante el estudio, gracias a ella se adquiere experiencia y así mismo nuevos conocimientos. La empresa no cuenta con su misión, visión, políticas, valores y organigrama por ende se le hará una propuesta de los mismos buscando mejorar el funcionamiento interno de la empresa, le dará una mejor claridad al personal del trabajo de quien es la empresa y lo que busca.

GLOSARIO

Agronomía: Se denomina agronomía a los saberes y las técnicas que permiten el desarrollo de cultivos. Se trata de una disciplina que, basándose en datos de diferentes ciencias, contribuye a la explotación de la ganadería y la agricultura. La finalidad de la agronomía es optimizar los procesos que posibilitan obtener y transformar productos agropecuarios. Para esto se dedica a analizar diferentes cuestiones vinculadas a la biología, la química, la física, la sociología y la economía que, de una forma u otra, inciden sobre los diferentes procesos de producción. (Gardey, 2015)

Agropecuaria: Se designa con el término de agropecuaria a aquella actividad humana que se encuentra orientada tanto al cultivo del campo como a la crianza de animales, es decir, que está en estrecha relación con la agricultura y la ganadería. (UCHA, Definicion ABC, 2010)

Fertilizantes inorgánicos: Son producidos en laboratorios u obtenidos a partir de la explotación de un yacimiento natural. Se trata de fertilizantes minerales que contienen potasio, hierro u otros nutrientes.

Fertilizantes orgánicos: En cambio, son de origen vegetal o animal. El guano, excremento de las aves, es uno de los fertilizantes orgánicos más conocidos: contiene potasio, fósforo y nitrógeno. También es muy común el uso de estiércol, otro fertilizante orgánico. (Merino., 2017)

Fertilizantes: Es una sustancia inorgánica u orgánica que presenta nutrientes que pueden ser asimilados por las plantas o que sirven para incrementar la calidad nutricional del terreno. Estas sustancias realizan un aporte extra de los elementos químicos que necesitan los vegetales para crecer.

Los fertilizantes de orígenes químicos o inorgánicos es importante conocer que son de acción rápida y que eso les hace muy útiles a la hora de conseguir en breve periodo de tiempo el crecimiento de las plantas o cultivos en cuestión.

Medicina veterinaria: Es la disciplina médica que se encuentra dedicada a la prevención, diagnóstico, tratamiento y cura de las enfermedades y afecciones que atacan a todos los animales, ya sean domésticos, salvajes o de producción. (UCHA, DEFINICION ABC, 2013)

CAPITULO I

1. ASPECTOS BASICOS DE LA EMPRESA

AGROQUIN JF S.A.S Nit 901026820-4, es una micro empresa dedicada a la prestación de servicios agrícolas, veterinarios, asistencia en el campo y de ferretería, está ubicada en el casco urbano del municipio de San Martin cesar en la dirección carrera 7 # 15-80 barrio el centro, constituida legalmente ante la cámara de comercio de Bucaramanga Santander como persona jurídica principal, tiene como dueño al señor Jhon Fredy Quintero Santiago y representante legal a la señora Lucila Quintero Santiago.

Su historia se remonta años atrás llamada **casa veterinaria** y su dueño el señor Jonás Hernández, quien llevaba más de 5 años prestando sus servicios a los agricultores del municipio y personas del común, por motivos desconocidos decide vender y lo hace bajo la modalidad de compra de inventario, traspaso sus derechos al gerente general el señor Jhon Fredy Quintero Santiago a finales de diciembre del año 2017 y sus puertas fueron abiertas al público el 1 de enero del 2018, bajo la razón social de AGROQUIN JF S.A.S.

El gerente general señor Jhon Fredy Quintero Santiago, un señor de orígenes humilde que en su entonces su familia no tuvo como una formación académica ni profesional, pero sus ganas de superación lo llevaron a ser quien hoy es. Todo el conocimiento adquirido en el campo es empíricamente a través de los años y rodeado de personas conocedora del tema de la agropecuaria y siendo dueño de finca conoce las necesidades del campo y sus trabajadores es por eso que hoy en día existe agroquin JF S.A.S

1.1 ACTIVIDAD ECONOMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA

La empresa AGROQUIN JF S.A.S tiene como actividad principal “comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales, cosméticos y artículos de tocador en establecimientos especializados, registrado en la cámara de comercio de Bucaramanga y en la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN) con el código 4773, como actividad secundaria “actividades de apoyo a la ganadería” registrada en la cámara de comercio de Bucaramanga y en la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN) con el código 0162, otra actividad 1 “comercio al por mayor de productos químicos básicos, cauchos y plásticos en formas primarias y productos químicos de uso agropecuario” con el código 4664 otra actividad 2 “comercio al por mayor de materias primas agropecuarias; animales vivos” código 4620.

Como estas actividades lo que buscan es mejorar la calidad de vida en el campo, ya que pueden obtener los productos que necesitan para cosechar, abonar, sembrar, fumigar, con esto se garantizara buenas producciones con productos de calidad, puesto que los dueños de cultivos tendrán los mejores aliados. También se cuenta con medicamentos veterinarios con los cuales se tratara enfermedades, pestes, o se le brindaran las vitaminas que necesitan.

La forma jurídica de AGROQUIN JF es Sociedad por Acciones simplificadas, conocida también por sus siglas SAS, el tamaño de esta empresa según lo certificado por la cámara de comercio de Bucaramanga es “micro empresa” debido a que esta se encuentra en el rango de tener menos de 10 trabajadores, Activos totales inferiores a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Composición de capital

Tipo de capital	Valor	Acciones	Valor nominal
Capital autorizado	200.000.000	2.000	100.000,00
Capital suscrito	70.000.000	700	100.000,00
Capital pagado	70.000.000	700	100.000,00

Tabla 1 composición del capital fuente: Agroquin JF S.A.S

1.3 MISION

La misión es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades; por tanto, es aquello que todos los que componen la empresa u organización se sienten impelidos a realizar en el presente y futuro para hacer realidad la visión del empresario o de los ejecutivos, y por ello, la misión es el marco de referencia que orienta las acciones, enlaza lo deseado con lo posible, condiciona las actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas”.

Jack Fleitman, autor del libro "Negocios Exitosos", define la **misión** de la siguiente manera: "*La misión es lo que pretende hacer la empresa y para quién lo va hacer. Es el motivo de su existencia, da sentido y orientación a las actividades de la empresa; es lo que se pretende realizar para lograr la satisfacción de los clientes potenciales, del personal, de la competencia y de la comunidad en general*"

Según el profesor **Rafael Muñiz Gonzales**, autor del libro «Marketing en el siglo XXI», la misión “define la razón de ser de la empresa, condiciona sus actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas”. Además, según el mencionado autor, la misión proporciona una visión clara a la hora de definir en qué mercado está la empresa, quiénes son sus clientes y con quién está compitiendo; por tanto y a su criterio, “sin una misión clara es imposible practicar la dirección estratégica”. (Thompson, edukativos.com, 2022)

1.3.1 PROPUESTA DE MISION

Promover el desarrollo en los sectores agropecuarios, ganaderos, pesqueros y agrícolas del municipio de San Martín y sus alrededores orientándolos (brindándoles asesorías) en procesos y programas que permitan el conocimiento y desarrollo de nuestros clientes

1.4 VISION

Para Jack Fleitman, en el mundo empresarial, la visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

Según Arthur Thompson y A. J. Strickland, el simple hecho de establecer con claridad lo que está haciendo el día de hoy no dice nada del futuro de la compañía, ni incorpora el sentido de un cambio necesario y de una dirección a largo plazo. Hay un imperativo administrativo todavía mayor, el de considerar qué deberá hacer la compañía para satisfacer las necesidades de sus clientes el día de mañana y cómo deberá evolucionar la configuración de negocios para que pueda crecer y prosperar. Por consiguiente, los administradores están obligados a ver más allá del negocio actual y pensar estratégicamente en el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado y competitivas, etc... Deben hacer algunas consideraciones fundamentales acerca de hacia dónde quieren llevar a la compañía y desarrollar una visión de la clase de empresa en la cual creen que se debe convertir. (Thompson, promonegocioS.net, 2020)

Según Bengt Karlof, visión “es una concepción del futuro distante, según la cual los negocios se desarrollan de la mejor manera posible y de acuerdo con las aspiraciones de sus propietarios o líderes.” (karlof, 2009)

1.4.1 PROPUESTA DE VISION

Para el 2026 ser la casa veterinaria líder en San Martín y los más grandes aliados de los agricultores y ganaderos del sur del departamento del Cesar, contando con productos de calidad y precios asequibles.

1.5 POLITICAS

Las políticas de empresa, una vez adoptadas, se convierten en pautas de comportamiento que en ningún caso se negocian y que son de obligado cumplimiento. En la mayoría de los casos, deben cumplir los requerimientos legales concretos, como los concernientes, por ejemplo, al derecho de los trabajadores o a su privacidad. Y deben quedar documentadas y ser incluidas en el Manual de Gestión Integral de la empresa. Asimismo, deben distribuirse copias de las mismas a todos los empleados, de manera que cada uno de ellos tenga conocimiento de lo esperado por parte de la compañía. (Vazquez, 2018)

Son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los empleados. En muchos casos, la política de una empresa debe cumplir con determinados requisitos legales, por ejemplo los relativos a los derechos del empleado. (Riquelme, 2022)

La empresa no tiene claramente especificadas sus políticas, pero si están asociados con ellas y se rigen según lo establecido por la ley.

1.5.1 Políticas de regulación interna

- **ADMISION:** Los aspirantes a desempeñar un cargo en AGROQUIN JF S.A.S. deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por la empresa, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso.
- **PERIODO DE PRUEBA:** Una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de este las conveniencias de las condiciones de trabajo.

- **JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO:** La jornada de trabajo será de 48 horas semanales, respetadas en lo pactado en el contrato, incluida una hora para el almuerzo, en grupos establecidos por la gerente de la empresa.
- **PERMISOS:** la empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: (I) para el ejercicio del derecho al sufragio, (II) desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, (III) en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, (IV) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente. (V) para asistir al entierro de sus compañeros, familiares cercanos, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa.
- **VACACIONES ANUALES REMUNERADA:** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186 numeral 1ª C.S del T)
- **NO USO DE CELULAR:** Queda prohibido el uso de teléfonos en el área excepto que sea una llamada importante o de gravedad, solo se contestara llamadas de trabajo u mensajes.
- **RECLAMOS:** persona ante quien deben presentarse: los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Gerente general, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

1.6 VALORES

De acuerdo con Tamayo (1996), los valores organizacionales son definidos como principios o creencias relativas a metas organizacionales deseadas, que orientan la vida de la empresa y están al servicio de intereses individuales, colectivos o mixtos. (Rueda.Fabian, 2016)

- **Espíritu de equipo:** consideramos de gran importancia a cada miembro de la organización, por tal motivo entablamos el dialogo, escuchamos y entendemos las opiniones de cada uno.
- **Responsabilidad:** para nosotros como empresa lo más importante es el cliente, por esta razón nos responsabilizamos de cubrir los requerimientos del cliente con altos estándares de calidad.
- **Respeto:** Apreciamos a cada uno de nuestros clientes y respetamos sus diferencias
- **Ética:** la base de nuestra existencia, es trabajar día a día con transparencia y honestidad, respetando siempre y en todo momento al cliente.
- **Calidad:** como organización estamos en la búsqueda constante de la excelencia, para así ofrecer lo mejor a nuestros clientes.
- **Integridad:** estamos comprometidos a actuar de forma sincera y confiable.
- **Lealtad:** buscamos establecer una relación con el cliente a largo plazo, por tal motivo queremos ir más allá de la satisfacción y entablar un nivel de lealtad sólido, ofreciendo el mejor servicio del mercado.

1.7 ORGANIGRAMA

Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización, que reflejan en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

Por consiguiente, los organigramas son de suma importancia y utilidad para empresas, entidades productivas, comerciales, administrativas, políticas, etcétera; y todos aquellos que participan en su diseño y elaboración tienen la necesidad de conocer cuáles son los diferentes tipos de organigramas y qué características tiene cada uno de ellos. (Thompson, promonegocioS.net, 2017)

Basándome en las clasificaciones planteadas por Enrique B. Franklin (en su libro "Organización de Empresas") y Elio Rafael de Zuani (en su libro "Introducción a la Administración de Organizaciones"), pongo a consideración del lector la siguiente clasificación de organigramas: 1) por su naturaleza, 2) por su finalidad, 3) por su ámbito, 4) por su contenido y 5) por su presentación o disposición gráfica.

Pienso que entre mayor sea el número de colaboradores dentro de una empresa, es más importante el establecimiento de un organigrama bien definido, actualizado, claro y sencillo de entender. Sin embargo el número de colaboradores no es el único factor a considerar. También debemos de tomar en cuenta las ventajas que nos brinda el tener por escrito todos los puestos de la organización y conocer los niveles jerárquicos por los cuales se encuentra formada nuestra organización. Como es el conocer los niveles de autoridad, visualizar mediante una representación gráfica al personal que forma parte de la empresa. (barbosa, 2012)

Propuesta de organigrama

Es muy importante que la empresa cuente con un organigrama puesto que esto ayudara a conocer con quién se debe hablar dentro de la empresa para solucionar algún problema. Es decir, los organigramas se caracterizan por especificar todos los recursos de la empresa, desde los aspectos más relevantes a los menos esenciales, hasta su cultura organizacional.

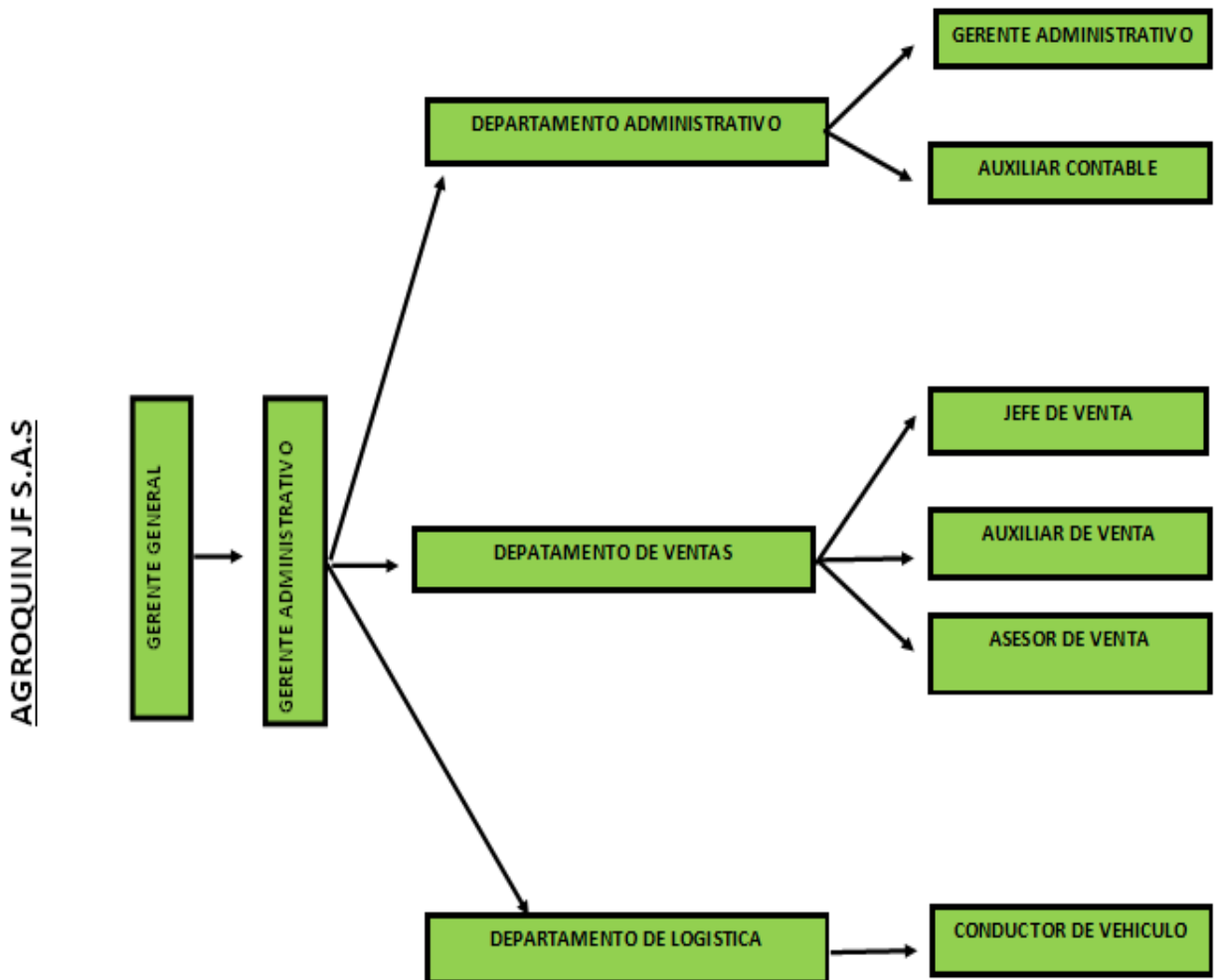


Figura 1 1 ORGANIGRAMA FUENTE: ELABORACION PROPIA

- **Gerente general:** Es quien tiene la responsabilidad general de la empresa, también es el encargado de liderar y coordinar las funciones de planificación estratégica a parte de direccionar el rumbo de la organización.
- **Gerente administrativo:** Es la persona encargada de planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos, contratar y formar personal, así como asignar responsabilidades y espacio en la oficina, controlar el inventario de los suministros de oficina y la compra de nuevo material dedicando especial atención a las limitaciones presupuestarias
- **Auxiliar contable:** Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.
- **Jefe de venta:** Es una pieza clave para el buen funcionamiento de cualquier empresa, pues planifican, ejecutan y supervisan las estrategias de ventas más competitivas. Con la gestión de ventas trazas el camino a seguir para aprovechar los recursos otorgados por la empresa.
- **Auxiliar de ventas:** Es el encargado de la atención a clientes, administración de información comercial de precios y productos, rescate de cartera de clientes.
- **Asesor de venta:** Esta persona es la encargada de aconsejar a los clientes sobre los productos o servicios que satisfacen mejor sus necesidades y conducirlos hasta el final del embudo de ventas.
- **Conductor:** Realizar las actividades de cargue, transporte y descargue de los productos, acorde a los requisitos establecidos por la organización.

1.8 AREA ESPECÍFICAS DE LA EMPRESA

El área asignada por la gerente administrativa Jaqueline Quintero para realizar las prácticas curriculares es el área de facturación siendo ella quien cumple con el rol de jefe inmediato, este departamento lo conforman 4 personas. Esta es una de las más importantes en una empresa ya que al expedirse facturas se está documentando los ingresos de la empresa, se lleva un control del inventario pero sobre todo se revisan si están correctamente las facturas y evaluar si se pueden o no aceptar.

Es de suma importancia ser meticuloso y fiable en el manejo de cuentas y documentos. Es esencial ser bueno en matemáticas y tener una gran habilidad organizativa debido a la gran cantidad de información financiera que gestionarás. Como utilizarás tecnología para agilizar tu trabajo, se requiere un cierto conocimiento informático. El objetivo es contribuir a la preparación precisa de las cuentas por cobrar y salvaguardar los ingresos de la empresa.

NOTA: En el transcurso de las prácticas se hará rotación por las distintas áreas de la empresa puesto que de esta manera adquirirá más conocimiento el practicante en el manejo de una empresa y se ira familiarizando con los procesos y actividades no solo en un área específica. Una semana se ayudara a revisar inventario que todos los productos de la empresa, también se rotara por el área de contabilidad archivar el pos entre otros, el área de ventad y también se ayudara con la limpieza puesto que es una labor que todos los trabajadores deben realizar

1.9 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRACTICA PROFESIONAL

Durante la realización de las prácticas se desarrollaran las siguientes actividades:

- **Servicio al Cliente:** Brindando información a todos los usuarios y orientándolos sobre los productos que desean adquirir
- **Emitir facturas:** se hace para llevar un control de cada venta que se realice durante el día y saber al final del día cuanto fueron las ganancias.
- **Cobrar:** Se está pendiente de la caja todo el dinero que entra y sale, por eso se ha de ser muy meticulouso a la hora de recibir un pago y dar vueltos puesto que una mala jugada puede descuadrar las cuentas.
- **Compras:** se revisa todo el inventario de la empresa y se pide los productos faltantes.
- **Pago a proveedores:** Después de tener los productos que se han pedido a los proveedores se establece una forma de pago y los días en los que estos se deben hacer.
- **Revisar inventario:** Mediante los código designado a cada producto se cerciorara de que todo esté en el sistema y si falta se revisara que paso con el producto si se vendió y no se facturo de buscar donde se encuentra.
- **Actualización de lista de terceros:** Se llama a cada tercero y se les pidiera la información que haga falta en la base de datos puesto que será de mucha ayuda a la hora de comunicarnos con ellos o enviar información.
- **Archivar libros contables:** Al terminar el día todas las ventas,compras,gastos, consignaciones entre otras serán archivados en las z contables y se revisara que no falta ninguna de ese día esto sirven para llevar un mejor contabilidad de la empresa y serán los soportes ante la DIAN

CAPITULO II

2.1 NOMBRE DEL TRABAJO

DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA AGROQUIN JF S.A.S DE SAN MARTIN CESAR.

2.2 DIAGNOSTICO

La empresa Agroquin jf S.A.S está ubicada en la carrera 7 #15-80, es una microempresa que actualmente cuenta con 5 trabajadores los cuales están bien protegidos por parte de la empresa, es decir, con sus EPS de régimen contributivo y ARL al día, cuentan con excelente dotación, y horarios flexibles.

La parte administrativa está bien constituida, las actividades a desempeñar son asignadas a cada área, para así mantener un orden y una división de labores bien definidas; la infraestructura de la empresa está en perfectas condiciones, se cuenta con el área de atención al cliente, la oficina de la administradora, la oficina de la auxiliar contable. Cuenta con un lugar en específico para el archivo en estos se tiene la nómina de trabajares, compras etc...

También se cuenta con una bodega de dos plantas para los almacenamientos de los productos tales como bultos de purina, concentrados, mangueras entre otros y herramientas de los trabadores y al final del pasillo un baño y lavadero. Tecnológicamente la empresa se encuentra muy bien equipada, cuenta con una impresora, computadores, ventiladores, internet full, una línea telefónica activa, un televisor.

ANALISIS DE LA MATRIZ DOFA DE LA EMPRESA AGROQUIN JF S.A.S

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Falta de capacitación a los trabajadores• Falta de personal• No contar con productos pedidos por el cliente	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores confiables.• Está ubicada en un sector céntrico del municipio
FORTALEZA	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Clientes fijos• Productos de calidad• Existencia de un médico veterinario	<ul style="list-style-type: none">• Sector competitivo• Escasez de productos por factores externos de la empresa

2. 3 JUSTIFICACION

La empresa AGROQUIN JF S.A.S de San Martin Cesar desde su creación no previo la conformación y elaboración de un manual de funciones, en donde se pudiese observar una adecuada estipulación de labores para cada miembro que trabaje para la organización y así de este modo el personal interno y los posibles nuevos trabajadores pudiesen tener conocimiento de lo que se va a desarrollar a la hora de ejercer el cargo.

El aporte practico que desarrolla este informe de prácticas sobre la implantación de un manual de funciones y competencias laborales, siendo una herramienta útil para la empresa Agroquin JF S.A.S, ya que permitirá definir funciones, tareas, actividades y perfil de cada cargo, de tal forma que los funcionarios puedan cumplir a cabalidad con las tareas específicas, ya que contribuye al logro de la misión y objetivos de la empresa, a su vez convirtiéndose en una herramienta de apoyo para la gestión organizacional junto con los miembros de la empresa. En cuanto a la justificación desde el aporte teórico, busca llenar el vacío de conocimiento de los empleados, ya que como se identificó anteriormente, no existe un manual de funciones y competencias laborales para la empresa.

Desde lo metodológico este manual de funciones y competencias laborales, busca mejorar el desempeño de las actividades que cada empleado debe realizar, sirviendo como herramienta indispensable dentro del área de recursos humanos de la empresa; Y a su vez se beneficia en calidad y eficacia de los logros esperados por cada departamento, permitiendo que exista una mejor información a los resultados esperados donde se evidencia en los logros de los objetivos de la organización, y a su vez en la misión y visión de la misma.

En el entorno de organizaciones apresurado y versátil, se ha fomentado la búsqueda de nuevas fórmulas eficaces, que permitan mantener un nivel competitivo y de calidad de servicio o producto, y avanzar hacia un mundo cada vez más globalizado, donde se busca la distancia. Los competidores eligen mantener una ventaja sobre ellos en base a la creación de nuevos procesos o alternativas que permitan resultados. Teniendo en cuenta lo anterior, AGROQUIN JF S.A.S., como empresa del sector agropecuario y para poder competir de acuerdo a la demanda actual, ha destacado las dificultades tanto en la estructura administrativa y operativa como las fallas organizacionales en las operaciones que debe tener en cuenta el domicilio del empleado, es decir, confusión en la asignación de los trabajos que realizan los colaboradores de la empresa de acuerdo con el trabajo a desarrollar y, por tanto, en la esperanza de que mediante la modificación y reforma se logre posicionarse en el mercado local de acuerdo a sus necesidades.

Por tal motivo se plantea crear un manual de funciones, con el fin de armonizar las partes que conforman a la organización y así de tal forma se logre dar cumplimiento a los objetivos propuestos por la administración, para mejorar ampliamente el nivel competitivo y la prestación de servicio a la comunidad Sanmartinense.

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 Objetivo general

Diseñar el manual de funciones y competencias laborales de la empresa AGROQUIN JF S.A.S de San Martín –cesar

2.4.2 Objetivos específicos

- Normativa que hace que las empresas deban tener las funciones y competencias laborales debidamente especificadas.
- Diseñar el manual de funciones y competencias laborales de la empresa agroquin jf s.a.s.
- Socializar el manual de funciones con los miembros que conforman la empresa

2. 5 PLAN DE ACTIVIDADES

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR-SECCIONAL AGUACHICA																	
PLAN DE TRABAJO I SEMESTRE DEL 2022																	
ASESORIAS PRACTICAS CURRICULARES																	
ASESORA: LILIANA MARIA CASTEBLANCO MARTINEZ									PRACTICANTE: GEILY DANIELA AYALA GARCIA								
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																	
MESES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				
SEMANAS	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
ACTIVIDADES																	
Induccion y conocimiento de la empresa	■																
Desarrollo del capitulo I		■															
creacion de la mision de la empresa			■														
Creacion de la vision de a empresa			■														
Cracion de las politicas de la empresa				■													
Creacion de los valores de la empresa				■													
Cracion del organigrama					■	■											
Actividades especifica de la practica profesional						■											
Desarrollo del capitulo II							■										
Nombre del trabajo							■										
Diagnostico matriz DOFA								■									
Justificacion									■								
Objetivos: Gerenal y especifico									■	■							
Plan de actividades											■						
Desarrollo del capitulo III												■					
Desarrollo del objetivo especifico 1													■				
Desarrollo del objetivo especifico 2														■			
Desarrollo del objetivo especifico 3															■		
Conclusiones																■	
Entrega del informe final																■	

Tabla 2 PLAN DE ACTIVIDADE

FUENTE: ELABORACION PROPIA

CAPITULO III

3.1 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Desde el primer día que llegue a la empresa mi jefa se encargó de explicarme las funciones que debía realizar a lo largo de la práctica, mostrándome cada área de trabajo como funcionaba. A medida que avanzaba en la práctica se hacía más fácil obtener información para así poder realizar mi informe, no tuve ninguna limitación en el desarrollo de las mismas puesto que si no sabía algo y no podía realizarlo mi jefe me explicaba y se encargaba de que si no podía aprendiera a cómo realizarlo.

3.1.1 DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECIFICO 1

No existe un formato especial para realizar el manual de funciones, lo fundamental es que contenga los parámetros indicados en la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales, y se hagan de conformidad con la normativa vigente, es decir, cuidando que no se desnaturalicen los empleos (que se asignen funciones que no correspondan a cada nivel), que los requisitos establecidos correspondan con los requisitos generales establecidos para entidades del orden nacional (art. 2.2.4.1 y subsiguientes del Decreto 1083 de 2015), y se respeten los límites mínimos y máximos para cada nivel de empleo en el orden territorial (art. 13 del Decreto 785 de 2005).

(Marzo 17)

Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley [909](#) de 2004. (rubiano, 2005)

ARTÍCULO 3º. Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos a los cuales se refiere el presente decreto se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

ARTÍCULO 4º. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales.

4.1 Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2 Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

4.3 Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4 Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5 Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO 5º. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. El Gobierno Nacional determinará las competencias y los requisitos de los empleos de los distintos niveles jerárquicos, así:

5.1 Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

5.1.1 Estudios y experiencia.

5.1.2 Responsabilidad por personal a cargo.

5.1.3 Habilidades y aptitudes laborales.

5.1.4 Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

5.1.5 Iniciativa de innovación en la gestión.

5.1.6 Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

5.2 Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

Mínimo: Título Profesional y experiencia

5.2.1 Nivel Directivo.

Máximo: título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la Ley.

5.2.2 Nivel Asesor

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

5.2.3 Nivel Profesional

Mínimo: Título profesional

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

5.2.4 Nivel Técnico

Mínimo: Título de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Título de formación técnica profesional o de tecnológica con especialización o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

5.2.5 Nivel Asistencial

Mínimo: Educación básica primaria.

Máximo: Título de formación técnica profesional y experiencia laboral.

PARÁGRAFO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

DECRETO 2539 DE 2005

(Julio 22)

Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005. (RUBIANO, 2005)

Artículo 1°. Campo de aplicación. El presente decreto determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los decretos- ley 770 y 785 de 2005.

Artículo 2°. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Artículo 3°. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

3.1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos- ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.

3.2. Las competencias funcionales del empleo.

3.3. Las competencias comportamentales

3.1.2 DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECIFICO 2

El manual de funciones, ha sido creado con el fin de especificar las funciones que cada trabajador realizara, con el fin de que exista un mejor orden empresarial. A continuación, se presenta el manual de funciones para cada cargo:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AGROQUIN JF S.A.S

FORMATO DEL PERFIL DEL CARGO	
CARGO	GERENTE GENERAL
POSICION	DIRECCION
DESCRIPCION DEL CARGO	
Representa a la organización frente a terceros y coordina todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Educación: No cuenta con educación	
Experiencia: Mínimo un (1) año	
Habilidades: Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, habilidades para comprender, desarrollar y motivar a las personas.	
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la Empresa.• Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa.	



- Garantizar condiciones de trabajo seguras que protejan a los trabajadores de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio ambiente laboral y que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los mismos. En general, procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores.
- Analizar permanentemente los Índices financieros.
- Firmar los nombramientos del personal administrativo y operativo, fijando funciones, salarios, buscando la eficiencia y eficacia en la asignación de recursos.
- Hacer uso eficiente de la Razón Social.

Tabla 3 manual de funciones gerente general

fuelle: Autor

FORMATO DEL PERFIL DEL CARGO	
CARGO	GERENTE
POSICION	DIRECCION GENERAL
DESCRIPCION DEL CARGO	
Estará a cargo de la dirección, organización, coordinación y control de la empresa.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
<p>Educación: Título universitario relativo a su cargo.</p> <p>Experiencia: mínimo (2) años de experiencia en el sector agropecuario.</p> <p>Habilidades: Capacidad en la toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, creatividad e iniciativa, capacidad de planeación y organización.</p>	
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y supervisar las actividades de la empresa. • Coordinar la parte financiera de la empresa. • Supervisar que las actividades se manejen de forma adecuada. • Ordenar los gastos, reconocer y disponerlos pagos a cargo de la Empresa. • Aprobar y realizar la contratación de personal. • Determinar el orden de pago a proveedores. • Recibir informes de ventas y determinar el cumplimiento de las metas. • Tomar decisiones. • Implementar las políticas de la empresa. • Establecer los parámetros de administración en cuanto a planeación estratégica. 	



Tabla 4 Manual de funciones gerente

fuelle: Autor

FORMATO DEL PERFIL DEL CARGO	
CARGO	REPRESENTANTE LEGAL
POSICION	REPRESENTANTE LEGAL
DESCRIPCION DEL CARGO	
Actuará en nombre de la empresa y la representara en todos los aspectos que concierne la ley.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Educación: contar con los estudios de bachiller, técnicos o carreras profesionales	
Experiencia: Tener por lo menos un (1) año de experiencia	
Habilidades: Ser organizado, eficiente, tener confianza, tener buena comunicación, tener buena atención con los detalles, pensamiento crítico.	
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir cuentas bancarias corporativas. • Firma de contratos y acuerdos a nombre de la empresa. • Administrar el patrimonio o capital. • Representar a la sociedad. • Presentar informes de gestión. • Pago de obligaciones. • Ejecución de acuerdos. 	



Tabla 5 Manual de funciones representante legal

fuelle: Autor

FORMATO DEL PERFIL DEL CARGO



CARGO

AUXILIAR CONTABLE

POSICION

GERENTE

DESCRIPCION DEL CARGO

Registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.

REQUISITOS PARA EL CARGO

Educación: Contar con educación de nivel superior en Finanzas, Contaduría, Administración de empresas o carreras afines.

Experiencia: mínimo un (1) año desempeñando labores afines al cargo.

Habilidades: Habilidad numérica y analítica, trabajo en equipo, expresión oral y escrita, organización, eficiente, dinámico.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- Diligenciar y mantener actualizados los libros de contabilidad (auxiliares, diario, mayor y balances, inventarios).
- Mantener la información contable al día con todos los soportes a través de digitación en un software contable.
- Cuadrar la caja y revisarla.
- Realizar el pago a proveedores.
- Relación de facturas para informar a Gerente de las facturas por pagar a los proveedores.
- Realizar el pago a proveedores.
- Manejar la cartera de la empresa.
- Ejercer por medio de la contabilidad el control de costos de inventarios.
- Hacer comprobantes de gastos.

- Expedir las certificaciones que se requieran con fundamento en los libros de contabilidad

Tabla 6 Manual de funciones auxiliar contable

fuelle: Autor

FORMATO DEL PERFIL DEL CARGO	
CARGO	ASESOR COMERCIAL
POSICION	AREA DE VENTAS
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Es la persona encargada de proporcionar información suficiente y completa a sus potenciales compradores o clientes para que se produzca una venta. El asesor comercial es un vendedor pero también es mucho más que eso, puesto que no se limita únicamente a lograr concretar una venta sino que busca obtener del cliente la información necesaria para poder ofrecerle el producto que mejor le convenga en función de sus necesidades.</p>	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
<p>Educación: ser técnico o tecnólogo agropecuario o a fines del cargo</p> <p>Experiencia: mínimo un (2) año desempeñando el cargo</p> <p>Habilidades: Atención, trato y respeto hacia los clientes, constancia, capacidad resolutive, emprendedor, habilidad negociadora y seguridad en sí mismo, persuasión, honestidad.</p>	
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actuar de asesor de vendedores y ofrecer consejos útiles para afrontar los retos relacionados con el trabajo. • Conocer acertadamente los productos y que líneas se comercializan • Asesorar de manera real y objetiva a los clientes y sus necesidades • Orientar a los clientes en la compra del producto 	



- Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes.
- Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Tabla 7 Manual de funciones asesor comercial

fuelle: Autor

FORMATO DEL PERFIL DEL CARGO	
CARGO	CONDUCTOR
POSICION	LOGISTICA
DESCRIPCION DEL CARGO	
Es la persona encargada de llevar los productos a lugares alejados del municipio.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Educación: Ser ballicher.	
Experiencia: Mínimo un (1) año	
Habilidades: Destreza, honestidad, acreditar licencia de conducción, adaptación al cambio, colaboración, relaciones interpersonales.	
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de una amplia variedad de artículos • Seguimiento de rutas de reparto y horarios • Carga, descarga, preparación, inspección y utilización del vehículo de reparto. • inspeccionar vehículos para descartar problemas con elementos mecánicos y de seguridad y realizar labores de mantenimiento preventivo 	



Tabla 8 Manual de funciones conductor

fuelle: Autor

3.1.3 DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECIFICO 3

El manual de funciones es de suma importancia en una organización, debido a que esta es una herramienta necesaria que describe las funciones básicas que debe realizar cada empleador, el socializarlo les permite a los trabajadores tener el conocimiento de las tareas que debe realizar en su área laboral, también les permite evidenciar que lo que busca, su lugar de trabajo y las habilidades que este requiere.

Para el desarrollo del tercer objetivo se realizó una reunión con los miembros de trabajo que conforma la empresa, con el objetivo de dar a conocer el nuevo manual que regirá en la organización.

Para constancia de lo anterior, se dejará evidenciará la firma de las personas que asistieron a la socialización y seguidamente el anexo de las fotografías, las cuales funciona como evidencia del desarrollo del objetivo.

PRESENTACION DEL MANUAL DE FUNCIONES

San Martín cesar, a los cuatro 10 días del mes de junio del dos mil veintidos, siendo las 8:00 am hora local, se hizo la presentación del manual de funciones a los miembros de trabajo que conforman esta empresa.

- Se realizó el saludo de bienvenida y la presentación de la practicante.
- Se realiza la explicación y sustentación de la importancia del manual de funciones para los trabajadores y la empresa.
- Se resolvió cualquier tipo de inquietud por parte de las trabajadoras.

Siendo las 9 am hora colombiana, se da por terminada la socialización del nuevo manual de funciones y competencias laborales para la empresa Agroquin JF s.a.s.



NOTA: solo se hizo la socialización con la gerente y la auxiliar contable, la asesora comercial se encontraba realizando un trabajo fuera de la empresa y la representante leal, el gerente general no se encontraban en el municipio, se aclara que en el momento la plata de personal solo cuenta con 4 trabajadores.

CONCLUSIONES

- La empresa Agroquin JF S.A.S lleva 5 años en el mercado Sanmartinense desarrollando su actividad económica por ende, la propuesta de crear un manual de funciones es de suma importancia, pues este contribuye al orden de la organización, generando así un mayor control.
- Haber realizado mis prácticas curriculares en la empresa Agroquin JF S.A.S me proporcionó una gran experiencia, sobre todo como enfrentarme y comportarme ante el campo laboral y a las responsabilidades como individuo, además a una mejor conducta.
- El fortalecimiento de la estructura organizacional es de gran importancia, pues esta contribuye a la buena implementación de manuales de funciones, procesos y procedimientos.
- Al realizar una revisión general de la empresa, se encontró con que esta no contaba con un organigrama adecuado que describiera las áreas específicas, así como tampoco contaba con la misión, visión, políticas y valores por tanto, se procedió a su creación para implementarlas en la organización.

RECOMENDACIONES

Realizar una reestructuración de procesos para mejorar el funcionamiento de la empresa, a efecto de elaborar e implementar manuales de: Organización, Normas, de Políticas y valores, con el propósito de hacerlos del conocimiento de empleados y futuros elementos que ingresarán a la empresa, para contribuir a la obtención de mejores resultados dentro de la misma.

Poner en prácticas el manual de funciones y competencias laborales y así mismo mantenerlo actualizado para que empleados actuales y futuros a efecto de fortalecer el conocimiento sobre sus funciones, lo que conllevará a un acertado desempeño de los mismos.

Implementar la propuesta de organigrama para que los empleados tengan clara definición de líneas de mando y su área de trabajo.

Realizar capacitaciones a sus trabajadores y pasantes para el buen desarrollo de sus labores.

Referencias

- barbosa, m. (30 de marzo de 2012). *algalia*. Obtenido de <https://algalia.com/es/el-organigrama-y-su-importancia/>
- Gardey, J. P. (2015). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/agronomia/>
- karlof, b. (25 de mayo de 2009). *vision*. Obtenido de planUBA: <http://planuba.orientaronline.com.ar/wp-content/uploads/2009/03/05avision.pdf>
- Merino., J. P. (2017). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/fertilizante/>
- Riquelme, M. (17 de febrero de 2022). *web y empresas* . Obtenido de <https://www.webyempresas.com/politicas-de-la-empresa/>
- rubiano, F. g. (17 de MAYO de 2005). *GOV.CO*. Obtenido de GOV.CO: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16126>
- RUBIANO, F. G. (25 de JULIO de 2005). *GOV.CO*. Obtenido de GOV.CO.
- Rueda.Fabian. (4 de octubre de 2016). *VALORES ORGANIZACIONALES: EVIDENCIAS DE VALIDEZ PARA UN INSTRUMENTO DE MEDIDA*. Obtenido de scielo.edu: [http://www.scielo.edu.uy/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1688-42212016000200010#:~:text=De%20acuerdo%20con%20Tamayo%20\(1996,intereses%20individuales%2C%20colectivos%20o%20mixtos.](http://www.scielo.edu.uy/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1688-42212016000200010#:~:text=De%20acuerdo%20con%20Tamayo%20(1996,intereses%20individuales%2C%20colectivos%20o%20mixtos.)
- Thompson, I. (agosto de 2017). *promonegocioS.net*. Obtenido de tipos de organigramas : <https://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>
- Thompson, I. (noviembre de 2020). *promonegocioS.net*. Obtenido de <https://www.promonegocios.net/empresa/mision-vision-empresa.html#:~:text=La%20misi%C3%B3n%20es%20el%20motivo,concretos%20por%20algunos%20elementos%20como%3A>
- Thompson, I. (31 de marzo de 2022). *edukativos.com*. Obtenido de <https://edukativos.com/apuntes/archives/10800>
- UCHA, F. (MAYO de 2010). *Definicion ABC*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/general/agropecuaria.php>
- UCHA, F. (SEPTIEMBRE de 2013). *DEFINICION ABC*.
- Vazquez, A. (30 de Enero de 2018). *Emprende pyme*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/que-son-las-politicas-de-una-empresa.html>